ежемесячное издание учредитель администрация Дмитриевского сельсовета

|  |
| --- |
| http://lookmi.ru/lessons/golubja-risunok.jpg  **№ 08 от 30 августа 2019 года** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА   
ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.08.2019г. с. Дмитриевка № 48

# Об отмене постановления администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 06.02.2018 № 25 «О внесении изменений в постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 30.12.2016 № 146 «[Об установлении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения](garantF1://7168042.0) муниципальных нужд Дмитриевского сельсовета

# Татарского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Уставом Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области,  
 ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Отменить постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 06.02.2018 № 25 «О внесении изменений в постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 30.12.2016 № 146 «[Об установлении Порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения](garantF1://7168042.0) муниципальных нужд Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Дмитриевского сельсовета   
Татарского района Новосибирской области В.В.Омельченко

**АДМИНИСТРАЦИИ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.08.2019г. с. Дмитриевка № 49

# О признании утратившим силу постановления администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 07.03.2019 № 17 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения, и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в редакции Федерального закона от 01.05.2019 № 71-ФЗ), руководствуясь Уставом Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области,   
 **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Признать утратившим силу с 01.10.2019г. постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 07.03.2019 № 17 «Об утверждении Порядка формирования, утверждения, и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области В.В. Омельченко

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.08.2019 № 51**

**с.Дмитриевка**

**Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета**

**Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

В соответствии со ст. 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района согласно приложению.

2.Постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 13.04.2009г. №18 «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2019 г.

И.о. главы Дмитриевского сельсовета А.В.Паиль

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области

от 30.08.2019 года № 51

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана исполнения**

**местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района**

**Новосибирской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета муниципального образования Новосибирской области в текущем финансовом году (далее соответственно – кассовый план, местный бюджет), а также состав и сроки представления главными распорядителями (распорядителями) средств, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (далее – Сведения).

2. Составление, утверждение, ведение кассового плана, доведение его показателей, направление Сведений осуществляются в электронном виде в автоматизированной системе «Удаленное рабочее место» (далее соответственно – АС «УРМ») с использованием квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

II. Утверждение и ведение кассового плана

1. Составление кассового плана

Состав кассового плана.

3. Кассовый план составляется финансовым органом местного бюджета муниципального образования Новосибирской области, либо уполномоченным сотрудником (далее – финансовый орган, местный бюджет) на очередной финансовый год в разрезе кварталов с детализацией по месяцам финансового года.

4. Кассовый план составляется в соответствии с показателями Решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – Решение о местном бюджете) с использованием Сведений, направляемых участниками бюджетного процесса.

5. В состав кассового плана включаются:

1) распределение доходов местного бюджета на очередной финансовый год (далее – кассовый план по доходам) в разрезе:

главных администраторов доходов;

кодов классификации доходов местного бюджета;

кодов классификаторов аналитического учета (типам средств);

кодов целевых средств (по межбюджетным трансфертам);

2) распределение расходов местного бюджета на очередной финансовый год (далее – кассовый план по расходам) в разрезе:

разделов, подразделов, целевых статей муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности;

групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов местного бюджета;

кодов классификаторов аналитического учета (тип средств, код классификации расходов контрактной системы, код классификации операций сектора государственного управления, код целевых средств (по межбюджетным трансфертам), код субсидий (для муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

3) распределение источников финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год (далее – кассовый план по источникам финансирования дефицита) в разрезе:

главных администраторов источников;

кодов источников классификации источников финансирования дефицита местного бюджета.

Составление кассового плана по доходам

6. Кассовый план по доходам составляется на основании сведений о доходах главных администраторов доходов на очередной финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации по администрируемым источникам доходов местного бюджета. Кассовый план по доходам составляется главным администратором доходов.

7. Планируемые поступления средств целевых межбюджетных трансфертов из федерального бюджета и доле соответствующей уровню софинансирования расходного обязательства из областного бюджета подлежат отражению в декабре очередного финансового года.

8. Показатели кассового плана по доходам должны соответствовать:

1) бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильности применения бюджетной классификации Российской Федерации, классификаторов аналитического учета;

3) полноте и достоверности представленных Сведений.

9. Кассовый план по доходам составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Составление кассового плана по расходам

10. В целях составления кассового плана по расходам участники бюджетного процесса в течении двух рабочих дней после доведения до них лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период представляют главному распорядителю средств Сведения, содержащие:

1) поквартальное распределение расходов местного бюджета с детализацией по месяцам очередного финансового года, подготовленное в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 настоящего Порядка;

2) расчеты и обоснования поквартального распределения расходов местного бюджета по месяцам очередного финансового года.

11. Поквартальное распределение расходов местного бюджета с детализацией по месяцам очередного финансового года подготавливается с учетом:

1) приоритета обеспечения полноты и своевременности выплаты заработной платы, выполнения публичных нормативных обязательств получателей средств местного бюджета с учетом сроков и объемов оплаты соответствующих денежных обязательств;

2) прогноза кассовых выплат по оплате муниципальных контрактов, иных договоров получателей средств местного бюджета с учетом сроков и объемов оплаты соответствующих денежных обязательств;

12. В поквартальном распределении расходов местного бюджета с детализацией по месяцам очередного финансового года подлежат отражению в декабре очередного финансового года:

1) расходы местного бюджета за счет средств, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований, утвержденных на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий (формирование резерва осуществляется по отдельному типу средств «Средства, зарезервированные на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников»);

2) расходы местного бюджета за счет средств, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований, утвержденных на предоставление средств из резервного фонда администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

3) расходы местного бюджета за счет средств, утвержденных в составе бюджетных ассигнований, на выполнение прочих выплат по обязательствам муниципального образования.

13. Поступившие главному распорядителю средства сведения для составления кассового плана по расходам рассматриваются в течение трех рабочих дней со дня поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступивших документов и материалов на предмет:

1) соблюдению бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку, включая соответствие доведенным до главного распорядителя средств лимитам бюджетных обязательств на очередной финансовый год;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации, классификаторов аналитического учета;

3) полноту и достоверность представленной информации.

14. В случае наличия замечаний по результатам проверки Сведений для составления кассового плана по расходам финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленные документы и материалы на доработку получателю средств бюджета с указанием причины возврата.

15. Доработка Сведений для составления кассового плана по расходам осуществляется участниками бюджетного процесса в течение одного рабочего дня после их возврата финансовым органом.

16. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки Сведений для составления кассового плана по расходам они включаются финансовым органом в проект кассового плана по расходам.

17. На основании представленных Сведений составляется кассовый план по расходам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Показатели кассового плана по расходам, отраженные в принятых электронных документах в системе АС «УРМ», считаются доведенными до участников бюджетного процесса.

Составление кассового плана по источникам финансирования дефицита

18. В целях составления кассового плана по источникам финансирования дефицита после утверждения Решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее - Решение о местном бюджете), осуществляется поквартальное распределение источников финансирования дефицита с детализацией по месяцам (за исключением группы источников «Изменение остатков на счетах по учету средств бюджета»), в разрезе кодов доходов и расходов местного бюджета, поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита по форме согласно приложения № 3 к настоящему Порядку.

19. Поквартальное распределение группы источников «Изменение остатков на счетах по учету средств бюджета» формируется в АС «УРМ» автоматически в соответствии с поквартальным распределением в разрезе месяцев доходов, расходов, и источников финансирования дефицита.

Утверждение кассового плана и доведение его показателей. График финансирования

20. Кассовый план утверждается руководителем финансового органа до начала очередного финансового года.

21. Утвержденные руководителем финансового органа показатели кассового плана считаются доведенными до участников бюджетного процесса.

22. Для установления очередности осуществления кассовых выплат в течение месяца в соответствии с утвержденным кассовым планом до начала соответствующего месяца утверждается [график](file:///C:\Users\Администратор\Desktop\Порядок%20кассового%20плана%20уточненный_внесение%20изменений%20_июнь%202019.docx#P995) финансирования по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

График финансирования утверждается на уровне муниципального образования.

23. График финансирования доводится до участников бюджетного процесса не позднее чем за три календарных дней до начала очередного месяца текущего финансового года.

24. Кассовые выплаты вне утвержденного графика финансирования могут осуществляться по согласованию с главой муниципального образования на основании письменного обращения участников бюджетного процесса.

25. Внесение изменений в график финансирования утверждается по форме согласно [приложению](file:///C:\Users\Администратор\Desktop\Порядок%20кассового%20плана%20уточненный_внесение%20изменений%20_июнь%202019.docx#P1051) № 6 к настоящему Порядку.

Уточненный график финансирования с учетом утвержденных изменений доводится финансовым органом до участников бюджетного процесса в течение двух рабочих дней со дня внесения в него изменений.

III. Ведение кассового плана

26. Ведением кассового плана в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели утвержденного кассового плана, осуществляемое нарастающим итогом с начала текущего финансового года в разрезе кварталов с детализацией по месяцам.

1. Ведение кассового плана по доходам

27. Внесение изменений в кассовый план по доходам осуществляется по следующим основаниям:

1) внесение изменений в Решения о местном бюджете в части, затрагивающей объемы поступлений доходов местного бюджета, а также в случае перераспределения источников доходов местного бюджета без изменения общей суммы доходов;

2) изменение функций главных администраторов доходов;

3) перераспределение источников доходов местного бюджета, между главными администраторами доходов;

4) уточнение помесячного прогноза поступления доходов местного бюджета;

5) изменение годового прогноза поступления в местный бюджет целевых средств по основаниям, предусматривающим в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации внесение изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета без внесения изменений в Решение о местном бюджете;

6) дополнительное поступление целевых средств или доведение (отзыв) лимитов бюджетных обязательств в части переданных Управлению Федерального казначейства по Новосибирской области (далее – УФК по НСО) полномочий получателя средств федерального бюджета по перечислению в местный бюджет межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета;

7) поступление (осуществление возврата) доходов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, имеющих целевое назначение, прошлых лет;

8) возврат межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, в областной бюджет в соответствии с решениями главных администраторов доходов;

9) изменение бюджетной классификации Российской Федерации и (или) изменение порядка ее применения.

28. Предложения главного администратора доходов средств местного бюджета о внесении изменений в кассовый план по доходам по основанию, предусмотренному подпунктом 1 – 5 пункта 27 настоящего Порядка, могут направляться не чаще одного раза в месяц и не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года

29. В целях изменения показателей кассового плана по доходам главный распорядитель средств местного бюджета направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений, которое включает:

1) письменное обращение с указанием причин и оснований для внесения изменений в кассовый план по доходам, подписанное администратором доходов, руководителем структурного подразделения администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

30. Поступившее предложение рассматривается финансовым органом в течение десяти рабочих дней со дня его поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения на:

1) соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации.

31. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора доходов средств местного бюджета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному администратору доходов с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного администратора доходов средств местного бюджета, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 3[0](consultantplus://offline/ref=C8F5BD47F9F875A3C2D42750FEA17ED59817BD1B8D4F87402F65A6BCB4CE7A0C34DD9BA72C041C8974D45E94n2J2J) настоящего Порядка.

32. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора доходов средств местного бюджета руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

33. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным администратором доходов средств местного бюджета изменений в кассовый план, финансовый орган в течение одного рабочего дня после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в кассовый план.

34. В случае принятия финансовым органом решения об отклонении предложенных главным администратором доходов местного бюджета муниципального образования Новосибирской области изменений в кассовый план по доходам, финансовый орган в течение одного рабочего дня уведомляет администрацию муниципального образования о причинах отклонения предложенных изменений.

35. В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в кассовый план по доходам осуществляется доведение уведомления об изменении поквартального распределения доходов местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области с детализацией по месяцам по межбюджетным трансфертам.

2. Ведение кассового плана по расходам

36. Внесение изменений в кассовый план по расходам с одновременным внесением изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета и (или) лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета.

37. Внесение изменений в кассовый план по расходам без изменения сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств осуществляется по следующим основаниям:

1) недостаточность бюджетных средств для исполнения публичных нормативных обязательств в соответствующем месяце текущего финансового года;

2) возникновение потребности в дополнительных объемах финансирования в соответствующем месяце за счет перераспределения объемов финансирования других месяцев текущего финансового года;

3) изменение помесячного распределения доходов местного бюджета за счет целевых средств;

4) в случае выделения (перераспределения) средств резервного фонда администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

5) в случае использования средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников;

6) в случае уточнения расходов в соответствующем периоде (месяце) текущего финансового года в целях не превышения объема прогнозируемых поступлений на соответствующий период (месяц);

7) в случае корректировки кассового плана в объеме неиспользованных остатков за отчетный период (месяц).

38. Предложения главного распорядителя средств местного бюджета о внесении изменений в кассовый план по расходам по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 37 настоящего Порядка, могут направляться не чаще одного раза в месяц и не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года, за исключением предложений:

1) направляемых с целью:

а) внесения изменений в кассовый план по расходам в части социальных выплат гражданам, включая оплату банковских услуг и услуг почтовой связи по их доставке;

б) внесения изменений в кассовый план по расходам в объеме неиспользованных остатков бюджетных средств за отчетный период;

в) уточнения расходов в соответствующем месяце в целях обеспечения не превышения объема прогнозируемых поступлений целевых средств на соответствующий месяц;

д) финансирования осуществления капитальных вложений;

е) финансирования реконструкции и обслуживания объектов дорожного хозяйства в разрезе направлений и объектов;

з) обеспечения граждан жилыми помещениями;

и) выполнения обязательств муниципального образования Новосибирской области на условиях софинансирования с областным и федеральным бюджетами;

к) обеспечения исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета;

2) о внесении изменений в части расходов за счет целевых средств;

3) о внесении изменений в случае использования (перераспределения) средств резервного фонда администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области Новосибирской области.

39. В целях изменения показателей кассового плана по расходам главный распорядитель средств местного бюджета направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений, которое включает:

1) письменное обращение с указанием причин и оснований для внесения изменений в кассовый план по расходам, подписанное руководителем учреждения

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) принятое обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области; расходов, осуществляемых за счет средств резервного фонда администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области);

4) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

40. Поступившее предложение рассматривается финансовым органом в течение десяти рабочих дней со дня его поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения на:

1) соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации.

41. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств местного бюджета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку участнику бюджетного процесса с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного распорядителя средств местного бюджета, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 3[2](consultantplus://offline/ref=C8F5BD47F9F875A3C2D42750FEA17ED59817BD1B8D4F87402F65A6BCB4CE7A0C34DD9BA72C041C8974D45E94n2J2J) настоящего Порядка.

42 В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств местного бюджета руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

43. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным распорядителем средств местного бюджета изменений в кассовый план, финансовый орган в течение одного рабочего дня после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в кассовый план.

44. В случае принятия финансовым органом решения об отклонении предложенных главным распорядителем средств местного бюджета изменений в кассовый план по расходам, финансовый орган в течение одного рабочего дня уведомляет главного распорядителя средств местного бюджета о причинах отклонения предложенных изменений.

45. В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в кассовый план по расходам осуществляется доведение уведомления до главного распорядителя об изменении поквартального распределения расходов местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области с детализацией по месяцам по межбюджетным трансфертам, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

46. При направлении предложения о внесении изменений в кассовый план по расходам в целях использования средств местного бюджета, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований на предоставление средств из резервного фонда администрации муниципального образования, главным распорядителем средств местного бюджета дополнительно направляется:

1) копия распоряжения администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области о выделение средств из резервного фонда администрации муниципального образования;

2) документы, подтверждающие выполнение работ, предоставление услуг (при наличии).

3. Ведение кассового плана по источникам финансирования дефицита

47. Ведение кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года поквартально с детализацией по месяцам.

48. Внесение изменений в распределение источников осуществляется главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета по следующим основаниям:

1) внесение изменений в Решения о местном бюджете;

2)изменения объема и (или) срока прогнозируемых поступлений и (или) выплат по источникам финансирования дефицита.

49. Предложения главного администратора источников финансирования дефицита средств местного бюджета о внесении изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита местного бюджета по основаниям, предусмотренным пунктом 49 настоящего Порядка, могут направляться не чаще одного раза в месяц и не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года

50. В целях изменения показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета главный администратор источников финансирования дефицита средств местного бюджета направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений, которое включает:

1) письменное обращение с указанием причин и оснований для внесения изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета, подписанное администратором источников финансирования дефицита администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

51. Поступившее предложение рассматривается финансовым органом в течение десяти рабочих дней со дня его поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения на:

1) соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации.

52. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора источников финансирования дефицита средств местного бюджета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному администратору источников финансирования дефицита бюджета с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного администратора источников финансирования дефицита бюджета средств местного бюджета, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 52 настоящего Порядка.

53. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора источников финансирования дефицита бюджета средств местного бюджета руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

54. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным администратором источников финансирования дефицита бюджета средств местного бюджета изменений в кассовый план, финансовый орган в течение одного рабочего дня после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в кассовый план.

55. В случае принятия руководителем финансового органа решения об отклонении предложенных главным администратором доходов местного бюджета администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита местного бюджета, финансовый орган в течение одного рабочего дня уведомляет администрацию муниципального образования о причинах отклонения предложенных изменений.

56. В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется доведение уведомления об изменении поквартального распределения источников и кодов финансирования дефицита местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области с детализацией по месяцам по источникам.

57. Изменения помесячного распределения с детализацией по месяцам группы источников «Изменение остатков на счетах по учету средств бюджета» формируется в АС «Бюджет» автоматически в соответствии с изменениями доходов, расходов, и источников.

3. Ведение кассового плана в части доходов и расходов местного бюджета за счет федеральных целевых средств

58. Внесение изменений в кассовый план по доходам и расходам бюджета Дмитриевского сельсовета за счет целевых федеральных средств осуществляется на основании и в соответствии с уведомлениями о предоставлении из областного бюджета субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

59. В случае заключения соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, содержащего условие о направлении средств местного бюджета на установленные соглашением цели в рамках софинансирования, главный распорядитель уточняет показатели кассового плана по расходам по кодам аналитического учета для отражения указанных средств местного бюджета по типу средств «Средства местного бюджета для софинансирования».

4. Ведение кассового плана по кодам аналитического учета

Ведение кассового плана по доходам по кодам аналитического учета

60. В целях изменения показателей кассового плана по доходам по коду аналитического учета (тип средств, код целевых средств) главный администратор доходов изменяет кассовый план в соответствии с уведомлениями главных администраторов доходов областного бюджета, приказами Министерств Новосибирской области и других документов, содержащих указанную информацию

Ведение кассового плана по расходам по кодам аналитического учета

61. Изменение показателей кассового плана по расходам по кодам аналитического учета (типам средств, кодам субсидий (для муниципальных бюджетных и автономных учреждений), по межбюджетным трансфертам в разрезе муниципальных образований и кодам целевых средств, кодам классификации расходов контрактной системы, кодам операций сектора государственного управления) (далее – коды аналитического учета) осуществляется финансовым органом по предложению главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета в соответствии с уведомлениями, полученными от главных распорядителей средств областного бюджета, приказами министерств Новосибирской области и иных документов, содержащих указанную информацию.

IV. Правила и особенности подготовки документов и взаимодействия администраторов бюджетных средств при составлении и ведении сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и бюджетных росписей

62. Формирование, согласование, утверждение документов в рамках составления, утверждения и ведения кассового плана, а также обмен данными документами осуществляются в электронном виде в АС «УРМ» с применением ЭП.

63. Наряду с электронными документами в рамках настоящего Порядка финансовый орган Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области на бумажном носителе утверждает и подписывает и (или) подписывает следующие документы:

1) кассовый план по доходам по форме «Поквартальное распределение доходов местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 20\_\_\_ год с детализацией по месяцам» согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) кассовый план по расходам по форме «Поквартальное распределение расходов местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 20\_\_\_ год с детализацией по месяцам» согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3) кассовый план по источникам финансирования дефицита по форме «Поквартальное распределение источников финансирования дефицита местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 20\_\_\_ год с детализацией по месяцам» согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

4) график финансирования на (месяц\_\_\_\_\_\_\_) 20\_\_\_ года согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

5) изменения в График финансирования на (месяц\_\_\_\_\_\_\_) 20\_\_\_ года согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

64. В рамках составления, утверждения и ведения кассового плана исполнителем при формировании печатных форм документов финансовым органом, главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита средств местного бюджета следует считать соответственно руководителя финансового органа местного бюджета (уполномоченное лицо), руководителя главного распорядителя средств местного бюджета (уполномоченное лицо) и руководителя главного администратора источников финансирования дефицита средств бюджета(уполномоченное лицо).

65. В целях формирования электронных документов, их направления и иного информационного обмена в связи с исполнением настоящего Порядка администраторам (распорядителям, получателям) бюджетных средств предоставляется доступ к АС «УРМ».

Объем прав доступа к АС «УРМ» определяется в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями (договорами) об информационном взаимодействии.

66. В случае отсутствия у администраторов (*распорядителей*, получателей) бюджетных средств технической возможности информационного взаимодействия в АС «УРМ» с применением ЭП, информационное взаимодействие осуществляется ими с использованием оформленных в соответствии с установленными требованиями документов на бумажных и электронных носителях одновременно.

67. В случае отсутствия у администраторов *(распорядителей,* получателей) бюджетных средств непосредственного доступа к АС «Бюджет»ввод и получение информации в АС «Бюджет» осуществляются ими посредством автоматизированной системы «Удаленное рабочее место» (далее - АС «УРМ»).

68. Документы, оформленные и направленные администраторами (*распорядителями,* получателями) бюджетных средств в АС «УРМ», проходят автоматизированные контроли в соответствии с утвержденным Реестром контролей, применяемых в АС «УРМ».

69. В случае выявления недостатков в содержании и (или) оформлении электронных документов, утвержденных (направленных)администраторами (распорядителями*,* получателями) бюджетных средств в АС «УРМ», посредством АС «УРМ» финансовый орган в письменной форме уведомляет администраторов (получателей) бюджетных средств о необходимости устранения выявленных недостатков с указанием срока устранения.

70. Администраторы (главные распорядители (распорядители),получатели) бюджетных средств обеспечивают формирование и представление соответствующих исправленных электронных документов посредством АС «УРМ»в течение срока, указанного в письменном уведомлении о необходимости устранения выявленных недостатков. Электронные документы должны содержать прикрепленный файл с копией письма с пояснениями по исправлению электронных документов. Финансовый орган осуществляет проверку представленных электронных документов в течение пяти рабочих дней и при отсутствии замечаний согласовывает представленные распорядителями, получателями бюджетных средств исправления.

В отношении исправленных электронных документов, поступивших с доработки, осуществляются предусмотренные настоящим пунктом проверка и согласование.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.08.2019 № 52**

**с.Дмитриевка**

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств

В соответствии с положениями статей 217 и 219.1 БК РФ, Положением о бюджетном процессе в Татарском районе, утвержденное решением пятнадцатой сессии Совета депутатов Татарского района третьего созыва № 72 от 14.07.2017г. администрация Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области постановляет:

1.Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств.

2.Постановление администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 17.05.2017. №42 «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Дмитриевского сельсоветаТатарского района Новосибирской области» признать утратившим силу.

3.Опубликовать настоящее постановление в газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2019 г.

И.о. главы Дмитриевского сельсовета А.В.Паиль

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области

от 30.08.2019 года № 52

ПОРЯДОК

**составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Новосибирской области(далее соответственно – сводная бюджетная роспись, местный бюджет), бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее соответственно – бюджетные росписи, главные распорядители (распорядители) средств, главные администраторы источников), а также порядок утверждения, доведения, изменения лимитов бюджетных обязательств в целях организации исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.

2. Составление, утверждение, ведение сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей, формирование, утверждение, доведение, изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется в электронном виде в автоматизированной системе «Удаленное рабочее место» (далее соответственно – АС «УРМ») с использованием квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

II. Составление и ведение сводной бюджетной росписи. Лимиты бюджетных обязательств

1. Составление, утверждение сводной бюджетной росписи и доведение ее показателей

3. Сводная бюджетная роспись составляется финансовым органом муниципального образования, либо уполномоченным сотрудником(далее – финансовый орган) на очередной финансовый год и плановый период по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В состав сводной бюджетной росписи включаются:

1) бюджетные ассигнования по расходам местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в разрезе:

главных распорядителей средств;

разделов, подразделов, целевых статей муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности;

групп и подгрупп видов расходов классификации расходов местного бюджета;

2) бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в разрезе главных администраторов источников и кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета и группы источников финансирования дефицита местного бюджета «Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов» (далее – группа источников).

Показатели (изменения показателей) бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета группы источников «Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов» формируются в АС «УРМ» автоматически и не доводятся до главных администраторов источников.

4. Показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать показателям решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – Решение о местном бюджете).

5. Утверждение сводной бюджетной росписи осуществляется руководителем финансового органа муниципального образования до начала очередного финансового года.

6. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи доводятся финансовым органом до начала очередного финансового года:

1) до главных распорядителей средств – путем направления уведомлений о бюджетных ассигнованиях по расходам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2) до главных администраторов источников – путем направления уведомлений о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

7. Утвержденная сводная бюджетная роспись подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления не позднее15января очередного финансового года.

2. Формирование, утверждение и доведение лимитов бюджетных обязательств

8. Лимиты бюджетных обязательств составляются финансовым органом по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в разрезе:

главных распорядителей средств;

разделов, подразделов, целевых статей муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности;

групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов местного бюджета.

9. Формирование лимитов бюджетных обязательств осуществляется в разрезе кодов классификации расходов местного бюджета.

10. До начала очередного финансового года руководителем финансового органа муниципального образования утверждаются лимиты бюджетных обязательств, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением о местном бюджете, за исключением лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 11 настоящего Порядка. Финансовый орган осуществляет доведение уведомлений о лимитах бюджетных обязательств до главных распорядителей средств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

11. До начала очередного финансового года не утверждаются лимиты бюджетных обязательств:

1) по расходам бюджета, финансовое обеспечение которых осуществляется при выполнении условий, предусмотренных Решением о местном бюджете;

2) по расходам бюджета на исполнение принятых в соответствии с решением о местном бюджете расходных обязательств, в целях софинансирования которых бюджету предоставляются целевые межбюджетные трансферты из бюджета другого уровня;

3) по расходам местного бюджета, осуществляемых за счет целевых межбюджетных трансфертов, предоставляемых из областного бюджета Новосибирской области, доведение лимитов бюджетных обязательств по которым осуществляется соответствующему главному распорядителю средств областного бюджета Новосибирской области (далее – главный распорядитель средств областного бюджета)при выполнении условий, предусмотренных законом об областном бюджете Новосибирской области или в соответствии с решением Правительства Новосибирской области и (или) по предложению главного распорядителя средств областного бюджета.

12. Лимиты бюджетных обязательств, указанные в подпункте 1 пункта 11 настоящего Порядка, утверждаются в течение пяти рабочих дней со дня получения от главных распорядителей средств сведений, подтверждающих выполнение соответствующих условий, предусмотренных Решением о местном бюджете.

13. Лимиты бюджетных обязательств, указанные в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, утверждаются в случае принятия правового акта, устанавливающего распределение бюджетных ассигнований на предоставление соответствующего целевого межбюджетного трансферта из областного бюджета, и (или) правового акта, определяющего долю софинансирования расходного обязательства из федерального бюджета или областного бюджета, и (или) заключения Администрацией муниципального образования соглашения с областным органом исполнительной власти о предоставлении указанного межбюджетного трансферта.

14. Лимиты бюджетных обязательств, указанные в подпункте 3 пункта 11 настоящего Порядка (дополнительно заблокированные лимиты бюджетных обязательств), утверждаются в течение десяти рабочих дней со дня заключения Администрацией муниципального образования соглашения с областным органом исполнительной власти о предоставлении целевого межбюджетного трансферта.

15. Доведение до главных распорядителей средств лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней со дня их утверждения.

3. Ведение сводной бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

16. Ведением сводной бюджетной росписи в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели утвержденной сводной бюджетной росписи.

Изменение показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется финансовым органом в случае принятия Решения о внесении изменений в Решение о местном бюджете (далее – Решение о внесении изменений).

Без внесения изменений в Решение о местном бюджете изменения в сводную бюджетную роспись финансовым органом вносятся:

по основаниям, установленным бюджетным законодательством Российской Федерации;

по дополнительным основаниям, предусмотренным Решением о местном бюджете.

17. Внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи по расходам производится с одновременным внесением изменений в лимиты бюджетных обязательств, а также в кассовый план исполнения местного бюджета по расходам в соответствии с порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета, утвержденного финансовым органом.

18. Внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи, предусматривающих уменьшение бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств местного бюджета и обслуживание муниципального внутреннего долга, в целях увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в Решение о местном бюджете не допускается.

19. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств на основании Решения о внесении изменений осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня официального опубликования Решения о внесении изменений.

20. После внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств финансовый орган в течение срока, указанного в пункте 19 настоящего Порядка, осуществляет доведение до главных распорядителей средств и (или) главных администраторов источников уведомлений:

1) об изменении бюджетных ассигнований – по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее – Уведомление об изменении бюджетных ассигнований);

2) об изменении лимитов бюджетных обязательств – по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (далее – Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств);

3) об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета – по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

21. В случае утверждения Решением о внесении изменений бюджетных ассигнований, которые не основываются на вступивших в силу правовых актах Новосибирской области, муниципального образования устанавливающих расходные обязательства муниципального образования, доведение соответствующих лимитов бюджетных обязательств осуществляется только после вступления в силу указанных правовых актов.

22. В целях изменения показателей сводной бюджетной росписи без внесения изменений в Решение о местном бюджете главный распорядитель средств подготавливает предложение о внесении изменений в показатели сводной бюджетной росписи, которое включает:

1) *подготовленное предложение* главного распорядителя средств с указанием причин и оснований для внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, подписанное главным распорядителем средств;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3)принятое обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям муниципального образования);

4) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения, в том числе копии распоряжений Правительства Новосибирской области о выделении средств из резервного фонда Правительства Новосибирской области, постановлений органа местного самоуправления о выделении средств из резервного фонда муниципальным образованиям, судебных актов, исполнительных документов.

23. Поступившие в финансовый орган предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, проверяются в течение десяти рабочих дней со дня их поступления. В течение данного срока *осуществляется проверка* поступившего предложения с прилагаемыми материалами на:

1) соответствие предложенных изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации;

24. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному распорядителю средств, с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного распорядителя средств, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом [2](file:///\\ORDFIRST\Shared\ORD_usershare\Documents\НОРМАТИВНЫЕ%20ПРАВОВЫЕ%20АКТЫ\НПА%20Районы%20БЮДЖЕТНАЯ%20РОСПИСЬ\Предложения\Купино\проект%20порядка%20ведения%20СБР.docx#Par122)3 настоящего Порядка.

25. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

26.В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предлагаемых главным распорядителем средств изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, финансовый орган в течение одного рабочего дня, после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

Финансовый орган в течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств до главного распорядителя средств местного бюджета доводит [Уведомление](file:///\\ORDFIRST\Shared\ORD_usershare\Documents\НОРМАТИВНЫЕ%20ПРАВОВЫЕ%20АКТЫ\НПА%20Районы%20БЮДЖЕТНАЯ%20РОСПИСЬ\Предложения\Купино\проект%20порядка%20ведения%20СБР.docx#Par1040) об изменении бюджетных ассигнований и [Уведомление](file:///\\ORDFIRST\Shared\ORD_usershare\Documents\НОРМАТИВНЫЕ%20ПРАВОВЫЕ%20АКТЫ\НПА%20Районы%20БЮДЖЕТНАЯ%20РОСПИСЬ\Предложения\Купино\проект%20порядка%20ведения%20СБР.docx#Par1131) об изменении лимитов бюджетных обязательств.

27. В случае принятия финансовым органом решения об отклонении представленных главным распорядителем средств изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, финансовый орган в течение одного рабочего дня уведомляет главного распорядителя средств о причинах отклонения предложенных изменений.

28. Главный распорядитель средств в течение двух рабочих дней доводит [Уведомления](file:///\\ORDFIRST\Shared\ORD_usershare\Documents\НОРМАТИВНЫЕ%20ПРАВОВЫЕ%20АКТЫ\НПА%20Районы%20БЮДЖЕТНАЯ%20РОСПИСЬ\Предложения\Купино\проект%20порядка%20ведения%20СБР.docx#Par1040) об изменении бюджетных ассигнований или информации о причинах отклонения представленных предложений о внесении изменений до подведомственных получателей средств местного бюджета.

29. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в части расходов, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из федерального или областного бюджетов, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, осуществляется на основании информации об уточнении прогноза поступлений доходов, подготовленной финансовым органом на основании:

1) уведомления о предоставлении из федерального или областного бюджетов субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

2)[уведомления](consultantplus://offline/ref=71969F7E1D7A251F190A5BD2BAEB966EF3787376C600AE86F030514B816E35BE1E6BFB3BB2FE9991f8F6K) по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817);

3)нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, устанавливающих распределение субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых местному бюджету из областного бюджета, безвозмездных поступлений в местный бюджет от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о местном бюджете.

30.При внесении изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств по предложению главных распорядителей средств в связи с изменением функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей) средств, главных администраторов источников (далее совместно - администраторы бюджетных средств), а также в связи с передачей муниципального имущества, в финансовый орган дополнительно к предложению о внесении изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств представляется [Акт](file:///\\ORDFIRST\Shared\ORD_usershare\Documents\НОРМАТИВНЫЕ%20ПРАВОВЫЕ%20АКТЫ\НПА%20Районы%20БЮДЖЕТНАЯ%20РОСПИСЬ\Предложения\Купино\проект%20порядка%20ведения%20СБР.docx#Par1455) приемки-передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку с указанием передаваемых сумм бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации с учетом классификаторов аналитического учета, согласованный принимающей и передающей сторонами.

31. Главные распорядители средств направляют предложения о внесении изменений в показатели сводной бюджетной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств в случае недостаточности остатка свободных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств по причине произведенных кассовых расходов в связи с внесением изменений в показатели сводной бюджетной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств по следующим основаниям:

1) изменение функций и полномочий администраторов бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества;

2) перераспределение бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств по основаниям, установленным решением о местном бюджете (в пределах объема бюджетных ассигнований);

3) изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации и (или) изменение порядка применения бюджетной классификации.

32. Финансовый орган осуществляет уточнение кассовых расходов на основании представленных главным распорядителем средств уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, а по расходам, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, полученные из федерального и областного бюджетов, на основании уведомления об уточнении произведенных ранее платежей.

До момента окончания уточнения кассовых расходов главный распорядитель средств приостанавливает оплату бюджетных обязательств по данным расходам с целью недопущения превышения кассового расхода средств местного бюджета.

Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств без внесения изменений в сводную бюджетную роспись

33. Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств без изменения бюджетных ассигнований производится в случаях:

1) перераспределения средств местного бюджета в рамках исполнения одного расходного обязательства между элементами кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг

2) перераспределения средств местного бюджета, предоставляемых на конкурсной основе, между получателями средств местного бюджета

3) уточнения видов работ по бюджетным инвестициям в объекты муниципальной собственности, целевым программам и по расходам на дорожное хозяйство;

4) перераспределения расходов за счет экономии по использованию в текущем финансовом году и плановом периоде бюджетных ассигнований;

5)изменения бюджетной классификации Российский Федерации и (или) изменения порядка ее применения;

6) перераспределения расходов местного бюджета для направления бюджетных средств на исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета;

7) принятия закона или иного правового акта Правительства Российской Федерации, иных федеральных органов исполнительной власти, а также закона или иного правового акта Новосибирской области, нормативного правого акта органов местного самоуправления, устанавливающего расходные обязательства муниципального образования по расходам, по которым не были доведены лимиты бюджетных обязательств;

8) принятия правового акта, устанавливающего распределение бюджетных ассигнований на предоставление целевого межбюджетного трансферта из федерального и (или) областного бюджетов на исполнение принятого в соответствии с решением о местном бюджете расходного обязательства, в целях софинансирования которого предоставляются целевые межбюджетные трансферты из федерального и (или) областного бюджетов, и (или) правового акта, определяющего долю софинансирования расходного обязательства из федерального и (или) областного бюджетов, и (или) заключения соглашения с областным органом исполнительной власти о предоставлении целевого межбюджетного трансферта;

9) перераспределения средств местного бюджета в рамках исполнения одного расходного обязательства между элементами кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета на предоставление субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений);

10) в случае заключения Администрацией муниципального образования соглашения с областным органом исполнительной власти о предоставлении целевого межбюджетного трансферта из областного бюджета по расходам местного бюджета, по которым не были доведены лимиты бюджетных обязательств.

34. В целях внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств без изменения бюджетных ассигнований главный распорядитель средств, имеющий право распределять лимиты бюджетных обязательств между получателями средств местного бюджета по расходам, доведение которых осуществляется при выполнении условий, определенных решением о местном бюджете в течение пяти рабочих дней со дня выполнения данных условий, письменно информирует об этом финансовый орган и направляет предложение о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств, которое включает:

1) письменное обращение главного распорядителя (распорядителя) средств с указанием причин и оснований для внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств, подписанное главным распорядителем (распорядителем) средств;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3)принятое обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям муниципального образования);

4 иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

35. Поступившее в финансовый орган предложение главного распорядителя средств о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня поступления. В течение данного срока финансовый орган осуществляет проверку поступившего предложения с прилагаемыми материалами на:

1) соответствие предложенных изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующие бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации;

36. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному распорядителю средств с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного распорядителя средств, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 35 настоящего Порядка.

37. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств, руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

38. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным распорядителем средств изменений в лимиты бюджетных обязательств, финансовый орган в течение одного рабочего дня после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в лимиты бюджетных обязательств.

В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в лимиты бюджетных обязательств до главного распорядителя средств доводится Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств.

39. В случае принятия руководителем финансового органарешения об отклонении представленных главным распорядителем средств изменений в лимиты бюджетных обязательств в течение одного рабочего дня доводится уведомление до главного распорядителя средств о причинах отклонения предложенных изменений.

Внесение изменений в сводную бюджетную роспись

в части источников финансирования дефицита местного бюджета

без внесения изменений в решение о местном бюджете

40. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по источникам финансирования дефицита местного бюджета (далее - роспись источников) осуществляется финансовым органом в случае внесения изменений в показатели решения о местном бюджете в части источников финансирования дефицита местного бюджета с одновременным внесением изменений в кассовый план исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета, утвержденным финансовым органом.

Внесение изменений в роспись источников оформляется по форме согласно приложению №10 к настоящему Порядку.

Изменение показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на плановый период

41. После вступления в силу решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период финансовый орган составляет изменения сводной бюджетной росписи на плановый период на бумажном носителе по форме согласно [приложению № 1](#Par1720)1 к настоящему Порядку и изменения лимитов бюджетных обязательств на плановый период на бумажном носителе по форме согласно [приложению № 1](#Par1837)2 к настоящему Порядку, предусматривающие прекращение действия утвержденных показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода (с учетом внесенных изменений в течение текущего финансового года).

42. Изменения показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода утверждаются финансовым органом.

После утверждения изменений до конца текущего финансового года финансовый орган доводит до главных распорядителей уведомления об изменении бюджетных ассигнований на плановый период по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку, об изменении лимитов бюджетных обязательств на плановый период по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку.

До главных администраторов источников финансовый орган доводит [уведомления](#Par2045) об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета на плановый период по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку.

43. После доведения финансовым органом уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств планового периода главный распорядитель средств производит изменения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям средств и (или) получателям средств местного бюджета.

Ведение сводной бюджетной росписи и изменения лимитов

бюджетных обязательств, утвержденных на плановый период, по кодам аналитического учета

44.Ведение сводной бюджетной росписи и (или) изменение лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на плановый период решением о местном бюджете (уточненной сводной бюджетной росписью), по кодам аналитического учета: по кодам классификации расходов контрактной системы, кодам операций сектора государственного управления типам средств, кодам субсидий (для бюджетных и автономных учреждений), по межбюджетным трансфертам в разрезе муниципальных образований и кодов целевых средств.

45. В целях изменения показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на плановый период, по кодам аналитического учета без внесения изменений в решение о местном бюджете (далее - внесение изменений по кодам аналитического учета) главный распорядитель средств направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений по кодам аналитического учета, которое включает:

1) письменное обращение главного распорядителя (распорядителя) средств с указанием причин и оснований для внесения изменений по кодам аналитического учета, подписанное главным распорядителем (распорядителем) средств;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) принятое обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям муниципального образования);

4) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от содержания причин и оснований для их внесения.

46. Поступившее в финансовый орган предложение главного распорядителя средств о внесении изменений по кодам аналитического учета рассматривается в течение десяти рабочих дней со дня поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения и прилагаемых материалов на:

1) соответствие предложенных изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации;

47. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений по кодам аналитического учета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному распорядителю средств с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного распорядителя (распорядителя) средств, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 46 настоящего Порядка.

48. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложение главного распорядителя средств о внесении изменений по кодам аналитического учета утверждается финансовым органом, который осуществляет внесение соответствующих изменений показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на плановый период.

III. Составление и ведение бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей)

средств и главных администраторов источников

1. Составление и утверждение бюджетных росписей

49. Бюджетные росписи составляются и утверждаются администраторами бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период в соответствии со сводной бюджетной росписью и утвержденными лимитами бюджетных обязательств.

50. Бюджетные росписи главных распорядителей (распорядителей) средств составляются по форме согласно приложению № 16к настоящему Порядку в разрезе:

подведомственных распорядителей средств и (или) получателей средств местного бюджета;

разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности);

групп, подгрупп и элементов видов расходов в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) средств;

муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов из местного бюджета.

51. Бюджетные росписи главных администраторов источников составляются по форме согласно приложению № 17к настоящему Порядку в разрезе:

администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – администраторы источников);

кодов классификации источников в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной росписью соответствующему главному администратору источников.

52. Общий объем бюджетных ассигнований бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств не может превышать объем доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств лимитов бюджетных обязательств.

53. Утверждение показателей бюджетной росписи осуществляется администратором бюджетных средств до начала очередного финансового года.

54  Утвержденные показатели бюджетной росписи доводятся администратором бюджетных средств до начала очередного финансового года:

1) до получателей средств местного бюджета – путем направления [уведомлений](file:///C:\Users\User_2\Desktop\Бюджетная%20роспись%20об.docx#P2651) о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению № 18к настоящему Порядку и [уведомлений](file:///C:\Users\User_2\Desktop\Бюджетная%20роспись%20об.docx#P2732) о лимитах бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 1к настоящему Порядку;

2) до муниципальных образований – получателей межбюджетных трансфертов – путем направления [уведомления](file:///C:\Users\User_2\Desktop\Бюджетная%20роспись%20об.docx#P2817) о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению № 18.1 к настоящему Порядку.

2. Ведение бюджетных росписей и изменение лимитов бюджетных обязательств

55. Ведением бюджетных росписей в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели утвержденных бюджетных росписей.

Изменение показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств и лимитов бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета осуществляется на основании внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств.

Изменение показателей бюджетной росписи главного администратора источников осуществляется на основании внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись в части бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

56. После доведения финансовым органом уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, главный распорядитель (распорядитель) средств доводит до подведомственных распорядителей средств и (или) получателей средств местного бюджета уведомления:

1) об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению № 20к настоящему Порядку;

2) об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 21к настоящему Порядку;

3) об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению № 22к настоящему Порядку (в отношении муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов).

57. В случае внесения изменений в бюджетную роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств главного распорядителя (распорядителя) средств без внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств, главный распорядитель (распорядитель) средств самостоятельно производит соответствующие изменения бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств подведомственных распорядителей и (или) получателей средств местного бюджета и доводит до них соответствующие уведомления.

Изменение утвержденных показателей бюджетных росписей и лимитов бюджетных обязательств планового периода

58. После доведения финансовым органом уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств планового периода в связи с вступлением в силу решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, главный распорядитель (распорядитель) средств до конца текущего финансового года доводит до подведомственных распорядителей средств и (или) получателей средств местного бюджета уведомления:

1) об изменении бюджетных ассигнований планового периода по форме согласно приложению № 23к настоящему Порядку;

2) об изменении лимитов бюджетных обязательств планового периода по форме согласно приложению № 24к настоящему Порядку;

3) об изменении бюджетных ассигнований по межбюджетным трансфертам планового периода по форме согласно приложению № 25к настоящему Порядку.

IV. Правила и особенности подготовки документов и взаимодействия администраторов (распорядителей, получателей)

бюджетных средств при составлении и ведении сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей

59. Формирование, согласование, утверждение документов в рамках составления, утверждения и ведения сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств, бюджетных росписей, а также обмен данными документами и предоставление справок об изменении показателей сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств осуществляются в электронном виде в АС ««Бюджет» с применением ЭП.

60. Наряду с электронными документами в рамках настоящего Порядка финансовым органом на бумажном носителе утверждаются следующие документы:

1) сводная бюджетная роспись по форме согласно [приложению № 1](#P337) к настоящему Порядку;

2) лимиты бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

3) изменения сводной бюджетной росписи на плановый период по форме согласно приложению № 11к настоящему Порядку;

4) изменения лимитов бюджетных обязательств на плановый период по форме согласно приложению № 12к настоящему Порядку.

61. В рамках составления, утверждения и ведения сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств, бюджетных росписей исполнителем при формировании печатных форм документов финансовым органом, главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита средств местного бюджета следует считать соответственно руководителя финансового органа местного бюджета (уполномоченное лицо), руководителя главного распорядителя средств местного бюджета (уполномоченное лицо) и руководителя главного администратора источников финансирования дефицита средств бюджета (уполномоченное лицо).

62. В целях формирования электронных документов, их направления и иного информационного обмена в связи с исполнением настоящего Порядка администраторам (распорядителям, получателям) бюджетных средств предоставляется доступ к АС ««УРМ».

Объем прав доступа к АС ««УРМ» определяется в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями (договорами) об информационном взаимодействии.

63. В случае отсутствия у администраторов (*распорядителей*, получателей) бюджетных средств технической возможности информационного взаимодействия в АС ««УРМ» с применением ЭП, информационное взаимодействие осуществляется ими с использованием оформленных в соответствии с установленными требованиями документов на бумажных и электронных носителях одновременно.

64. В случае отсутствия у администраторов *(распорядителей,* получателей) бюджетных средств непосредственного доступа к АС ««Бюджет»ввод и получение информации в АС ««Бюджет» осуществляются ими посредством автоматизированной системы «Удаленное рабочее место» (далее - АС «УРМ»).

65. Документы, оформленные и направленные администраторами (*распорядителями,* получателями) бюджетных средств в АС «УРМ», проходят автоматизированные контроли в соответствии с утвержденным Реестром контролей, применяемых в АС «УРМ».

66. В случае выявления недостатков в содержании и (или) оформлении электронных документов, утвержденных (направленных)администраторами (распорядителями*,* получателями) бюджетных средств в АС «УРМ», посредством АС «УРМ»финансовый орган в письменной форме уведомляет администраторов (получателей) бюджетных средств о необходимости устранения выявленных недостатков с указанием срока устранения.

67. Администраторы (главные распорядители (распорядители),получатели) бюджетных средств обеспечивают формирование и представление соответствующих исправленных электронных документов посредством АС «Бюджет»в течение срока, указанного в письменном уведомлении о необходимости устранения выявленных недостатков. Электронные документы должны содержать прикрепленный файл с копией письма с пояснениями по исправлению электронных документов. Финансовый орган осуществляет проверку представленных электронных документов в течение пяти рабочих дней и при отсутствии замечаний согласовывает представленные распорядителями, получателями бюджетных средств исправления.

В отношении исправленных электронных документов, поступивших с доработки, осуществляются предусмотренные настоящим пунктом проверка и согласование.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.08.2019 № 56**

**с.Дмитриевка**

**Об утверждении Инструкции организации по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

В соответствии с пунктом 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", в целях установления порядка по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, администрация Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию организации по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2019 г.

И.о. главы Дмитриевского сельсовета А.В.Паиль

Утверждена

Постановлением администрации

Дмитриевского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области

от 30.08.2019 № 56

ИНСТРУКЦИЯ

ОРГАНИЗАЦИИ ПО ОБРАЩЕНИЮ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ

БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящая Инструкция организации по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - Инструкция) устанавливает процедуру организации исполнения администрацией Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - Администрация) функции по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - бюджетное учреждение - должник), лицевые счета которых открыты в Администрации.

2. Обращение взыскания на средства бюджетных учреждений - должников осуществляется на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

3. Для осуществления процедуры обращения взыскания на средства бюджетного учреждения - должника на основании исполнительных документов взыскатель или суд по просьбе взыскателя представляет в Администрацию следующие документы:

а) заявление по примерной форме согласно [приложению N 1](#P193) (для взыскателей - физических лиц) или [приложению N 1.1](#P251) (для взыскателей - юридических лиц) к настоящей Инструкции с указанием реквизитов банковского счета, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя;

б) исполнительный документ.

В случае утраты подлинника исполнительного документа основанием для исполнения является его дубликат, выдаваемый в установленном порядке судом, принявшим соответствующий акт. Дубликат исполнительного документа направляется на исполнение вместе с определением суда о его выдаче.

4. Основанием для возврата взыскателю исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

а) непредставление какого-либо документа, указанного в [пункте 3](#P49) настоящей Инструкции;

б) несоответствие документов, указанных в [пункте 3](#P49) настоящей Инструкции, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

в) отсутствие открытых в Администрации лицевых счетов бюджетного учреждения - должника;

г) отсутствие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);

д) указание в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;

е) неверное указание в заявлении реквизитов банковского счета взыскателя;

ж) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

Основанием для возврата в налоговый орган решения налогового органа, поступившего на исполнение в Администрацию, является:

а) представление должником либо налоговым органом документа, отменяющего решение налогового органа, подлежащего исполнению;

б) представление налоговым органом заявления об отзыве решения налогового органа, подлежащего исполнению;

в) отсутствие в Администрации открытых лицевых счетов бюджетного учреждения - должника.

При наличии оснований для возврата взыскателю или в налоговый орган документов, поступивших на исполнение, структурное подразделение Администрации, осуществляющее открытие и ведение лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, либо уполномоченный сотрудник (далее – Финансовый орган)в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов или решения налогового органа направляет взыскателю или в налоговый орган заказным письмом Уведомление о возврате документов, поступивших на исполнение, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа), или передает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, поступивших на исполнение, должна быть указана причина возврата документов, поступивших на исполнение.

5. Основанием для возврата в суд исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

а) представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

б) представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

в) невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

При наличии оснований для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение, Финансовый орган в течение пяти рабочих дней с момента возникновения данных оснований направляет исполнительный документ с приложением сопроводительного письма, в котором указывается основание для возврата исполнительных документов, в суд, выдавший данный исполнительный документ.

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в [подпунктах а](#P76)) и [б](#P77)) настоящего пункта основаниям Финансовый орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов направляет взыскателю заказным письмом Уведомление о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, к которому прилагается копия исполнительного документа, а также все поступившие от взыскателя приложения (за исключением заявления взыскателя) или передает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, должно быть указано основание для возврата исполнительных документов в суд.

6. Исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджетного учреждения - должника, направляется взыскателем или судом по просьбе взыскателя вместе с документами, указанными в [пункте 3](#P49) настоящей Инструкции, в Администрацию.

Решение налогового органа, предусматривающее обращение взыскания на средства бюджетного учреждения - должника, лицевой счет которого открыт в Администрации, направляется соответствующим налоговым органом в Администрацию.

Канцелярия Администрации принимает и регистрирует поступившие документы текущим рабочим днем и передает их в Финансовый орган.

7. Ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа производит регистрацию исполнительного документа или решения налогового органа в Журнале регистрации и учета исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - Журнал учета), в соответствии с Порядком ведения учета и осуществления хранения поступивших в администрацию Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, и документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок учета), и формирует дело.

При поступлении в Администрацию исполнительного документа или решения налогового органа о взыскании денежных средств с должника, не имеющего открытых лицевых счетов в Администрации, исполнительный документ или решение налогового органа возвращается взыскателю, в суд или в налоговый орган в соответствии с [пунктами 4](#P55) и [5](#P75) настоящей Инструкции.

Соответствующая информация о поступивших исполнительных документах или решениях налогового органа заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии исполнительных документов или решений налоговых органов подшиваются в дело.

8. Зарегистрированный ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа исполнительный документ передается вместе со сформированным делом для осуществления правовой экспертизы в юридическую службу Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления исполнительного документа в Администрацию.

Юридическая служба принимает исполнительный документ вместе со сформированным делом и осуществляет правовую экспертизу поступивших документов в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

Юридическая служба проверяет:

- наличие документов, указанных в [пункте 3](#P49) настоящей Инструкции;

- отсутствие в исполнительном документе действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию Администрации, кроме обращения взыскания на средства бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

- наличие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);

- отсутствие в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;

- срок предъявления исполнительного документа к исполнению;

- соответствие исполнительного документа требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- наличие доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя, в случае если заявление взыскателя подписано его представителем.

В случае поступления в Администрацию исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания на средства бюджетного учреждения - должника иные действия, не входящие в компетенцию Администрации, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращение взыскания на средства бюджетного учреждения - должника.

По результатам проведения правовой экспертизы документов, поступивших на исполнение, юридическая служба готовит заключение о соответствии либо несоответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и передает указанное заключение вместе с исполнительными документами в Финансовый орган в пределах срока, указанного в [абзаце втором](#P91) настоящего пункта.

При наличии оснований для возврата документов, поступивших на исполнение, Финансовый орган возвращает взыскателю исполнительные документы без исполнения в соответствии с [пунктом 4](#P55) настоящей Инструкции.

Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

9. Финансовый орган:

а) формирует [Уведомление](#P306) о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению N 2 к настоящей Инструкции на основании заключения о соответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Администрацию направляет его бюджетному учреждению - должнику заказным письмом с уведомлением с приложением копий исполнительного документа, судебного акта и заявления взыскателя или выдает его представителю бюджетного учреждения - должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления;

б) формирует [Уведомление](#P404) о поступлении решения налогового органа по форме согласно приложению N 2.1 к настоящей Инструкции и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения налогового органа в Администрацию направляет его бюджетному учреждению - должнику заказным письмом с уведомлением или выдает его представителю бюджетного учреждения - должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления.

При поступлении в Администрацию расписки, почтового уведомления или иного документа, удостоверяющего получение бюджетным учреждением - должником Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа делает соответствующую запись в Журнале учета и подшивает в дело документ, удостоверяющий получение бюджетным учреждением - должником Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа.

10. Бюджетное учреждение - должник не позднее 30 рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа представляет в Администрацию платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа, с указанием в поле "Назначение платежа" номера Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, а также реквизитов исполнительного документа или решения налогового органа, в пределах общего остатка учтенных на его лицевом счете средств.

Бюджетное учреждение - должник самостоятельно определяет, с какого лицевого счета должника (лицевых счетов), открытого (открытых) ему, должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе или в решении налогового органа.

11. В случае если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, бюджетное учреждение - должник одновременно с платежным документом представляет в Администрацию [график](#P482) выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению N 3 к настоящей Инструкции.

При нарушении бюджетным учреждением - должником требований, установленных настоящим пунктом, а также установленного Графиком выплат по исполнительному документу срока периодической выплаты по исполнительному документу, Администрация приостанавливает не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным должником днем осуществления периодической выплаты, до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах бюджетного учреждения - должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), в соответствии с [пунктом 14](#P127) настоящей Инструкции.

12. Если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который подлежит перечислению взыскиваемая сумма, в том числе в случае возврата банком платежного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, Финансовый орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующей информации, направляет взыскателю запрос об уточнении реквизитов банковского счета для перечисления взыскиваемой суммы. Запрос и полученная от взыскателя информация об уточненных реквизитах банковского счета подшиваются в дело, соответствующая информация заносится в Журнал учета.

В случае непредставления взыскателем соответствующей информации в течение 30 дней со дня получения запроса об уточнении реквизитов банковского счета для перечисления взыскиваемой суммы Администрации возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, в порядке, установленном [пунктом 4](#P55) настоящей Инструкции.

Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

13. При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов или решения налогового органа бюджетное учреждение - должник уведомляет об этом Администрацию не позднее 30 рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа.

Бюджетное учреждение - должник обязано представить в Администрацию платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств на определенный им лицевой счет должника.

14. При нарушении бюджетным учреждением - должником сроков исполнения исполнительных документов или решения налогового органа, установленных [абзацем первым пункта 10](#P113) и [абзацем первым пункта 13](#P123) настоящей Инструкции, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах бюджетного учреждения - должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением бюджетному учреждению - должнику [Уведомления](#P540) о приостановлении операций на лицевых счетах по форме согласно приложению N 4 к настоящей Инструкции.

Ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа направляет бюджетному учреждению - должнику Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах в день его формирования заказным письмом с уведомлением или выдает представителю бюджетного учреждения - должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления, с указанием даты получения. Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах подшивается в дело, в Журнал учета заносится соответствующая информация.

Поступившие в Администрацию документы, удостоверяющие получение должником Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, подшиваются в дело.

Операции на лицевых счетах бюджетного учреждения - должника не приостанавливаются при предъявлении бюджетным учреждением - должником в Администрацию документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебного акта о приостановлении исполнительного производства. Указанные документы (за исключением документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа) и судебный акт должны содержать отметку принявших их органов о вступлении в законную силу.

Операции на лицевых счетах бюджетного учреждения - должника не приостанавливаются при предъявлении бюджетным учреждением - должником в Администрацию документа, подтверждающего исполнение решения налогового органа, документа об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, пеней и штрафов. При предъявлении должником документа об отсрочке или о рассрочке приостановление операций по лицевым счетам должника не производится в период действия отсрочки, рассрочки уплаты налога, сбора, пеней и штрафов.

Представленные в Администрацию документ об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документ, отменяющий исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительных документ, а также документ об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, пеней и штрафов проходят правовую экспертизу в порядке, установленном [пунктом 17](#P146) настоящей Инструкции.

15. Возобновление операций на лицевых счетах бюджетного учреждения - должника при наличии соответствующих оснований осуществляется посредством формирования [Уведомления](#P593) о возобновлении операций на лицевых счетах по форме согласно приложению N 5 к настоящей Инструкции. Финансовый органв течение двух рабочих дней с момента возникновения оснований для возобновления операций на лицевых счетах направляет данное Уведомление бюджетному учреждению - должнику заказным письмом с уведомлением или передает представителю бюджетного учреждения - должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления, с указанием даты получения. Соответствующая информация о возобновлении операций на лицевых счетах бюджетного учреждения - должника заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, Уведомление подшивается в дело.

16. При поступлении в Администрацию заявления взыскателя о возврате исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа, Финансовый органв течение пяти рабочих дней возвращает взыскателю или в налоговый орган соответственно полностью или частично не исполненный исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или полностью или частично не исполненное решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа) с указанием в сопроводительном письме причины неисполнения или выдает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре сопроводительного письма, с указанием даты получения. При этом копии исполнительного документа и приложений к нему, копии решения налогового органа и приложений к нему подшиваются в дело.

В случае частичного исполнения исполнительного документа на нем ставится отметка о размере перечисленной суммы.

В случае частичного исполнения решения налогового органа в сопроводительном письме ставится отметка о размере перечисленной суммы.

При поступлении в Администрацию заявления взыскателя о возврате исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника Администрация возобновляет операции по расходованию средств на всех лицевых счетах бюджетного учреждения - должника в порядке, предусмотренном [пунктом 15](#P137) настоящей Инструкции.

17. Исполнение исполнительного документа приостанавливается в случае представления в Администрацию судебного акта, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебного акта о приостановлении исполнительного производства (далее вместе - судебный акт о приостановлении).

Канцелярия Администрации принимает и регистрирует поступившие документы текущим рабочим днем и передает их в Финансовый орган.

Зарегистрированный судебный акт о приостановлении вместе со сформированным делом в течение двух рабочих дней со дня поступления судебного акта о приостановлении в Администрацию передается Финансовым органом в юридическую службу для осуществления правовой экспертизы.

Юридическая служба принимает судебный акт о приостановлении вместе со сформированным делом и в течение двух рабочих дней готовит заключение о приостановлении (неприостановлении) исполнения исполнительного документа с указанием на дальнейшие действия по исполнению исполнительного документа и передает его в Финансовый орган вместе с судебным актом о приостановлении и сформированным делом.

Финансовый орган на основании заключения о приостановлении исполнения исполнительного документа приостанавливает исполнение исполнительного документа в день поступления данного заключения и в течение пяти рабочих дней уведомляет о приостановлении исполнения исполнительного документа взыскателя и бюджетное учреждение - должника.

При поступлении в Финансовый орган заключения о приостановлении исполнения исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах бюджетного учреждения - должника, Финансовый орган в день поступления заключения возобновляет осуществление операций на лицевых счетах бюджетного учреждения - должника в порядке, предусмотренном [пунктом 15](#P137) настоящей Инструкции.

Приостановление исполнения исполнительного документа Финансовым органом не осуществляется в случае получения от юридической службы заключения о неприостановлении исполнения исполнительного документа.

Возобновление исполнения судебного акта, а также возобновление приостановленного исполнительного производства в случае поступления в Администрацию соответствующего судебного акта осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом.

Копии документов, полученных и сформированных в соответствии с настоящим пунктом, подшиваются в дело, соответствующая информация заносится в Журнал учета.

18. Администрация возвращает исполнительный документ в суд в случае исполнения требований исполнительного документа полностью или частично.

Финансовый орган в течение трех месяцев с момента поступления исполнительного документа направляет заказным письмом с уведомлением оригинал исполнительного документа в суд, выдавший исполнительный документ, с сопроводительным письмом. При этом на исполнительном документе делается надпись "Средства перечислены взыскателю в полном объеме" либо ставится отметка о размере перечисленной суммы, в случае необходимости частичного исполнения требований исполнительного документа в соответствии с заявлением взыскателя. Полностью или частично исполненный исполнительный документ заверяется подписью уполномоченного лица и печатью Администрации. Копия исполнительного документа подшивается в дело.

При исполнении решения налогового органа в полном объеме Финансовый орган письменно уведомляет об этом налоговый орган.

19. Администрация ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов, решений налоговых органов и иных документов, связанных с их исполнением, в соответствии с Порядком учета.

20. В случае невозможности осуществления взыскания денежных средств с бюджетного учреждения - должника в связи с отсутствием на лицевых счетах должника денежных средств в течение трех месяцев Администрация информирует об этом взыскателя в течение десяти дней со дня истечения трехмесячного срока.

В случае отзыва исполнительного документа взыскатель для обращения взыскания на имущество должника вправе направить исполнительный документ на исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

При отзыве исполнительного документа Администрация делает отметку в исполнительном документе о его неисполнении либо частичном исполнении с указанием времени нахождения этого документа в Администрации и направляет учредителю бюджетного учреждения - должника [Уведомление](#P633) о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве по форме согласно приложению N 6 к настоящей инструкции.

При неисполнении бюджетным учреждением - должником решения налогового органа в течение трех месяцев Администрация в течение десяти рабочих дней информирует об этом налоговый орган.

21. В случае если счета бюджетному учреждению - должнику в соответствии с положениями [части 1 статьи 30](consultantplus://offline/ref=D2BB388345F6ADA718CE6046721DB4FE9A3FBD2C21362696EC292C061B8C81D2E8EC9A06E7841110xC5EC) Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" открыты в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, исполнение исполнительного документа производится в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D2BB388345F6ADA718CE6046721DB4FE9A3FBA2C2E3E2696EC292C061Bx85CC) от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.08.2019 № 55**

**с.Дмитриевка**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИНСТРУКЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ СУДЕБНЫХ АКТОВ И РЕШЕНИЙ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ,ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со [статьями 242.1](consultantplus://offline/ref=A7C7D2CDE5E47DC15E44CE38E432614CD14B93C9DBB2056A8396C92454FD1A858BE849E8777954E7D55ED0DB972066D9200FC5E07BF9DF17z3k9J), [242.2](consultantplus://offline/ref=A7C7D2CDE5E47DC15E44CE38E432614CD14B93C9DBB2056A8396C92454FD1A858BE849E877795FE7DF5ED0DB972066D9200FC5E07BF9DF17z3k9J), [242.4](consultantplus://offline/ref=A7C7D2CDE5E47DC15E44CE38E432614CD14B93C9DBB2056A8396C92454FD1A858BE849EA757A57E58304C0DFDE7762C52810DAE365FAzDk7J) Бюджетного кодекса Российской Федерации (в ред. от 08.11.2010), в целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A7C7D2CDE5E47DC15E44CE38E432614CD04394CDDAB1056A8396C92454FD1A8599E811E4757248EFD64B868AD2z7kDJ) от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", администрация Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2019 г.

И.о. главы Дмитриевского сельсовета А.В.Паиль

Утверждена

Постановлением администрации

Дмитриевского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области

от 30.08.2019 № 55

ИНСТРУКЦИЯ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ СУДЕБНЫХ АКТОВ И РЕШЕНИЙ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ,

ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА МЕСТНОГО

БЮДЖЕТА ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает процедуру организации исполнения администрацией Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - Администрация) судебных актов и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, и судебных актов по искам к муниципальным образованиям Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области либо должностных лиц этих органов.

1.2. Для осуществления процедуры исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области взыскатель или суд по просьбе взыскателя представляет в Администрацию следующие документы:

а) заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, по примерной форме согласно [приложению N 1](#P304) (для взыскателей - физических лиц) или [приложению N 1.1](#P362) (для взыскателей - юридических лиц) к настоящей Инструкции. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя;

б) исполнительный документ;

в) копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

В случае если в качестве исполнительного документа выступает судебный приказ, взыскатель или суд по просьбе взыскателя представляет в Администрацию помимо исполнительного документа [заявление](#P304) по примерной форме согласно приложению N 1 к настоящей Инструкции. Представление иных документов не требуется.

В случае утраты подлинника исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа) основанием для исполнения является его дубликат, выдаваемый в установленном порядке судом, принявшим соответствующий акт. Дубликат исполнительного документа направляется на исполнение вместе с определением суда о его выдаче.

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя. К такому исполнительному документу должна быть приложена копия судебного акта, на основании которого он выдан.

1.3. Основанием для возврата взыскателю исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

а) непредставление какого-либо документа, указанного в [пункте 1.2](#P55) настоящей Инструкции;

б) несоответствие документов, указанных в [пункте 1.2](#P55) настоящей Инструкции, требованиям, установленным Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FC7EA11345D0F56D4484ABC9369198928DFFB3EC18065A23DEC486F9B9j8BCD) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FC7EA11345D0F56D4484ABC9369198928DFEB1E11E025A23DEC486F9B9j8BCD) Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

в) нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

г) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;

д) невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем в исполнительном документе, и отсутствие в течение 30 дней со дня направления взыскателю уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя;

е) отсутствие в Администрации открытых лицевых счетов казенного учреждения-должника.

Основанием для возврата решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающего обращение взыскания на средства местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - решение налогового органа), является:

а) представление должником либо налоговым органом документа, отменяющего решение налогового органа, подлежащее исполнению;

б) представление налоговым органом заявления об отзыве решения налогового органа, подлежащего исполнению;

в) отсутствие в Администрации открытых лицевых счетов казенного учреждения-должника.

При наличии оснований для возврата взыскателю или в налоговый орган документов, поступивших на исполнение в Администрацию, структурное подразделение Администрации, осуществляющее открытие и ведение лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, либо уполномоченный сотрудник (далее – Финансовый орган), в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов или решения налогового органа Администрация направляет взыскателю или в налоговый орган заказным письмом Уведомление о возврате документов, поступивших на исполнение, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа), или передает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, поступивших на исполнение, должна быть указана причина возврата документов, поступивших на исполнение.

1.4. Основанием для возврата в суд исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

а) представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

б) представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

в) невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю;

г) невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного судом в исполнительном документе, и отсутствие в течение 30 дней со дня направления в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

При наличии оснований для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение в Администрацию, уполномоченное лицо в течение пяти рабочих дней с момента возникновения данных оснований направляет исполнительные документы с приложением сопроводительного письма, в котором указывается основание для возврата исполнительных документов, в суд, выдавший данные исполнительные документы.

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в [подпунктах а](#P88)) и [б](#P89)) настоящего пункта основаниям, Финансовый орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов в Администрацию направляет взыскателю заказным письмом Уведомление о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, к которому прилагается копия исполнительного документа, а также все поступившие от взыскателя приложения (за исключением заявления взыскателя), или передает его взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, должно быть указано основание для возврата исполнительных документов в суд.

1.5. Учет и хранение поступивших в Администрацию исполнительных документов, решений налоговых органов, иных документов, связанных с их исполнением, осуществляется Администрацией в соответствии с Порядком ведения учета и осуществления хранения поступивших в администрацию Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, и документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок учета).

1.6. В случае если счета должнику открыты в учреждении Центрального банка Российской Федерации или в кредитной организации, исполнение исполнительного документа производится в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

2. Порядок исполнения судебных актов и решений

налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания

на средства местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области

по денежным обязательствам муниципальных казенных

учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области

2.1. Исполнительный документ и решение налогового органа, предусматривающие обращение взыскания на средства местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, лицевые счета которых открыты в Администрации, направляются соответственно взыскателем (судом по просьбе взыскателя) вместе с документами, указанными в [пункте 1.2](#P55) настоящей Инструкции, и соответствующим налоговым органом в Администрацию.

2.2. Канцелярия Администрации принимает и регистрирует поступившие документы текущим рабочим днем и передает их в Финансовый орган. Ответственный сотрудник-исполнитель Администрации Финансового органа производит регистрацию исполнительного документа или решения налогового органа в Журнале регистрации и учета исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных казенных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - Журнал учета), в соответствии с Порядком ведения учета и осуществления хранения поступивших в администрацию Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных казенных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, и документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок учета), и формирует дело. При поступлении в Администрацию исполнительных документов или решения налогового органа о взыскании денежных средств с должника, не имеющего открытого лицевого счета в Администрации, данные исполнительные документы и решение налогового органа возвращаются взыскателю или в налоговый орган без исполнения в порядке, предусмотренном [пунктом 1.3](#P65) настоящей Инструкции. Соответствующая информация о документах, поступивших на исполнение, заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии указанных документов подшиваются в дело.

2.3. Зарегистрированный исполнительный документ передается вместе со сформированным делом для осуществления правовой экспертизы в юридическую службу Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления исполнительного документа в Администрация.

Юридическая служба принимает исполнительный документ с приложениями вместе со сформированным делом и осуществляет правовую экспертизу поступивших документов в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

Юридическая служба проверяет:

- наличие документов, указанных в [пункте 1.2](#P55) настоящей Инструкции;

- соответствие судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда в качестве исполнительного документа выступает судебный приказ);

- отсутствие в исполнительном документе действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию Администрации, кроме обращения взыскания на средства местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

- срок предъявления исполнительного документа к исполнению;

- соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации: Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FC7EA11345D0F56D4484ABC9369198928DFFB3EC18065A23DEC486F9B9j8BCD) Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=FC7EA11345D0F56D4484ABC9369198928DFEB1E11E025A23DEC486F9B9j8BCD) Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

В случае поступления в Администрацию исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания на средства местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области иные действия, не входящие в компетенцию Администрации, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращение взыскания на средства местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

По результатам проведения правовой экспертизы документов, поступивших на исполнение, юридическая служба готовит Заключение о соответствии либо несоответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и передает указанное Заключение вместе с исполнительными документами в Финансовый орган в пределах срока, указанного в [абзаце втором](#P117) настоящего пункта.

При наличии оснований для возврата документов, поступивших на исполнение, Финансовый орган возвращает взыскателю исполнительные документы без исполнения с указанием причин возврата, в соответствии с [пунктом 1.3](#P65) настоящей Инструкции. Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником – исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

2.4. Финансовый орган:

а) формирует [Уведомление](#P422) о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению N 2 к настоящей Инструкции на основании заключения о соответствии исполнительных документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Администрацию направляет его казенному учреждению-должнику заказным письмом с уведомлением с приложением копий исполнительного документа, судебного акта и заявления взыскателя или выдает его представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления;

б) формирует [Уведомление](#P490) о поступлении решения налогового органа по форме согласно приложению N 2.1 к настоящей Инструкции и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения налогового органа в Администрацию направляет его казенному учреждению-должнику заказным письмом с уведомлением или выдает его представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления.

При поступлении в Администрацию расписки, почтового уведомления или иного документа, удостоверяющего получение должником Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа делает соответствующую запись в Журнале учета и подшивает в дело документ, удостоверяющий получение казенным учреждением-должником Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа.

В случае, когда должником по исполнительному документу является главный распорядитель средств бюджета, [Уведомление](#P552) о поступлении исполнительного документа формируется по форме согласно приложению N 3 к настоящей Инструкции, [Уведомление](#P618) о поступлении решения налогового органа формируется по форме согласно приложению N 3.1 к настоящей Инструкции.

2.5. Исполнение исполнительного документа или решения налогового органа по задолженности казенного учреждения-должника осуществляется в пределах остатка установленных казенному учреждению-должнику на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевом счете казенного учреждения-должника по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

2.6. Казенное учреждение-должник не позднее десяти рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа представляет в Администрацию письмо, содержащее информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа или решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года. В письме также отражается информация о необходимости выделения (перераспределения) лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), а также информация о дате и номере платежного поручения, представленного в Администрацию для оплаты задолженности по исполнительному документу или решению налогового органа.

В случае если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, казенное учреждение-должник представляет в Администрация [График](#P674) выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению N 4 к настоящей Инструкции, согласованный с главным распорядителем средств бюджета. Если должником по исполнительному документу является главный распорядитель средств бюджета, то поле согласования в Графике выплат по исполнительному документу не заполняется.

2.7. Казенное учреждение-должник не позднее десяти рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа представляет в Администрацию платежное поручение на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа, с указанием в поле "Назначение платежа" номера соответственно Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, а также реквизитов исполнительного документа или решения налогового органа, и в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), установленных ему на текущий финансовый год. Информацию о платежных поручениях ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа заносит в Журнал учета.

Если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который подлежит перечислению взыскиваемая сумма, а также в случае возврата банком платежного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в заявлении взыскателя или в исполнительном документе, Администрация в течение десяти рабочих дней с момента поступления соответствующей информации направляет взыскателю или в суд запрос об уточнении реквизитов банковского счета для перечисления взыскиваемой суммы. Запрос и полученная от взыскателя или суда информация об уточненных реквизитах банковского счета подшиваются в дело, соответствующая информация заносится в Журнал учета.

В случае непредставления взыскателем или судом соответствующей информации в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя, Администрация возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, в порядке, установленном [пунктом 1.3](#P65) настоящей Инструкции. Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

2.8 Возобновление операций на лицевых счетах казенного учреждения-должника при наличии соответствующих оснований осуществляется посредством формирования [Уведомления](#P796) о возобновлении операций на лицевых счетах (приложение N 6 к настоящей Инструкции). Финансовый орган в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для возобновления операций на лицевых счетах направляет данное Уведомление казенному учреждению-должнику заказным письмом с уведомлением или передает представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления, с указанием даты получения. Соответствующая информация о возобновлении операций на лицевых счетах казенного учреждения-должника заносится ответственным сотрудником-исполнителем в Журнал учета, Уведомление подшивается в дело.

Копия Уведомления о возобновлении операций на лицевых счетах направляется письмом главному распорядителю средств бюджета, которому подведомственно казенное учреждение-должник, или выдается уполномоченному представителю главного распорядителя средств бюджета лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о поступлении исполнительного документа, с указанием даты его получения.

2.9. При неисполнении казенным учреждением-должником требований исполнительного документа или решения налогового органа, а также при нарушении им требований, установленных [пунктами 2.6](#P155) и [2.7](#P158) настоящей Инструкции, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением должнику [Уведомления](#P746) о приостановлении операций на лицевых счетах по форме согласно приложению N 5 к настоящей Инструкции.

Ответственный сотрудник – исполнитель Финансового органа направляет казенному учреждению-должнику Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах в день его формирования заказным письмом с уведомлением или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления, представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности. Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах подшивается в дело, в Журнал учета заносится соответствующая информация.

Копия Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах направляется письмом главному распорядителю средств бюджета, которому подведомственно казенное учреждение-должник, или выдается уполномоченному представителю главного распорядителя средств бюджета лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, с указанием даты его получения.

Поступившие в Администрацию документы, удостоверяющие получение должником Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, подшиваются в дело.

2.10. В случае отсутствия или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), установленных на текущий финансовый год, на лицевом счете казенного учреждения-должника для полного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа казенное учреждение-должник направляет органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого оно находится, запрос-требование о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения исполнительного документа или решения налогового органа с указанием даты его поступления в Администрацию.

Казенное учреждение-должник в течение десяти рабочих дней с момента получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа направляет в Администрацию копию запроса-требования с отметкой о его получении главным распорядителем средств местного бюджета. Соответствующую информацию о представленном запросе-требовании ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа заносит в Журнал учета, копия запроса-требования подшивается в дело.

Орган местного самоуправления, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа или решения налогового органа в Администрацию обеспечивает выделение казенному учреждению-должнику лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в соответствии с запросом-требованием.

Казенное учреждение-должник обязано представить в Администрацию платежное поручение на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа не позднее следующего рабочего дня после дня получения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований).

При неисполнении казенным учреждением-должником требований, установленных настоящим пунктом, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами, с направлением должнику Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах в порядке, установленном [пунктом 2.8](#P164) настоящей Инструкции.

Представление копии запроса-требования в Администрацию является основанием:

- для неприостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника в связи с истечением десятидневного срока для исполнения исполнительного документа или решения налогового органа;

- для возобновления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника, ранее приостановленных в связи с неисполнением казенным учреждением-должником требований исполнительного документа или решения налогового органа, а также в связи с нарушением им требований, установленных [пунктами 2.6](#P155) и [2.7](#P158) настоящей Инструкции.

2.11. При неисполнении казенным учреждением-должником исполнительного документа или решения налогового органа в течение трех месяцев со дня его поступления в Администрацию, а также при нарушении срока периодической выплаты, указанного в Графике выплат по исполнительному документу, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением должнику Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, в порядке, предусмотренном [пунктом 2.8](#P164) настоящей Инструкции.

Операции на лицевых счетах казенного учреждения-должника не приостанавливаются при предъявлении в Администрацию документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебного акта о приостановлении исполнительного производства. Указанные документы (за исключением документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа) и судебный акт должны содержать отметку принявших их органов о вступлении в законную силу.

Представленные в Администрацию документ об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов и документ, отменяющий исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительных документ, проходят правовую экспертизу в порядке, установленном [пунктом 2.13](#P211) настоящей Инструкции.

Операции на лицевых счетах казенного учреждения-должника не приостанавливаются при предъявлении в Администрацию документа, подтверждающего исполнение решения налогового органа, документа об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, пеней и штрафов. При предъявлении казенным учреждением-должником документа об отсрочке или о рассрочке приостановление операций по лицевым счетам казенного учреждения-должника не производится в период действия отсрочки, рассрочки уплаты налога, сбора, пеней и штрафов. Поступившие в администрацию района документы, указанные в абзацах 3 и 4 настоящего пункта, подшиваются в дело, соответствующая информация о них заносится в Журнал учета.

2.12. При неисполнении казенным учреждением-должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в Администрацию, Финансовый орган формирует[Уведомление](#P843) о неисполнении должником требований исполнительного документа по форме согласно приложению N 7 к настоящей Инструкции и в течение десяти дней с момента истечения указанного срока направляет его взыскателю заказным письмом с уведомлением или выдает взыскателю (представителю взыскателя) лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, с указанием даты его получения.

При неисполнении казенным учреждением-должником решения налогового органа в течение трех месяцев со дня его поступления в Администрация, Финансовый орган формирует [Уведомление](#P886) о неисполнении должником требований решения налогового органа по форме согласно приложению N 7.1 к настоящей Инструкции и в течение десяти дней с момента истечения указанного срока направляет его в налоговый орган заказным письмом с уведомлением или выдает представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о неисполнении должником требований решения налогового органа, с указанием даты его получения.

2.13. Исполнение исполнительного документа приостанавливается в случае представления в Администрацию судебного акта, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебного акта о приостановлении исполнительного производства (далее вместе - судебный акт о приостановлении).

Канцелярия Администрации принимает и регистрирует поступившие документы текущим рабочим днем и передает их в Финансовый орган.

Зарегистрированный судебный акт о приостановлении вместе со сформированным делом в течение двух рабочих дней со дня поступления судебного акта о приостановлении в Администрацию передается Финансовым органом для осуществления правовой экспертизы в юридическую службу с приложением служебной записки.

Юридическая служба принимает судебный акт о приостановлении вместе со сформированным делом и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов в юридическую службу, готовит заключение о приостановлении (неприостановлении) исполнения исполнительного документа с указанием в нем на дальнейшие действия по исполнению исполнительного документа и передает его в Финансовый орган вместе с судебным актом о приостановлении и сформированным делом.

Финансовый орган на основании заключения о приостановлении исполнения исполнительного документа приостанавливает исполнение исполнительного документа в день поступления данного заключения и в течение пяти рабочих дней уведомляет о приостановлении исполнения исполнительного документа взыскателя и казенное учреждение-должника.

При поступлении в Финансовый орган заключения о приостановлении исполнения исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника, в день поступления заключения возобновляет осуществление операций на лицевых счетах казенного учреждения-должника в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#P184) настоящей Инструкции.

Приостановление исполнения исполнительного документа Финансовым органом не осуществляется в случае получения от юридической службы заключения о неприостановлении исполнения исполнительного документа.

Возобновление исполнения исполнительного документа в случае поступления в Администрацию судебного акта о возобновлении исполнения судебного акта или судебного акта о возобновлении приостановленного исполнительного производства осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом.

Копии документов, полученных и сформированных в соответствии с настоящим пунктом, подшиваются в дело, соответствующая информация заносится в Журнал учета.

2.14. При поступлении в Администрацию заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа, Финансовый орган в течение пяти рабочих дней возвращает взыскателю или в налоговый орган соответственно полностью или частично не исполненный исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или полностью или частично не исполненное решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа) с указанием в сопроводительном письме причины неисполнения или выдает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре сопроводительного письма, с указанием даты получения. Соответствующая информация о поступивших документах заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии документов подшиваются в дело.

В случае частичного исполнения исполнительного документа на нем ставится отметка о размере перечисленной суммы.

В случае частичного исполнения решения налогового органа в сопроводительном письме ставится отметка о размере перечисленной суммы.

При поступлении в Администрацию заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника, Финансовый орган возобновляет операции по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника в порядке, предусмотренном [пунктом 2.10](#P184) настоящей Инструкции.

2.15. Администрация возвращает исполнительный документ в суд в случае исполнения требований исполнительного документа полностью или частично.

Финансовый орган в течение трех месяцев с момента поступления исполнительного документа в Администрацию направляет заказным письмом с уведомлением оригинал исполненного исполнительного документа в суд, выдавший исполнительный документ, с сопроводительным письмом. При этом на исполнительном документе делается надпись: "Средства перечислены взыскателю в полном объеме" либо ставится отметка о размере перечисленной суммы, в случае необходимости частичного исполнения требований исполнительного документа в соответствии с заявлением взыскателя. Полностью или частично исполненный исполнительный документ заверяется подписью уполномоченного лица и печатью Администрации. Копия исполнительного документа подшивается в дело.

При исполнении решения налогового органа в полном объеме Финансовый орган письменно уведомляет об этом налоговый орган.

2.16. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств с органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, в порядке субсидиарной ответственности на основании полностью или частично неисполненного исполнительного документа по денежным обязательствам находящегося в его ведении получателя средств местного бюджета исполнительный документ о взыскании средств с органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, направляется в орган по месту открытия главному распорядителю средств местного бюджета лицевого счета как получателю средств местного бюджета для исполнения в порядке, установленном настоящим Бюджетным Кодексом.

3. Порядок исполнения судебных актов по искам к администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области либо должностных лиц этих органов, о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области

3.1. Для исполнения судебных актов по искам к администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, документы, указанные в [пункте 1.2](#P55) настоящей Инструкции, направляются в Администрацию.

3.2. Регистрация и проверка представленных документов осуществляются в соответствии с [пунктами 2.1](#P108), [2.2](#P111) и [2.3](#P115) настоящей Инструкции.

3.3. В случае непредставления главным распорядителем средств местного бюджета, представлявшим в суде интересы муниципального образования Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, в Администрацию информации в соответствии с [пунктом 3 статьи 242.2](consultantplus://offline/ref=FC7EA11345D0F56D4484ABC9369198928DFFBEE11F025A23DEC486F9B98CEAFC49AA30A7D429C555j8B3D) Бюджетного кодекса Российской Федерации в отношении судебного акта, поступившего на исполнение в соответствии с [пунктом 3.1](#P244) настоящей Инструкции, Финансовый орган не позднее пяти рабочих с момента поступления заключения о соответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, направляет соответствующему главному распорядителю средств местного бюджета запрос для получения информации о наличии оснований и результатах обжалования судебного акта с приложением копии исполнительного документа и судебного акта.

3.4. Главный распорядитель средств местного бюджета в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса, указанного в [пункте 3.3](#P246) настоящей Инструкции, направляет в Администрацию информацию о наличии (отсутствии) оснований для обжалования или о результатах обжалования судебного акта с приложением подтверждающих документов.

3.5. Финансовый орган в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов осуществляет исполнение исполнительного документа путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в заявлении взыскателя.

В случае если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который подлежит перечислению взыскиваемая сумма, а также в случае возврата банком платежного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в заявлении взыскателя или в исполнительном документе, Финансовый орган в течение десяти рабочих дней с момента поступления соответствующей информации направляет взыскателю или в суд запрос об уточнении реквизитов банковского счета для перечисления взыскиваемой суммы. Письмо об уточненных реквизитах банковского счета, направленное взыскателем в Администрацию, после исполнения исполнительного документа вместе с копией запроса и платежным документом, подтверждающим оплату задолженности по исполнительному документу ответственный сотрудник-исполнитель Администрации подшивает в дело полученные документы и делает соответствующую запись в Журнал учета.

В случае непредставления взыскателем соответствующей информации в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя, Финансовый орган возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, в порядке, установленном [пунктом 1.3](#P65) настоящей Инструкции. Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником-исполнителем Администрации в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

3.6. Финансовый орган возвращает в суд исполненный полностью или частично исполнительный документ в соответствии с [пунктом 2.1](#P228)4 настоящей Инструкции.

Финансовый орган в целях реализации муниципальным образованием права регресса, установленного [пунктом 3.1 статьи 1081](http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_298687/62f7fcd0b8cc9d19412f837aa64d7b7ce0439aab/#dst101) Гражданского кодекса Российской Федерации, уведомляет соответствующего главного распорядителя средств бюджета муниципального образования об исполнении за счет казны муниципального образования судебного акта о возмещении вреда.

3.7. Исполнение судебных актов осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о бюджете Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, или решением о бюджете Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, отраженных по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на лицевом счете получателя средств местного бюджета.

В случае, если исполнительный документ предусматривает индексацию присужденной суммы либо иные виды расчетов, Администрация производит расчеты средств на выплаты по исполнительному документу в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или судебным актом.

При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные на эти цели решением о бюджете Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области на текущий финансовый год, в сводную бюджетную роспись местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области вносятся соответствующие изменения.

Муниципальные образования в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа производят необходимые действия по подготовке изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области по соответствующему распоряжению руководителя.

3.8. Исполнение судебных актов по искам к местному бюджету Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области приостанавливается в соответствии с [пунктом 2.14](#P211) настоящей Инструкции.

Юридическая служба Администрации в заключении о соответствии исполнительных документов, поступивших для исполнения указанных в [абзаце первом](#P266) настоящего пункта судебных актов, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, делает указание на то, что взыскание осуществляется за счет казны муниципального образования -------района Новосибирской области.

Финансовый орган на основании заключения юридической службы, содержащего соответствующее указание, формирует [Уведомление](#P925) о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению N 8 к настоящей Инструкции и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа и направляет его главному распорядителю средств местного бюджета, являющемуся должником по исполнительному документу.

Главный распорядитель средств местного бюджета в течение пяти рабочих дней с момента поступления Уведомления обеспечивает внесение соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в установленном порядке.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.08.2019 № 54**

**с.Дмитриевка**

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

В соответствии с [пунктом 3 статьи 30](consultantplus://offline/ref=5C55653887C87D163000EDEAF5C46BDEFD474006E24C77E7FCC7A0C84F496A7830BAEDB273D69985290AF549A734D466B94656448EB6DBB9aFeAJ) Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", в целях установления порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2019 г.

И.о. главы Дмитриевского сельсовета А.В.Паиль

Приложение

к Постановлению администрации

Дмитриевского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области

от 30.08.2019 № 54

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕНТА ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий [порядок](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9D85A7D9EA41B51009EF86FDDE9546226B5C2F086FB3EiDpFC) открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9D9527C92A81951009EF86FDDE9546226B5C2F085FD3ED9AAi2p5C) от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

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

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

клиент - муниципальное бюджетное учреждение Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, которому в соответствии с настоящим Порядком открыт лицевой счет в Администрации района;

обособленное подразделение - созданное в соответствии с уставными документами клиента, территориально обособленное от него структурное подразделение, действующее на основании утвержденного клиентом Положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении клиента.

На обособленное подразделение, наделенное клиентом обязанностью ведения бухгалтерского учета, в целях настоящего Порядка распространяется понятие "клиент";

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

лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения операций клиентов, связанных с принятием обязательств, кассовыми поступлениями и кассовыми выплатами соответствующих средств;

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

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

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

балансовые счета - банковские счета, открываемые в кредитных организациях Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области либо Администрацией район в целях организации кассового обслуживания исполнения местного бюджета;

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

АС "УРМ" - автоматизированное удаленное рабочее место клиента в АС "Бюджет";

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

графический файл - файл произвольного формата, прикрепляемый клиентом к электронному документу (платежное поручение, сведения об обязательстве, сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и т.п.) и содержащий изображение документа, полученное в результате сканирования бумажного оригинала документа.

учредитель - орган исполнительной власти Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, осуществляющий в отношении муниципального бюджетного учреждения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области функции и полномочия учредителя;

КОСГУ - классификация операций сектора государственного управления;

Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов - коды группировки доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по виду финансовых операций, относящихся к доходам, указываемые в 18 - 20 разрядах структуры двадцатизначного кода классификации доходов бюджетов в соответствии с [Указаниями](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9D9537695A11B51009EF86FDDE9546226B5C2F085FD3FD8ADi2p1C) о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

КВР - коды видов расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, указываемые в 18 - 20 разрядах структуры двадцатизначного кода классификации расходов бюджетов в соответствии с [Указаниями](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9D9537695A11B51009EF86FDDE9546226B5C2F085FD3FD8ADi2p1C) о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

ФХД - финансово-хозяйственная деятельность;

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

субсидии на капитальные вложения - субсидии, предоставляемые клиентам из местного бюджета на осуществление клиентами капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Новосибирской области или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Новосибирской области;

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

реестры контрактов (договоров) - реестр контрактов, заключенных заказчиками в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9D9527894A71851009EF86FDDE9i5p4C) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9D9527894A01A51009EF86FDDE9i5p4C) от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

1.3. Учет операций клиентов производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями действующего законодательства в Администрации района.

Осуществление клиентами операций с денежными средствами допускается только через лицевые счета, открытые в соответствии с настоящим Порядком, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации на основании разрешения Администрации района.

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

1.4.1. Лицевой счет бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций:

со средствами, предоставленными клиентам в виде субсидий из местного бюджета Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

со средствами, полученными клиентами сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законами, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности клиента, предусмотренных в его учредительных документах;

со средствами, полученными клиентами от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах;

со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентам.

1.4.2. Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в виде иных субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии на капитальные вложения).

1.4.3. Лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств - лицевой счет, предназначенный для отражения операций муниципального бюджетного учреждения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств, а также переданными органами власти Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области на основании соглашений полномочиями муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области контрактов от лица указанных органов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (далее - соглашение о передаче полномочий) (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности).

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

1.5. Учет операций на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляется в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов "Типы средств", "КРКС" и КОСГУ нарастающим итогом с начала финансового года.

Учет операций на лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений осуществляется в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов "Типы средств", "Коды субсидий", "КРКС" и КОСГУ.

Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, на лицевых счетах бюджетных учреждений осуществляется в разрезе кодов КОСГУ и дополнительного классификатора "Типы средств".

1.6. Операции, отраженные на лицевых счетах, являются объектами бюджетного учета. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетных документов клиента и иных документов по формам, утверждаемым Министерством финансов Российской Федерации, Центральным Банком Российской Федерации, министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области, администрацией Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

1.7. Номера лицевых счетов, открываемых в Администрации района, формируются из разрядов, сгруппированных в виде ААА.ББ.ВВВ.Г, в соответствии с Методикой функционирования и использования автоматизированной информационной системы управления бюджетным процессом на муниципальном уровне (Приложение 1, п. Порядок формирования кодов лицевых счетов) (далее – Методика), где:

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

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

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

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

д) девятый разряд (Г) - код лицевого счета, присвоенный в АС "Бюджет" (где: 0 - обобщающий служебный лицевой счет, 5 - лицевой счет бюджетного учреждения, 6 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

1.8. Клиенты представляют платежные и иные документы, необходимые для проведения операций по лицевым счетам, по месту обслуживания лицевого счета. Выписки из лицевых счетов и иные документы клиент получает от Администрации района в пакетах отчетных форм, поступающих в АС "УРМ".

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

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

1.10. При отсутствии у клиента технической возможности работы в АС "УРМ" документооборот на бумажных носителях возможен по согласованию с главой Татарского района Новосибирской области (далее - Глава) на основании письменного обращения клиента.

2. Открытие лицевых счетов

2.1. Общие положения об открытии лицевых счетов

2.1.1. Открытие лицевых счетов осуществляется в Администрации района.

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

Для формирования дела клиентом в обязательном порядке представляются:

а) [карточка](#P1116) образцов подписей в двух экземплярах, подписанная руководителем и главным бухгалтером клиента и скрепленная оттиском печати клиента, заверенная руководителем (заместителем руководителя) учредителя и скрепленная оттиском печати учредителя (приложение N 2.1 к настоящему Порядку);

б) копия уставного документа, заверенная учредителем или нотариально;

в) копия документа о государственной регистрации, заверенная учредителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

г) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная выдавшим его налоговым органом, нотариально или учредителем;

д) типовой [договор](#P1225) на расчетное обслуживание лицевых счетов (приложение N 2.2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, подписанный руководителем клиента и скрепленный печатью клиента.

е) типовой [договор](#P1332), регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (приложение N 2.3 к настоящему Порядку), в двух экземплярах, подписанный руководителем клиента и скрепленный печатью клиента;

ж) обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство клиента, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера клиента, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению могут быть открыты только те виды лицевых счетов, которые могут быть открыты создавшему его клиенту.

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

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

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

Если в штате организации, которой открывается лицевой счет, нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей подписывается только руководителем. В этом случае в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку образцов подписей, письма и иные документы по лицевым счетам на бумажных носителях выдаются на основании [доверенности](#P1777) по форме приложения N 2.6 к настоящему Порядку.

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

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

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

- наименование клиента должно соответствовать его полному и сокращенному наименованию в его документах, представленных в соответствии с требованиями [подпункта б) пункта 2.1.2](#P145) настоящего Порядка, а также полному и сокращенному наименованию в перечне муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

- идентификационный номер (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (далее - КПП) клиента должны соответствовать его ИНН и КПП в документах, представляемых в соответствии с требованиями [подпункта г) пункта 2.1.2](#P147) настоящего Порядка;

- юридический адрес клиента должен соответствовать указанному в его документах, представленных в соответствии с требованиями [подпункта б) пункта 2.1.2](#P145) настоящего Порядка;

- наименование учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в перечне участников бюджетного процесса Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

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

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

- дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, не должна быть ранее даты представления карточки образцов подписей;

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

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

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях заявлений на открытие лицевого счета и документах, перечисленных в [пункте 2.1.2](#P141) настоящего Порядка, не допускается.

Основаниями для отказа в открытии лицевого счета являются:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в [пункте 2.1.2](#P141) настоящего Порядка;

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

- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, данным, содержащимся в документах, представленных в соответствии с [пунктом 2.1.2](#P141) настоящего Порядка;

- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, и данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с [пунктом 2.1.2](#P141) настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области и перечня муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

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

- наличие исправлений в заявлении на открытие лицевого счета и документах, представленных в соответствии с [пунктом 2.1.2](#P141) настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с [пунктом 2.1.4](#P168) настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для открытия лицевого счета, клиентунаправляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в открытии лицевого счета.

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

В Справочник лицевых счетов заносятся следующие обязательные реквизиты:

а) номер лицевого счета;

б) наименование клиента;

в) дата открытия лицевого счета;

г) дата закрытия лицевого счета;

д) состояние лицевого счета;

е) иная необходимая информация.

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

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

2.2. Открытие лицевого счета бюджетного учреждения

2.2.1. Лицевой счет бюджетного учреждения открывается муниципальному бюджетному учреждению Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, включенному в перечень муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и имеющему самостоятельную смету доходов и расходов.

2.2.2. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения клиент представляет [заявление](#P1731) на открытие лицевого счета (приложение N 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "лицевой счет бюджетного учреждения".

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

2.3. Открытие отдельного лицевого счета бюджетного учреждения

2.3.1. Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения открывается муниципальному бюджетному учреждению Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, включенному в перечень муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и имеющему самостоятельную смету доходов и расходов.

2.3.2. Для открытия отдельного лицевого счета бюджетного учреждения клиент представляет [заявление](#P1731) на открытие лицевого счета (приложение N 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "отдельный лицевой счет бюджетного учреждения".

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

2.4. Открытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств

2.4.1. Лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств открывается муниципальному бюджетному учреждению Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, включенному в перечень муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и имеющему самостоятельную смету доходов и расходов.

2.4.2. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств клиентом представляются следующие документы:

а) [заявление](#P1731) на открытие лицевого счета (приложение N 2.5 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: "для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств";

б) копия нормативного правового акта о передаче бюджетных полномочий между получателем средств местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, передающим свои бюджетные полномочия, и муниципальным бюджетным учреждением Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, принимающим бюджетные полномочия, заверенная нотариально либо получателем средств местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, передающим свои бюджетные полномочия;

в) копия соглашения о передаче полномочий - в случае передачи органом власти Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, являющимся муниципальным заказчиком, муниципальному бюджетному учреждению Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области муниципальных контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности).

2.4.3. Заявление и копия нормативного правового акта включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

2.5. Открытие лицевых счетов в течение финансового года

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

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

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

2.5.4. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных [пунктом 2.5.1](#P238) настоящего Порядка, операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до устранения клиентом допущенных нарушений.

3. Переоформление лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевых счетов производится при изменении наименования клиента, не вызванном его реорганизацией и не связанном с изменением подчиненности или организационно-правового статуса, после внесения учредителем в соответствии с настоящим Порядком соответствующих изменений в перечень муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

При изменении типа муниципального автономного учреждения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в целях создания муниципального бюджетного учреждения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, клиент производит переоформление отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, в соответствии с настоящим разделом Порядка.

3.2. Для переоформления лицевых счетов в связи с изменением наименования клиент в течение 10 рабочих дней с момента внесения учредителем изменений в перечень муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области должен представить по месту обслуживания лицевого счета:

а) [заявление](#P1832) на переоформление лицевых счетов (приложение N 3.1 к настоящему Порядку). В заявлении указываются номера всех открытых в Администрации района клиенту лицевых счетов;

б) новую [карточку](#P1116) образцов подписей в двух экземплярах (приложение N 2.1 к настоящему Порядку), заверенную учредителем или нотариально;

в) копию новой редакции уставного документа, заверенную учредителем или нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации, заверенную учредителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

д) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную выдавшим его налоговым органом, нотариально или учредителем.

3.3. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных [пунктом 3.2](#P248) настоящего Порядка, операции по лицевым счетам клиента не осуществляются до устранения клиентом допущенных нарушений.

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

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

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

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

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

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

- новое наименование клиента, при его указании в заявлении на переоформление лицевого счета, должно соответствовать новому наименованию в перечне муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

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

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях в соответствующее управление заявлении на переоформление лицевого счета и документах, перечисленных в [пункте 3.2](#P248) настоящего Порядка, не допускается.

Основаниями для отказа в переоформлении лицевого счета являются:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в [пункте 3.2](#P248) настоящего Порядка;

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

- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на переоформление лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных в соответствии с [пунктом 3.2](#P248) настоящего Порядка;

- несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных в соответствии с [пунктом 3.2](#P248) настоящего Порядка, данным перечня муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

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

- наличие исправлений в заявлении на переоформление лицевого счета и документах, представленных в соответствии с [пунктом 3.2](#P248) настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с [пунктом 3.4](#P256) настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки предоставленных документов для переоформления лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в переоформлении лицевого счета.

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

При переоформлении лицевого счета нумерация остается прежней.

Номер лицевого счета клиента указывается на каждом экземпляре карточки образцов подписей.

3.6. При переоформлении лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС "Бюджет".

3.7. В течение трех рабочих дней с момента переоформления лицевого счета клиент уведомляется о переоформлении лицевого счета по форме [приложения N 2.](#P1705)4 к настоящему Порядку.

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

4. Закрытие лицевых счетов

4.1. Лицевые счета клиентов в Администрации района закрываются:

а) в связи с ликвидацией клиента ([пункты 4.2](#P293) и [4.3](#P296) настоящего Порядка);

б) в связи с исключением клиента из перечня муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области ([пункт 4.4](#P299) настоящего Порядка);

в) в связи с реорганизацией клиента ([пункты 4.5](#P304), [4.6](#P307), [4.8](#P314) - [4.11](#P324) настоящего Порядка);

г) в связи с изменением учредителя ([пункт 4.7](#P310) настоящего Порядка);

д) в связи с изменением типа муниципального бюджетного учреждения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в целях создания муниципального казенного учреждения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области или муниципального автономного учреждения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области ([пункт 4.4](#P299) настоящего Порядка).

При закрытии лицевых счетов по основаниям, указанным в [подпунктах а](#P287)), [в](#P289)), [г](#P290)) и [д](#P291)) настоящего пункта, учредитель обязан исключить соответствующего клиента из перечня муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в соответствии с [разделом 9](#P796) настоящего Порядка.

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

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

б) [карточку](#P1116) образцов подписей ликвидационной комиссии в двух экземплярах (приложение N 2.1 к настоящему Порядку), заверенную учредителем или нотариально.

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

а) [заявление](#P1926) на закрытие всех лицевых счетов (приложения N 4.1 к настоящему Порядку);

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

4.4. При исключении клиента из перечня муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента исключения из перечня представить [заявление](#P1926) на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 4.1 к настоящему Порядку).

При изменении типа муниципального бюджетного учреждения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в целях создания муниципального казенного учреждения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области закрытию подлежат все действующие лицевые счета.

При изменении типа муниципального бюджетного учреждения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в целях создания муниципального автономного учреждения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области закрытию подлежит лицевой счет бюджетного учреждения.

В случае непредставления клиентом заявления на закрытие всех лицевых счетов в установленный [абзацем первым](#P299) настоящего пункта срок операции по лицевым счетам клиента не осуществляются до представления им заявления на закрытие лицевых счетов.

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

а) [заявление](#P1926) на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 4.1 к настоящему Порядку);

б) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенную учредителем или нотариально.

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

а) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенную учредителем или нотариально;

б) копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную учредителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию.

4.7. При передаче клиента из ведения одного учредителя в ведение другого учредителя осуществляется:

- открытие лицевых счетов по коду учредителя, в ведение которого передается клиент, в соответствии с [разделом 2](#P135) настоящего Порядка;

- перенос показателей с лицевых счетов по коду учредителя, из ведения которого передается клиент, на лицевые счета по коду учредителя, в ведение которого передается клиент, в соответствии с [разделом 13](#P1048) настоящего Порядка;

- закрытие лицевых счетов по коду учредителя, из ведения которого передается клиент, в соответствии с настоящим разделом Порядка.

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

- реорганизуемый клиент обеспечивает перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов присоединенного юридического лица, в соответствии с [разделом 13](#P1048) настоящего Порядка;

- присоединяемое юридическое лицо обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

4.9. При реорганизации клиентов в форме слияния юридических лиц:

- новое юридическое лицо, образованное в результате слияния, обеспечивает открытие лицевых счетов тех видов, которые открыты реорганизуемым клиентам, в соответствии с [разделом 2](#P135) настоящего Порядка;

- новое юридическое лицо осуществляет перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов реорганизуемых клиентов, в соответствии с [разделом 13](#P1048) настоящего Порядка;

- реорганизуемые клиенты обеспечивают закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

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

- выделенный клиент обеспечивает открытие лицевых счетов в соответствии с [разделом 2](#P135) настоящего Порядка;

- реорганизуемый клиент осуществляет перенос показателей со своих лицевых счетов на лицевые счета выделенного клиента после их открытия, в соответствии с [разделом 13](#P1048) настоящего Порядка.

4.11. При реорганизации клиента в форме разделения юридического лица:

- новые клиенты обеспечивают открытие лицевых счетов необходимых видов в соответствии с [разделом 2](#P135) настоящего Порядка;

- перенос показателей на лицевые счета новых клиентов с лицевых счетов реорганизуемого клиента осуществляется одним из новых клиентов, определенных решением учредителя, в соответствии с [разделом 13](#P1048) настоящего Порядка;

- реорганизуемый клиент обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

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

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

- номер лицевого счета, указанного в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию Администрацией района;

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

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

- наименование клиента и учредителя, при их указании в заявлении на закрытие лицевого счета, должно соответствовать наименованию в перечне участников бюджетного процесса Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области и перечне муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

- формы представленного заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать форме, утвержденной настоящим Порядком;

- в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах не допускаются исправления.

Основаниями для отказа в закрытии лицевого счета являются:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в [пунктах 4.2](#P293) и [4.5](#P304) настоящего Порядка;

- отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на закрытие лицевого счета;

- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на закрытие лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных на закрытие лицевого счета;

- несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных на закрытие лицевого счета, данным перечня участников бюджетного процесса Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области и перечня муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

- несоответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме;

- наличие исправлений в документах, представленных на закрытие лицевого счета.

При наличии замечаний в соответствии с [пунктом 4.12](#P328) настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для закрытия лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в закрытии лицевого счета.

4.13. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них бюджетных данных, плановых показателей ФХД, остатков денежных средств, обязательств, отраженных на лицевом счете.

В случае если на момент представления клиентом заявления на закрытие лицевых счетов на лицевых счетах есть бюджетные данные, плановые показатели ФХД, остаток денежных средств, обязательства, процедура закрытия лицевых счетов приостанавливается до момента обнуления на лицевом счете всех показателей в соответствии с порядком изменения показателей на лицевых счетах ([раздел 13](#P1048) настоящего Порядка).

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

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

По результатам проведенной сверки составляется [акт](#P1972) сверки операций по лицевому счету в двух экземплярах (приложение N 4.2 к настоящему Порядку). Акт сверки подписывается Главой, с одной стороны, и руководителем и главным бухгалтером клиента, с другой стороны.

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

4.16. При наличии подписанного с двух сторон [акта](#P1972) сверки операций по лицевому счету (приложение N 4.2 к настоящему Порядку), в течение трех рабочих дней после закрытия лицевого счета клиент уведомляется о закрытии лицевого счета по форме [приложения N 2.4](#P1705) к настоящему Порядку.

4.17. При закрытии лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС "Бюджет".

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

4.18. Денежные средства, поступившие на счета Администрации района после закрытия лицевых счетов клиента (за исключением лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств), возвращаются Администрацией района отправителю.

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

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

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

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

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

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

5. Ведение лицевых счетов

5.1. Общие положения

5.1.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает правила ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

5.1.2. На лицевом счете бюджетного учреждения в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов отражаются:

- остаток средств на начало текущего финансового года;

- кассовые поступления на текущую дату;

- кассовые выплаты, произведенные на текущую дату;

- остаток средств на отчетную дату.

5.1.3. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов отражаются:

- плановые показатели ФХД;

- остаток средств на начало текущего финансового года;

- кассовые поступления на текущую дату;

- кассовые выплаты, произведенные на текущую дату;

- сведения об обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;

- сведения об исполненных обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;

- сведения о неисполненных обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;

- остаток плановых показателей ФХД для принятия обязательств по договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;

- остаток средств на отчетную дату.

5.1.4. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств в структуре показателей классификации бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

- бюджетные данные на период в соответствии с законом о местном бюджете Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

- бюджетные ассигнования;

- лимиты бюджетных обязательств;

- показатели кассового плана;

- предельные объемы финансирования текущего месяца;

- сведения о бюджетных обязательствах;

- сведения о денежных обязательствах;

- остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия бюджетных обязательств;

- кассовые поступления на текущую дату;

- кассовые выплаты, произведенные на текущую дату;

- сведения об исполненных бюджетных обязательствах на текущую дату;

- сведения о неисполненных бюджетных обязательствах на текущую дату.

5.1.5. Основанием для отражения на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств бюджетных данных является представление в Администрацию района документов, оформленных в соответствии с утвержденными Администрацией района порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета), порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета, утверждения и доведения до главных распорядителей средств местного бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года.

5.1.6. Основанием для отражения на лицевых счетах кассовых поступлений и кассовых выплат являются документы, указанные в [пунктах 5.2.4](#P508) и [5.3.2](#P557) настоящего Порядка.

5.1.6.1. На лицевых счетах бюджетного учреждения отражаются плановые показатели ФХД в соответствии с утвержденным планом ФХД клиента в части поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на осуществление капитальных вложений, субсидий на иные цели, поступлений от осуществления приносящей доход деятельности, а также соответствующих указанным поступлениям выплат.

Плановые показатели ФХД отражаются в разрезе КВР, кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, дополнительных классификаторов КОСГУ, "Тип средств", "Код субсидий", "КРКС", а также сумм плановых показателей ФХД.

5.1.7. Обязательства отражаются на лицевых счетах в соответствии с настоящим Порядком.

5.1.8. Администрация района ежедневно на основании первичных документов, являющихся основанием для отражения операций по лицевым счетам, готовит [выписки](#P2113) из соответствующих лицевых счетов (далее - выписки) клиентов (приложение N 5.1 к настоящему Порядку). К выпискам прилагаются первичные документы, подтверждающие операции по каждой записи выписки.

Выписки клиентам представляются срок не позднее следующего дня после получения банковской выписки из соответствующего балансового счета в пакетах отчетных форм.

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

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

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

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

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

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

Операционный день в Администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области устанавливается с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Операции по документам, поступившим после 17 час. 00 мин. текущего операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие в администрацию Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области до 11час. 30 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы текущим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие после 11 час. 30 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы следующим операционным днем.

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

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

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

- выписка из соответствующего балансового счета;

- платежные поручения (при отсутствии ЭП на платежном поручении в электронном виде) с отметкой о проведении расхода с указанием даты проведения расхода;

- оригиналы реестров по уточнению невыясненных поступлений ([приложение N 6.2](#P2327) к настоящему Порядку) и [ходатайств](#P3098) об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение N 11.1 к настоящему Порядку) (при отсутствии ЭП на уведомлениях об уточнении вида и принадлежности платежа в электронном виде) с отметкой об исполнении - по балансовому счету N 40701---------------;

- реестры уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа - по балансовому счету N 40701---------------;

- реестры платежных поручений на оплату расходов, подписанные Главой и начальником отдела учета и отчетности администрации;

- расходные расписания, утвержденные Главой.

- иные документы, подтверждающие отраженные операции по лицевым счетам.

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

Сверка производится путем предоставления [Справки](#P2193) о кассовых поступлениях и кассовых выплатах в соответствии с приложением N 5.2 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм. Если клиентом в течение трех рабочих дней со дня получения указанной Справки не представлены возражения в письменной форме, суммы кассовых поступлений и кассовых выплат считаются подтвержденными.

В случае поступления от клиента информации о расхождении, устанавливаются причины указанного расхождения, и при необходимости, принимаются меры по их устранению с учетом положений [пункта 5.1.10](#P440) настоящего Порядка.

5.2. Порядок отражения на лицевых счетах операций по кассовым поступлениям

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

5.2.1.1. На лицевом счете бюджетного учреждения:

- субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

- средства, поступающие от оказания платных услуг (выполнения работ) по соответствующим коду аналитической группы подвида доходов бюджетов и типу средств;

- средства, поступающие во временное распоряжение муниципальных бюджетных учреждений по соответствующим коду КОСГУ и типу средств;

- восстановление кассовых выплат по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

- невыясненные поступления.

5.2.1.2. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения:

- субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на иные цели по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

- субсидии на капитальные вложения по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

- восстановление кассовых выплат по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

- невыясненные поступления.

5.2.1.3. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств:

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

- невыясненные поступления.

5.2.2. Зачисление кассовых поступлений в качестве невыясненных поступлений производится на соответствующие лицевые счета клиентов без права осуществления ими кассовых выплат за счет невыясненных поступлений до момента их уточнения в соответствии с [разделом 6](#P672) настоящего Порядка. Средства, зачисленные в качестве невыясненных поступлений, не включаются в [выписки](#P2113) из лицевых счетов (приложение N 5.1 к настоящему Порядку) и [справки](#P2193) о кассовых поступлениях и кассовых выплатах (приложение N 5.2 к настоящему Порядку).

5.2.3. В целях настоящего Порядка под восстановлением кассовых выплат понимаются кассовые поступления, которые уменьшают ранее произведенные кассовые выплаты в случае возврата контрагентами платежей клиентов.

5.2.4. Кассовые поступления на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

- платежных поручений, приложенных к выписке из соответствующих балансовых счетов;

- уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

- иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

5.2.5. Оформление контрагентами клиентов платежных поручений на зачисление средств на лицевые счета осуществляется в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9D9587D97A51C51009EF86FDDE9i5p4C) о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за N 383-П, а также [Положением](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9DA5D7A91A41D51009EF86FDDE9i5p4C) об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации от 18.02.2014, утвержденным Банком России за N 414-П, Минфином России за N 8н, с учетом следующих особенностей:

- в поле "ИНН" получателя указывается значение ИНН клиента;

- в поле "КПП" получателя указывается значение КПП клиента;

- в поле "Получатель" указывается:

УФК по Новосибирской области, затем в скобках –администрация Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

- в поле "Сч. N" получателя денежных средств проставляется номер соответствующего балансового счета, на котором открыт лицевой счет;

- в случае осуществления контрагентом возврата средств клиенту, в поле "Назначение платежа" указываются реквизиты платежного поручения, по которому осуществляется возврат средств; коды аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, а также дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете бюджетного учреждения, затем любая иная необходимая для клиента информация.

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

5.2.6. Не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из соответствующих балансовых счетов отражаются операции по кассовым поступлениям на лицевых счетах, открытых к соответствующему балансовому счету.

5.2.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40701---------------, учитываются как восстановление кассовых расходов по кодам расходов бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году.

5.2.8. Изменение кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов в кассовых поступлениях, отраженных на лицевых счетах клиента, осуществляется в соответствии с [разделом 13](#P1048) настоящего Порядка.

5.3. Порядок отражения на лицевых счетах операций по кассовым выплатам

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

5.3.1.1. На лицевом счете бюджетного учреждения:

- кассовые выплаты по соответствующим расходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и кодам дополнительных классификаторов;

- кассовые выплаты по соответствующим доходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и кодам дополнительных классификаторов.

5.3.1.2. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения:

- кассовые выплаты по соответствующим расходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и кодам дополнительных классификаторов;

- кассовые выплаты по соответствующим доходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и кодам дополнительных классификаторов.

5.3.1.3. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств:

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

5.3.2. Кассовые выплаты на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

- платежных поручений, приложенных к выписке из соответствующих балансовых счетов;

- уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

- иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

5.3.3. Оформление клиентами платежных поручений на осуществление кассовых выплат с лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9D9587D97A51C51009EF86FDDE9i5p4C) о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за N 383-П, а также [Положением](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9DA5D7A91A41D51009EF86FDDE9i5p4C) об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации от 18.02.2014, утвержденным Банком России за N 414-П, Минфином России за N 8н, с учетом следующих особенностей:

- в поле "ИНН" плательщика указывается значение ИНН клиента;

- в поле "КПП" получателя указывается значение КПП клиента;

- в поле "Плательщик" указывается:

УФК по Новосибирской области, затем в скобках –администрация Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

- в поле "Сч. N" плательщика денежных средств проставляется номер соответствующего балансового счета, на котором открыт лицевой счет;

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

- в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются коды аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, в соответствии с которыми производятся кассовые выплаты, затем иная необходимая информация.

5.3.4. Кассовые выплаты (в части отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений и лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств) осуществляютсяза счет соответствующих средств после проверки платежных и иных документов, подтверждающих факт возникновения у клиента обязательств, на соответствие установленным требованиям.

Кассовые выплаты в части отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений осуществляются после проверки соответствия содержания производимой кассовой выплаты кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и целям предоставления субсидии, а также соответствия плановым показателям ФХД.

Кассовые выплаты осуществляются с отражением соответствующих показателей по лицевым счетам клиентов, с учетом ранее произведенных выплат и восстановленных кассовых выплат.

5.3.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете клиента как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям классификации расходов бюджетов Российской Федерации либо кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и типам средств, по которым был произведен кассовый расход.

Клиент самостоятельно информирует дебитора о требованиях по оформлению платежного поручения в соответствии с [пунктом 5.2.5](#P513) настоящего Порядка, при этом:

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

- в платежном поручении должны быть указаны коды классификации расходов бюджетов Российской Федерации либо коды аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов, по которым ранее был произведен кассовый расход.

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

5.3.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств и на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, не позднее 5 рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете направляются платежными поручениями клиента в доход местного бюджета, при этом:

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

- в поле "Получатель" указываются реквизиты соответствующего администратора доходов;

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

- клиент осуществляет возврат средств по тем кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации либо кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и типам средств, по которым ранее был отражен на лицевом счете клиента возврат дебиторской задолженности.

В случае несоблюдения клиентом срока, установленного [абзацем первым](#P585) настоящего пункта, операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до получения платежных поручений клиента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего пункта.

5.3.7. Кассовые выплаты и восстановление кассовых выплат отражаются на лицевых счетах на основании платежных и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписок из соответствующих балансовых счетов.

5.3.8. Платежные поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняются в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9D95B7A91A41951009EF86FDDE9546226B5C2F085FD3FD9A8i2pBC) указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации от 12.11.2013 N 107н.

5.3.9. Клиенты для проведения кассовых выплат представляют платежные поручения в электронном виде посредством АС "УРМ".

Платежные поручения в электронном виде на осуществление кассовых выплат по обязательствам, подлежащим отражению на лицевых счетах, должны содержать ссылку на обязательство и документ, подтверждающий возникновение обязательства, на основании которых осуществляется платеж, а также прикрепленные графические файлы с изображением указанных документов.

Платежные поручения в электронном виде на осуществление кассовых выплат по обязательствам, не подлежащим отражению на лицевых счетах, должны содержать графические файлы с изображением подтверждающих документов.

В случае отсутствия у клиента ЭП, платежные поручения представляются одновременно на бумажном носителе в двух экземплярах, заверенных подписями должностных лиц клиента, и в электронном виде посредством АС "УРМ".

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

5.3.10. Представленные клиентом платежные поручения:

5.3.10.1. По лицевому счету бюджетного учреждения проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9D9587D97A51C51009EF86FDDE9i5p4C) о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 N 383-П, и настоящим Порядком;

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

в) подлинность подписей на бумажном платежном поручении в случае отсутствия ЭП;

г) наличие активной ЭП на электронной копии платежного поручения при использовании ЭП;

д) наличие остатка денежных средств на лицевом счете;

е) соответствие иным установленным требованиям.

5.3.10.2. По отдельному лицевому счету бюджетного учреждения проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9D9587D97A51C51009EF86FDDE9i5p4C) о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 N 383-П, и настоящим Порядком;

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

в) подлинность подписей на бумажном платежном поручении в случае отсутствия ЭП;

г) соответствие назначения платежа указанным в платежном поручении кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и КВР;

д) наличие активной ЭП на электронной копии платежного поручения при использовании ЭП;

е) наличие остатка денежных средств на лицевом счете;

ж) соответствие производимых кассовых выплат подтверждающим документам, прилагаемым в виде графических файлов с изображением документов;

з) соответствие содержания производимой кассовой выплаты целям предоставления субсидии;

и) соответствие производимой кассовой выплаты плановым показателям ФХД;

к) соответствие иным установленным требованиям.

5.3.10.3. По лицевому счету для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9D9587D97A51C51009EF86FDDE9i5p4C) о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 N 383-П, и настоящим Порядком;

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

в) подлинность подписей на бумажном платежном поручении в случае отсутствия ЭП;

г) соответствие назначения платежа указанным в платежном поручении кодам бюджетной классификации;

д) наличие активной ЭП на электронной копии платежного поручения при использовании ЭП;

е) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований на лицевом счете;

ж) соответствие производимых кассовых выплат отраженным на лицевых счетах обязательствам;

з) соответствие производимых кассовых выплат показателям кассового плана;

и) соответствие графику финансирования и предельным объемам финансирования;

к) соответствие производимых кассовых выплат подтверждающим документам, прилагаемым в виде графических файлов с изображением документов;

л) соответствие иным установленным требованиям.

5.3.11. Прошедшие контроль платежные поручения в установленном порядке формируются в реестры платежных поручений на оплату расходов.

Сформированные реестры, подписанные Главой и начальником отдела учета и отчетности администрации, направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области или в учреждение банка для осуществления кассовых выплат с соответствующего балансового счета.

5.3.12. Изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации либо кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов в произведенных клиентом кассовых расходах осуществляется в соответствии с [разделом 13](#P1048) настоящего Порядка.

6. Невыясненные поступления

6.1. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на балансовый счет N 40701---------------, являются:

а) отсутствие в платежном поручении номера лицевого счета клиента, а также указание ошибочного номера лицевого счета;

б) несоответствие указанного лицевого счета клиента указанному наименованию клиента;

в) отсутствие в платежном поручении кода аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, а также указание несуществующего кода аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР;

г) отсутствие в платежном поручении типа средств, а также указание несуществующего типа средств (при поступлении средств на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

д) несоответствие типа средств данному балансовому счету и (или) лицевому счету, указанному в платежном поручении.

6.2. Клиентам предоставляется[Справк](#P2271)а о невыясненных поступлениях (приложение N 6.1 к настоящему Порядку) в составе пакета отчетных форм, в которых отражены суммы, учтенные в качестве невыясненных поступлений, и суммы, по которым произведено уточнение.

По средствам, поступающим на балансовый счет N 40701-----------------, в графе "Примечание" Справки в краткой форме указывается причина (причины), по которым платежи учтены в качестве "Невыясненных поступлений".

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

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

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет реестр платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа ([приложение N 6.2](#P2327) к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

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

По результатам рассмотрения, уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах клиентов по соответствующим кодам бюджетной классификации или кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и КВР либо отклонены с указанием причины отклонения.

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

а) соответствие уведомления в электронной форме реестру платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;

б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

в) соответствие подписей на реестре платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);

г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации (кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и типу средств уточняемого документа;

д) соответствие обязательств (номера обязательства и документа, подтверждающего возникновение обязательства), указанных в уведомлении, номеру обязательства (номеру обязательства и документа, подтверждающего возникновение обязательства) в уточняемом документе.

6.6. В случае если платежное поручение не позволяет определить клиента, которому предназначается платеж, учтенный как "Невыясненные поступления" на балансовом счете N 40701-----------------, либо получатель средств не обслуживается в Администрации, то Администрация в течение 10 рабочих дней возвращает платеж отправителю.

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

6.7. В случае если клиент отказывается учитывать сумму, учтенную как "Невыясненные поступления", в качестве собственных средств, то клиент обязан направить в Администрацию письмо в произвольной форме, в котором необходимо указать один из следующих вариантов перечисления средств:

- платеж необходимо вернуть плательщику;

- платеж необходимо зачислить в доход местного бюджета.

В письме в обязательном порядке указываются реквизиты для перечисления средств, а также, при необходимости, коды бюджетной классификации или аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, по которым поступившие средства будут отражены на лицевом счете администратора доходов или отправителя средств.

6.8. В случае если платеж ошибочно зачислен на лицевой счет клиента по вине контрагента, то клиент самостоятельно возвращает подобный платеж отправителю по тем же кодам бюджетной классификации и дополнительным классификаторам, по которым денежные средства были зачислены на лицевой счет клиента. При этом в назначении платежа платежного поручения клиент должен указать реквизиты платежного поручения контрагента, по которому производится возврат.

6.9. Проверяемые реквизиты реестра платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств ([приложение N 6.2](#P2327) к настоящему Порядку), представляемого клиентами, должны соответствовать следующим требованиям:

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

- в графе 5 указывается код бюджетной классификации или КОСГУ, по которому необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений;

- в случае уточнения по платежам, по которым существуют принятые обязательства, в графах 6 и 7 указываются соответствующие номера по уточненному КБК;

- в графе 8 указывается тип средств, по которому необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений.

6.10. Уточнение невыясненных поступлений в соответствии с настоящим разделом Порядка производится в пределах одного балансового счета по поступлениям, администрирование которых осуществляется Администрацией.

6.11. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам в установленном порядке формируются в реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, подписываемый Главой.

7. Порядок обеспечения клиентов наличными денежными средствами

7.1. Обеспечение наличными денежными средствами

7.1.1. Настоящий раздел регламентирует порядок обеспечения клиентов наличными денежными средствами.

7.1.2. Обеспечение клиентов наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9D9537E9EA41051009EF86FDDE9546226B5C2F085FD3FD8ADi2p1C) обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденными приказом Казначейства России от 30.06.2014 N 10н (далее - Правила обеспечения наличными денежными средствами), с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

7.1.3. Перечисление заработной платы, а также перечисление средств на командировочные расходы под отчет осуществляется на зарплатные расчетные карты сотрудников клиента.

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

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

7.1.5. Для перечисления средств на зарплатные расчетные карты сотрудников, на расчетную карту уполномоченного сотрудника клиента клиент оформляет следующие документы:

- платежное поручение на перечисление средств с соответствующего лицевого счета;

- реестр на зачисление средств на счета физических лиц (далее - реестр на зачисление).

Платежное поручение оформляется в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 5.3.3](#P561) настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

- в поле "Получатель" указываются реквизиты учреждения банка, в котором сотрудникам клиента открыты счета физических лиц;

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

- в поле "Назначение платежа" указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника клиента, номер его расчетной карты, цель платежа, а также делается ссылка на перечисление средств по реестру на зачисление, его номер и дату.

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

Платежное поручение на перечисление средств на расчетную карту уполномоченного сотрудника клиента оформляется в соответствии с требованиями пункта 5.3.3 настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

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

- в поле «Назначение платежа» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника клиента, номер его расчетной карты.

7.1.6. [Заявления](#P2430) на выдачу денежных средств под отчет оформляются по примерной форме согласно приложению N 7.1 к настоящему Порядку.

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

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

возмещения расходов, связанных с командированием работников;

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

в остальных случаях с разрешения Учредителя, на основании распоряжения.

7.2. Порядок взноса наличных денежных средств

7.2.1. Взнос клиентом наличных средств в кассу банка производится в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9D9537E9EA41051009EF86FDDE9546226B5C2F085FD3FD8ADi2p1C) обеспечения наличными денежными средствами на основании объявления на взнос наличными (форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9D9537C93A51051009EF86FDDE9i5p4C) 0402001), составленного в соответствии с требованиями, установленными [Положением](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9DA5D7992A51051009EF86FDDE9i5p4C) ЦБ РФ от 29.01.2018 N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации", с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом.

7.2.2. В платежном поручении на зачисление денежных средств на лицевой счет клиента, открытый в Администрации, указываются:

- номер лицевого счета клиента;

- коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми необходимо произвести отражение внесенных денежных средств;

- для средств, поступающих во временное распоряжение клиента, указывается источник образования средств в соответствии с Разрешением.

7.2.3. В подтверждение зачисления наличных денежных средств на лицевой счет клиента Администрация предоставляет платежное поручение в составе пакета отчетных форм.

8. Ведение перечня муниципальных бюджетных учреждений администрации Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области

8.1. В целях организации открытия и ведения лицевых счетов, Администрацией осуществляется ведение перечня муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - перечень).

[Перечень](#P2699) ведется в разрезе учредителей клиентов по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку.

8.2. В перечень включается следующая информация по клиентам:

- код клиента;

- полное наименование клиента в соответствии с его уставными документами;

- сокращенное наименование клиента в соответствии с его уставными документами;

- идентификационный номер налогоплательщика клиента (ИНН);

- общероссийский государственный регистрационный номер клиента (ОГРН);

- код причины постановки на налоговый учет (КПП);

- код формы собственности клиента в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9DA597694A21B51009EF86FDDE9546226B5C2F085FD3FD8ACi2pAC) форм собственности (ОКФС);

- код организационно-правовой формы клиента в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9DA5D7694A71951009EF86FDDE9i5p4C) организационно-правовых форм (ОКОПФ);

- юридический адрес клиента (с указанием почтового индекса, наименования района области);

- код главного распорядителя бюджетных средств - учредителя клиента, в соответствии с законом о местном бюджете Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области на текущий финансовый год;

- Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера клиента, их контактные телефоны.

8.3. Для включения в [перечень](#P2699)клиент представляет в информацию по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку. При этом в примечании указывается: "включить".

Включение клиента в перечень является основанием для открытия клиенту лицевых счетов в соответствии с [разделом 2](#P135) настоящего Порядка.

8.4. Для исключения из [перечня](#P2699)клиент представляет в информацию по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "исключить".

Исключение клиента из перечня является основанием для закрытия клиентом лицевых счетов в соответствии с [разделом 4](#P284) настоящего Порядка.

8.5. В случае изменения реквизитов, содержащихся в [перечне](#P2699), клиент представляет информацию о новых реквизитах по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "изменить реквизиты".

Изменение реквизитов в части изменения наименования клиента является основанием для переоформления клиенту лицевых счетов в соответствии с [разделом 3](#P244) настоящего Порядка.

8.6. Информация, указанная в [пунктах 8.3](#P813), [8.4](#P815) и [8.5](#P817) настоящего Порядка, представляется учредителями на бумажных носителях и в электронном виде.

Проверяемые реквизиты информации, представляемой клиентом, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

8.8. В случае поступления информации о включении в перечень юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами по открытию лицевых счетов бюджетного учреждения, Администрация вправе отказать во включении юридического лица в перечень с соответствующим обоснованием и уведомлением.

При наличии в перечне юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами по открытию лицевых счетов бюджетного учреждения, Администрация вправе исключить юридическое лицо из перечня с соответствующим обоснованием и уведомлениемоб исключении клиента из перечня в течение 3 рабочих дней после исключения.

8.9. В установленных законодательством Российской Федерации случаях информация о муниципальных бюджетных учреждениях Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области направляется в Отдел Федерального казначейства по Дмитриевского сельсовета Татарского району Новосибирской области для включения в перечень неучастников бюджетного процесса Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

9. Завершение операций по лицевым счетам бюджетных учреждений в текущем финансовом году

9.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает правила завершения операций по лицевым счетам бюджетных учреждений в текущем финансовом году.

9.2. Операции по лицевым счетам для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств завершаются в соответствии с [разделом 9](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D584144E37B265C0D251219AA1185A54CBA4698AB6046473F582F6D0BE7BD5AD22D4B18Ei8p1C) Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, утвержденного распоряжением главы администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от --.--.---- N ----р, для лицевых счетов получателей.

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

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

Клиенты обеспечивают представление платежных документов, необходимых для осуществления кассовых выплат, не позднее чем за один рабочий день до окончания текущего финансового года.

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

Установленные настоящим пунктом сроки могут быть сокращенына основании обращений клиентов, содержащих указание на причины непредставления документов в указанные сроки.

По результатам рассмотрения обращений клиентыуведомляются о принятом решении.

9.4. Кассовые выплаты на основании платежных документов осуществляютсядо последнего рабочего дня текущего финансового года включительно в пределах остатка денежных средств на соответствующих лицевых счетах бюджетных учреждений.

9.5. Остатки средств на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, образовавшиеся по состоянию на 1 января текущего финансового года, используются клиентами в текущем финансовом году в соответствии с порядком, установленным Администрацией.

Остатки средств, предоставленных клиентам в виде субсидий из местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, образовавшиеся на лицевом счете бюджетного учреждения по состоянию на 1 января текущего финансового года, используются в текущем финансовом году в порядке, установленном [частью 17 статьи 30](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9D9527C92A81951009EF86FDDE9546226B5C2F085FD3EDBA9i2p5C) Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".

9.6. Остатки средств, образовавшиеся на лицевом счете бюджетного учреждения, на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения в отчетном финансовом году, подлежат учету в текущем финансовом году на лицевом счете бюджетного учреждения, на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения как остатки на 1 января текущего финансового года.

9.7. Осуществление кассовых выплат за счет остатков иных субсидий (субсидий на капитальные вложения) прошлых лет, в том числе образовавшихся за счет возврата остатков дебиторской задолженности прошлых лет, в отношении которых учредителем принято решение о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году, производится бюджетным учреждением в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

10. Порядок отражения на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений обязательств, принятых по

договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения

10.1. Общие положения

10.1.1. Настоящий раздел Порядка определяет правила представления документов для отражения на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, открытых в Администрации, обязательств муниципальных бюджетных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, принятых по договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, предоставленные из средств местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (включая поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при социальном обеспечении населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования).

Представление документов для отражения обязательств по лицевым счетам для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с [разделом 10](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D584144E37B265C0D251219AA1185A54CBA4698AB6046473F582F6D0BE7BD5AD22D4B18Ci8p0C)Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, утвержденного распоряжением главы администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от --.--.---- N ----р, для лицевых счетов получателей.

10.1.2. Настоящий Порядок распространяется на обязательства, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, предоставленные из средств местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Новосибирской области (далее в настоящем разделе Порядка - обязательства). Дмитриевского сельсовета Татарского

10.1.3. Обязательства клиентов подлежат представлению в течение десяти рабочих дней с момента заключения соответствующих договоров гражданско-правового характера.

10.1.4. Оплата договоров, подлежащих исполнению за счет иных субсидий и субсидий на капитальные вложения, предоставленных из средств местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, допускается только после их представления в установленном порядке в Администрацию.

10.1.5. Отражение на лицевых счетах обязательств осуществляется в АС "Бюджет" с использованием ГИСЗ НСО.

10.1.6. Обязательства отражаются на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений в структуре КВР и кодов дополнительных классификаторов.

10.1.7. Принятие клиентом обязательств производится в пределах доведенных ему плановых показателей ФХД и с учетом заключенных и неисполненных договоров.

10.2. Представление обязательств, источником финансового обеспечения которых являются иные

субсидии и субсидии на капитальные вложения

10.2.1. Отражение сведений об обязательствах клиентов на лицевых счетах осуществляется на основании заключенных клиентом:

- муниципальных контрактов;

- иных договоров гражданско-правового характера (в том числе заключенных посредством составления счета);

- соглашений о выкупе земельных участков для муниципальных нужд.

10.2.2. Для отражения обязательств на лицевых счетах клиенты направляют посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения об обязательстве (далее по тексту - сведения об обязательстве).

10.2.3. При отражении на лицевых счетах обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях об обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные клиентом на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах установленных плановых показателей ФХД.

10.2.4. Сведения об обязательстве направляются посредством ГИСЗ НСО.

Сведения об обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для отражения на лицевом счете обязательства.

В случае заключения гражданско-правовых договоров в форме электронного документа путем подписания ЭП сторон (включая договоры, заключенные по результатам открытого аукциона в электронной форме), данные договоры предоставляются в виде графических файлов с изображением соответствующего электронного документа, заверенного ЭП клиента. Проставление ЭП на сведениях об обязательстве означает подтверждение руководителем клиента соответствия информации, содержащейся в сведениях об обязательстве, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов о заключенных гражданско-правовых договорах на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений об обязательстве клиенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.2.5. Проверка представленных сведений об обязательствах осуществляется в течение 3-х рабочих дней на:

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

б) соответствие сведений об обязательстве, представленных посредством АС "УРМ" или ГИСЗ НСО, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов, по всем реквизитам;

в) наличие следующих реквизитов в договоре:

- номера документа (возможно без номера);

- даты заключения договора;

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

- наименования сторон;

- цены договора (либо порядка ее определения);

- авансового платежа и его размера в соответствии с действующим законодательством (возможно без аванса);

- сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

- сроков оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (либо порядок их определения);

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

- приложений к договору, которые являются его неотъемлемой частью (спецификаций, графиков выполнения работ и т.п.);

г) соответствие указанных КВР и кодов дополнительных классификаторов предмету и содержанию договора;

д) соответствие поля "Содержание договора" в сведениях об обязательстве предмету договора;

е) наличие достаточного остатка плановых показателей ФХД по КВР и кодам дополнительных классификаторов;

ж) соответствие содержания договора целям предоставления иных субсидий (субсидии на капитальные вложения);

ж.1) соответствие сведений о муниципальном контракте (договоре), внесенных в АС "Бюджет", сведениям, внесенным в реестр контрактов и размещенным на ООС, в части соответствия:

- реестрового номера муниципального контракта;

- предмета контракта;

- способа размещения;

- наименования, ИНН, КПП заказчика;

- наименования, ИНН, КПП поставщика;

- кодов бюджетной классификации;

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

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

10.2.6. После завершения проверки обязательстваотражаются на лицевых счетах клиентов путем согласования сведений об обязательствах клиентов в АС "Бюджет".

В случае выявления по результатам проверки несоответствия сведений об обязательствах требованиям, установленным настоящим разделом, отражение обязательств на лицевых счетах клиентов отказывается путем отклонения в АС "Бюджет" предоставленных сведений об обязательствах с указанием причин отказа.

10.2.7. На основании сведений об обязательстве, прошедших контроль в соответствии с настоящим разделом, обязательства отражаются на лицевых счетах клиентов.

При отражении на лицевых счетах обязательства ему автоматически присваивается уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

Если в одном договоре предусматривается наличие обязательств, исполняемых по нескольким КВР и (или) кодам дополнительных классификаторов, то такие обязательства отражаются на лицевых счетах раздельно с присвоением регистрационного номера каждому обязательству.

При наличии в договоре условий авансирования, обязательство на аванс и обязательство на окончательный расчет отражаются на лицевых счетах раздельно с присвоением регистрационного номера каждому обязательству.

10.2.8. Отражение на лицевых счетах обязательств приводит к уменьшению суммы свободного остатка плановых показателей ФХД на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения.

10.2.9. По письменному запросу клиента выдается[Справка](#P2790) об исполнении обязательств по форме согласно приложению N 10.1 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

10.2.10. Отраженные на лицевых счетах и не исполненные в текущем финансовом году обязательства подлежат первоочередному отражению на лицевых счетах на основании [Ведомости](#P2926) контроля неисполненных обязательств (приложение N 10.2 к настоящему Порядку) в следующем финансовом году за счет плановых показателей ФХД следующего финансового года.

10.3. Представление уточнений к обязательствам, источником финансового обеспечения которых являются

иные субсидии и субсидии на капитальные вложения

10.3.1. Клиенты в течение десяти рабочих дней с момента изменения или прекращения соответствующих договорных отношений обязаны уведомить об изменениях в отраженных на лицевых счетах обязательствах посредством внесения изменений в них.

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

10.3.2. Для отражения на лицевых счетах изменений в обязательства клиенты должны представить сведения об изменениях условий гражданско-правовых договоров (далее - сведения об изменении обязательств) в порядке, аналогичном описанному в [разделе 10.2](#P884), при этом в сведениях об изменениях обязательств указываются регистрационные номера обязательств по изменяемым договорам (или последних изменений к ним).

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

10.3.3. При отражении на лицевых счетах изменений в обязательства по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях об обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные клиентом на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах установленных плановых показателей ФХД с учетом фактически потребленного объема вышеуказанных услуг за истекший период текущего финансового года.

10.3.4. Сведения об изменении обязательств контролируются в соответствии с [пунктами 10.2.5](#P906) и [10.2.6](#P940) настоящего Порядка.

Сведения об изменении обязательств дополнительно контролируются на предмет непротиворечив фактически исполненной части основных обязательств.

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

10.3.6. В случае досрочного прекращения соответствующих договорных отношений клиентом должны быть представлены сведения об изменении обязательств, содержащие сумму фактически исполненных обязательств, в соответствии с [пунктом 10.3.4](#P964) настоящего Порядка.

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

10.3.7. По окончании финансового года в течение пяти рабочих дней формируется [Ведомость](#P2926) контроля неисполненных обязательств по каждому клиенту по форме согласно приложению N 10.2 к настоящему Порядку и направляет клиентам в составе пакетов отчетных форм.

Клиент обязан письменно сообщить в течение трех рабочих дней после получения Ведомости контроля неисполненных обязательств свои возражения. При отсутствии возражений в указанные сроки Ведомость считается подтвержденной клиентом.

10.4. Представление документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и их аннулирование

10.4.1. Отражение на лицевых счетах документов, подтверждающих принятие денежных обязательств, осуществляется на основании представленных клиентами документов:

- акта о приемке выполненных работ, услуг;

- акта приема-передачи товаров;

- товарной накладной;

- счета-фактуры;

- иных документов, подтверждающих принятие денежных обязательств.

Для отражения на лицевых счетах документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ по строительству и капитальному ремонту, может быть представлена первичная учетная документация, подтверждающая объемы выполненных работ (ф. КС-2, [ф. КС-3](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9D95C7C97A3120C0A96A163DFEE5B3D31B28BFC84FD3DDDiAp8C), оформленные в соответствии с требованиями Госкомстата РФ).

10.4.2. Для отражения на лицевых счетах документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, клиенты направляют посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в котором указывается регистрационный номер обязательства, источником финансового обеспечения которого являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, являющегося основанием для возникновения данного обязательства.

Сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для отражения на лицевом счете документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

При этом проставление ЭП на сведениях о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, означает, что руководитель клиента подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, клиенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4.3. Представленные сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, контролируются на:

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

б) соответствие сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, сведениям об обязательстве, по которому данные документы являются основанием для оплаты;

в) соответствие сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

г) не превышение суммы, указанной в сведениях о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, суммы неисполненных обязательств;

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

Не прохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в отражении на лицевых счетах соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

После завершения проверки согласовываются в АС "Бюджет" сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и отражаются на лицевых счетах либо делается отметка об отказе в отражении на лицевых счетах и указывается причина отказа.

10.4.4. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, отражаются на лицевых счетах клиентов под уникальными регистрационными номерами, присвоенными в АС "Бюджет" в пределах текущего года.

10.4.5. Отражение на лицевых счетах документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, является основанием для составления платежного документа на оплату соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

Платежные документы к оплате не принимаются в случае не отражения на лицевых счетах документов, подтверждающих принятие клиентами соответствующих денежных обязательств, за исключением случаев, когда проверка указанных документов не осуществляется.

10.4.6. Отраженные на лицевых счетах документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, могут быть аннулированы полностью либо частично. Аннулирование документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, может быть произведено только на неоплаченную часть документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

Для аннулирования документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, клиенты направляют электронный документ об аннулировании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (далее - сведения об аннулировании), в соответствии с [пунктом 10.4.2](#P983) настоящего Порядка.

В поле "Примечание" сведений об аннулировании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, клиент указывает причину аннулирования документа, а также реквизиты документов, подтверждающих прекращение денежных обязательств.

Сведения об аннулировании должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для аннулирования, ранее отраженного на лицевых счетах документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

При этом проставление ЭП на сведениях об аннулировании означает, что руководитель клиента подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях об аннулировании, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений об аннулировании клиенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

- претензия;

- акт некачественно выполненных работ, оказанных услуг;

- уведомление об одностороннем отказе от исполнения обязательств полностью или частично по гражданско-правовому договору.

Представленные сведения об аннулировании контролируются на:

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

б) соответствие сведений об аннулировании сведениям об обязательстве и документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств, подлежащих изменению;

в) соответствие сведений об аннулировании сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

г) не превышение суммы неисполненных обязательств.

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

10.5. Исполнение обязательств, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии

и субсидии на капитальные вложения, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств

10.5.1. Для оплаты отраженных на лицевых счетах обязательств и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, клиент представляет платежные поручения в соответствии с настоящим Порядком.

В поле "Назначение платежа" платежного поручения в обязательном порядке указывается регистрационный номер обязательства.

10.5.2. Платежные поручения клиентов исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

10.5.3. Осуществление расходования средств по платежным поручениям уменьшает остаток неисполненных обязательств на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения.

10.5.3.1. Не подлежат оплате муниципальные контракты (договоры), информация о которых не включена в реестры контрактов, за исключением контрактов, информация о которых в реестры контрактов в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9D9527894A71851009EF86FDDE9i5p4C) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=70D768FB89C4D376D5840A4321DE3BC9D9527894A01A51009EF86FDDE9i5p4C) от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" не включается.

10.5.4. При нарушении настоящего раздела Порядка санкционирование оплаты обязательств клиента не осуществляется до устранения клиентом соответствующих нарушений.

11. Изменения показателей, отраженных на лицевых счетах

11.1. Изменение показателей, отраженных на лицевых счетах клиентов (кассовых выплат, кассовых поступлений, исполненных обязательств), осуществляется в случае:

11.1.1. Внесения в установленном порядке изменений в бюджетную классификацию (классификацию кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР), а также обнаружения ошибок в кассовых выплатах, кассовых поступлениях или отраженных на лицевых счетах обязательствах.

11.1.2. Реорганизации клиентов (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования).

11.1.3. Изменения подчиненности клиента учредителю.

11.2. Для внесения изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах клиентов, на лицевом счете клиента должен быть свободный остаток бюджетных данных (плановых показателей ФХД) по кодам бюджетной классификации Российской Федерации (кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР), по которым показатели должны быть уточнены.

В случае если на лицевом счете свободных остатков бюджетных данных (плановых показателей ФХД) недостаточно, внесению изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах клиентов, предшествуют мероприятия по увеличению соответствующих данных по кодам бюджетной классификации (кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) в соответствии с:

- "Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Татарского района и бюджетных росписей главного распорядителя средств бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области)"

- "Порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области».

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

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

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет [ходатайство](#P3098) об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение N 11.1 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

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

По результатам рассмотрения, уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах клиентов по соответствующим кодам бюджетной классификации (кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) либо отклонены с указанием причины отклонения.

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

а) соответствие уведомления в электронной форме ходатайству об изменении показателей, отраженных на лицевом счете, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;

б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

в) соответствие подписей на реестре платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);

г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации (кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету, типу средств уточняемого документа;

д) соответствие номера обязательств (номера обязательства и документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств), указанных в уведомлении, номеру обязательств (номеру обязательства и документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств) в уточняемом документе;

е) правомерность передачи показателей с лицевого счета клиента на лицевой счет иного клиента.

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

- в графе 1 указывается лицевой счет, на котором ранее отражались показатели (уточняемый лицевой счет);

- в графе 2 указывается лицевой счет, на котором необходимо отразить показатели (уточненный лицевой счет).

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

- в графе 3 указывается код бюджетной классификации (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР), по которому ранее отражались показатели на лицевом счете (уточняемый КБК (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР));

- в графе 4 указывается код бюджетной классификации (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР), по которому необходимо отразить показатели на лицевых счетах (уточненный КБК (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР)).

Если изменения кодов бюджетной классификации (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) в показателях не требуется, то графа 4 не заполняется;

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

В графе 5 указывается наименование соответствующего документа, по которому производится уточнение (платежное поручение по кассовым поступлениям, платежное поручение по кассовым выплатам, уведомление, объявление на взнос наличными);

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

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

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

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

11.7. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам в установленном порядке формируются в реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности, подписываемый Главой.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 30.08.2019 № 53**

**с.Дмитриевка**

**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

В соответствии с частью 3 статьи 220.1 Бюджетного кодекса РФ (в ред. от 11.10.2018), в целях реал

изации Федерального закона от 08.05.2010 г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в целях эффективной организации исполнения местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, администрация Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2019 г.

И.о. главы Дмитриевского сельсовета А.В.Паиль

Приложение

к Постановлению администрации

Дмитриевского сельсовета

Татарского района

Новосибирской области

от 30.08.2019 № 53

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33925CDFC37CF6D7317D89E743E1492601F8C66BE3303A5nDC) Российской Федерации.

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

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

Местный бюджет – бюджет Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

балансовые счета - банковские счета, открываемые в кредитных организациях Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области в целях организации кассового обслуживания исполнения местного бюджета;

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

АС "УРМ" - автоматизированное удаленное рабочее место клиента в АС "Бюджет";

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

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

КОСГУ - классификация операций сектора государственного управления;

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

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

реестр контрактов - реестр контрактов, заключенных заказчиками в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC3382DC8F634CC6D7317D89E743EA1n4C) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7. Номера лицевых счетов, открываемых в Администрации района, формируются из разрядов, сгруппированных в виде ААА.ББ.ВВВ.Г, в соответствии с Методикой функционирования и использования автоматизированной информационной системы управления бюджетным процессом на муниципальном уровне (Приложение 1, п. Порядок формирования кодов лицевых счетов) (далее – Методика), где:

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

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

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

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

д) девятый разряд (Г) - код лицевого счета, присвоенный в АС "Бюджет" (где: 0 - обобщающий служебный лицевой счет, 1 - лицевой счет получателя средств (по учету бюджетных средств), 3 - лицевой счет получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, 4 - служебный лицевой счет, отражающий в АС "Бюджет" информацию о кассовых поступлениях и кассовых выплатах, произведенных получателем средств через лицевой счет, открытый в органах Федерального казначейства по НСО, 9 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

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

1.8. Клиенты представляют платежные и иные документы, необходимые для проведения операций по лицевым счетам, по месту обслуживания лицевого счета. Выписки из лицевых счетов и иные документы клиент получает в пакетах отчетных форм, поступающих через АС "УРМ".

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

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

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

2. Открытие лицевых счетов

2.1. Общие положения об открытии лицевых счетов

2.1.1. Открытие лицевых счетов осуществляет Администрация района.

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

Для формирования дела клиента получателем средств в обязательном порядке представляются:

а) [карточка](#P1101) образцов подписей в двух экземплярах, подписанная руководителем и главным бухгалтером получателя средств и скрепленная оттиском печати получателя средств, заверенная главным распорядителем бюджетных средств и скрепленная оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств (приложение N 2.1 к настоящему Порядку).

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

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

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

д) типовой [договор](#P1211) на расчетное обслуживание лицевых счетов (приложение N 2.2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, подписанный руководителем получателя средств и скрепленный печатью получателя средств.

е) типовой [договор](#P1317), регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (приложение N 2.3 к настоящему Порядку), в двух экземплярах, подписанный руководителем получателя средств и скрепленный печатью получателя средств;

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

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

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

Если в штате организации, которой открывается лицевой счет, нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей подписывается только руководителем. В этом случае в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

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

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

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

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

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

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

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

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

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента,

новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия в двух экземплярах. Эта временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и дополнительного заверения не требует.

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

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку образцов подписей, письма и иные документы по лицевым счетам на бумажных носителях выдаются на основании [доверенности](#P1808) по форме приложения N 2.7 к настоящему Порядку.

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

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

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

- наименование клиента должно соответствовать его полному и сокращенному наименованию в его документах, представленных в соответствии с требованиями [подпункта б) пункта 2.1.2](#P147) настоящего Порядка, а также полному и сокращенному наименованию в перечне участников бюджетного процесса Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

- идентификационный номер (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (далее - КПП) клиента должны соответствовать его ИНН и КПП в документах, представляемых в соответствии с требованиями [подпункта г) пункта 2.1.2](#P149) настоящего Порядка;

- юридический адрес клиента должен соответствовать указанному в его документах, представленных в соответствии с требованиями [подпункта б) пункта 2.1.2](#P147) настоящего Порядка;

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

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

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

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

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

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

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях заявлениях на открытие лицевого счета и документах, перечисленных в [пункте 2.1.2](#P142) настоящего Порядка, не допускается.

Основаниями для отказа в открытии лицевого счета являются:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в [пункте 2.1.2](#P142) настоящего Порядка;

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

- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, данным, содержащимся в документах, представленных в соответствии с [пунктом 2.1.2](#P142) настоящего Порядка;

- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, и данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с [пунктом 2.1.2](#P142) настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

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

- наличие исправлений в заявлении на открытие лицевого счета и документах, представленных в соответствии с [пунктом 2.1.2](#P142) настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с [пунктом 2.1.4](#P170) настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для открытия лицевого счета, направляется клиенту письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в открытии лицевого счета.

2.1.5. В течение 3 рабочих дней клиент уведомляется об открытии лицевого счета по форме [приложения N 2.](#P1689)4 к настоящему Порядку.

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

В Справочник лицевых счетов заносятся следующие обязательные реквизиты:

а) номер лицевого счета;

б) наименование клиента;

в) дата открытия лицевого счета;

г) дата закрытия лицевого счета;

д) состояние лицевого счета;

е) иная необходимая информация.

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

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

2.2. Открытие лицевого счета главного распорядителя

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

2.2.2. Для открытия лицевого счета главного распорядителя главный распорядитель бюджетных средств представляет [заявление](#P1716) на открытие лицевого счета (приложение N 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "главного распорядителя".

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

2.3. Открытие лицевого счета получателя

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

2.3.2. Для открытия лицевого счета получателя получатель средств представляет [заявление](#P1716) на открытие лицевого счета (приложения N 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "получателя средств".

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

2.4. Открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во

временное распоряжение казенного учреждения

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

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

а) [заявление](#P1716) на открытие лицевого счета (приложение N 2.5 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: "получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения";

б) [разрешение](#P1761) на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения (далее - Разрешение), выданное главным распорядителем средств и устанавливающее источники образования и направления использования данных средств, по форме приложения N 2.6 к настоящему Порядку.

2.4.3. Заявление и Разрешение включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

2.5. Открытие лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного

бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области

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

2.5.2. Для открытия лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета администратором

представляется [заявление](#P1716) на открытие лицевого счета (приложение N 2.5 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: "администратора источников финансирования дефицита местного бюджета".

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

2.6. Открытие лицевых счетов в течение финансового года

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

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

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

2.6.4. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P239) настоящего Порядка, операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до устранения клиентом допущенных нарушений.

3. Переоформление лицевых счетов

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

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

а) [заявление](#P1862) на переоформление лицевых счетов (приложение N 3.1 к настоящему Порядку). В заявлении указываются номера всех открытых в Администрации района клиенту лицевых счетов;

б) новую [карточку](#P1101) образцов подписей в двух экземплярах (приложение N 2.1 к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем средств, или нотариально;

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

г) копию документа о государственной регистрации, заверенную главным распорядителем бюджетных средств, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

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

3.3. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных [пунктом 3.2](#P248) настоящего Порядка, операции по лицевым счетам клиента не осуществляются до устранения клиентом допущенных нарушений.

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

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

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

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

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

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

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

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

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях заявлении на переоформление лицевого счета и документах, перечисленных в [пункте 3.2](#P248) настоящего Порядка, не допускается.

Основанием для отказа в переоформлении лицевого счета являются:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в [пункте 3.2](#P248) настоящего Порядка;

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

- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на переоформление лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных в соответствии с [пунктом 3.2](#P248) настоящего Порядка;

- несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных в соответствии с [пунктом 3.2](#P248) настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

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

- наличие исправлений в заявлении на переоформление лицевого счета и документах, представленных в соответствии с [пунктом 3.2](#P248) настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с [пунктом 3.4](#P256) настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для переоформления лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в переоформлении лицевого счета.

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

При переоформлении лицевого счета нумерация остается прежней.

Номер лицевого счета клиента указывается на каждом экземпляре карточки образцов подписей.

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

3.8. В течение трех рабочих дней с момента переоформления лицевого счета клиент уведомляется о переоформлении лицевого счета по форме [приложения N 2.](#P1689)4 к настоящему Порядку.

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

4. Закрытие лицевых счетов

4.1. Лицевые счета клиентов в Администрации района закрываются:

а) в связи с ликвидацией клиента ([пункты 4.2](#P293) и [4.3](#P296) настоящего Порядка);

б) в связи с исключением клиента из перечня участников бюджетного процесса Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области ([пункт 4.4](#P299) настоящего Порядка);

в) в случае отзыва разрешения на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения ([пункт 4.5](#P302) настоящего Порядка);

г) в связи с реорганизацией клиента ([пункты 4.6](#P306), [4.7](#P309), [4.9](#P316) - [4.12](#P326) настоящего Порядка);

д) в связи с изменением типа муниципального казенного учреждения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в целях создания муниципального бюджетного учреждения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области или муниципального автономного учреждения Новосибирской области ([пункт 4.4](#P299) настоящего Порядка).

При закрытии лицевых счетов по основаниям, указанным в [подпунктах а](#P286)), [г](#P289)), [д](#P290)) настоящего пункта, главный распорядитель средств обязан исключить соответствующего получателя средств из перечня участников бюджетного процесса Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в соответствии с [разделом 9](#P743) настоящего Порядка.

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

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

б) [карточку](#P1101) образцов подписей ликвидационной комиссии в двух экземплярах (приложение N 2.1 к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем средств или нотариально.

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

а) [заявление](#P1958) на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 4.1 к настоящему Порядку);

б) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации

юридического лица, заверенная главным распорядителем средств или нотариально.

4.4. При исключении клиента из перечня участников бюджетного процесса Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области и (или) изменении типа муниципального казенного учреждения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в целях создания муниципального бюджетного учреждения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области или муниципального автономного учреждения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента исключения из перечня или принятия решения об изменении типа учреждения представить [заявление](#P1958) на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 4.1 к настоящему Порядку).

В случае непредставления клиентом заявления на закрытие всех лицевых счетов в установленный [абзацем первым](#P299) настоящего пункта срок операции по лицевым счетам клиента не осуществляются до представления им заявления на закрытие лицевых счетов.

4.5. При отзыве разрешения на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента отзыва разрешения представить [заявление](#P1958) на закрытие лицевого счета (приложение N 4.1 к настоящему Порядку), с указанием номера лицевого счета, разрешение на открытие которого отозвано.

В случае непредставления клиентом заявления на закрытие лицевого счета в установленный [абзацем вторым](#P303) настоящего пункта срок операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до представления им заявления на закрытие лицевого счета.

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

а) [заявление](#P1958) на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 4.1 к настоящему Порядку);

б) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенную главным распорядителем средств или нотариально.

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

а) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенную главным распорядителем средств или нотариально;

б) копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную главным распорядителем бюджетных средств, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию.

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

- реорганизуемый клиент обеспечивает перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов присоединенного юридического лица, в соответствии с [разделом 1](#P1038)1 настоящего Порядка;

- присоединяемое юридическое лицо обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

4.9. При реорганизации клиентов в форме слияния юридических лиц:

- новое юридическое лицо, образованное в результате слияния, обеспечивает открытие лицевых счетов тех видов, которые открыты реорганизуемым клиентам, в соответствии с [разделом 2](#P136) настоящего Порядка;

- новое юридическое лицо осуществляет перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов реорганизуемых клиентов в соответствии с [разделом 1](#P1038)1 настоящего Порядка;

- реорганизуемые клиенты обеспечивают закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

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

- выделенный клиент обеспечивает открытие лицевых счетов в соответствии с [разделом 2](#P136) настоящего Порядка;

- реорганизуемый клиент осуществляет перенос показателей со своих лицевых счетов на лицевые счета выделенного клиента после их открытия в соответствии с [разделом 1](#P1038)1 настоящего Порядка.

4.11. При реорганизации клиента в форме разделения юридического лица:

- новые клиенты обеспечивают открытие лицевых счетов необходимых видов в соответствии с [разделом 2](#P136) настоящего Порядка;

- перенос показателей на лицевые счета новых клиентов с лицевых счетов реорганизуемого клиента осуществляется одним из новых клиентов, определенных решением главного распорядителя средств, в соответствии с [разделом 1](#P1038)1 настоящего Порядка;

- реорганизуемый клиент обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

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

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

- номер лицевого счета, указанного в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

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

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

- наименование клиента и главного распорядителя, при их указании в заявлении на закрытие лицевого счета, должно соответствовать наименованию в перечне участников бюджетного процесса Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

- формы представленного заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать форме, утвержденной настоящим Порядком;

- в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах не допускаются исправления.

Основанием для отказа в закрытии лицевого счета являются:

- непредставление какого-либо из документов, указанных в [пунктах 4.2](#P293), [4.5](#P302) и [4.6](#P306) настоящего Порядка;

- отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на закрытие лицевого счета;

- несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на закрытие лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных на закрытие лицевого счета;

- несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных на закрытие лицевого счета, данным перечня участников бюджетного процесса Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

- несоответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме;

- наличие исправлений в документах, представленных на закрытие лицевого счета.

При наличии замечаний в соответствии с [пунктом 4.13](#P330) настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для закрытия лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в закрытии лицевого счета.

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

В случае если на момент представления клиентом заявления на закрытие лицевых счетов на лицевых счетах есть бюджетные данные, остаток денежных средств, бюджетные и денежные обязательства, процедура закрытия лицевых счетов приостанавливается до момента обнуления на лицевом счете всех показателей в соответствии с порядком изменения показателей на лицевых счетах ([раздел 1](#P1038)1 настоящего Порядка).

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

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

По результатам проведенной сверки составляется [акт](#P2004) сверки операций по лицевому счету в двух экземплярах (приложение N 4.2 к настоящему Порядку). Акт сверки подписывается начальником отдела учета и отчетности администрации с одной стороны и руководителем, и главным бухгалтером клиента, с другой стороны.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Ведение лицевых счетов

5.1. Общие положения

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

Настоящий порядок ведения лицевых счетов клиентов распространяется:

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

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

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

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

- бюджетные данные на период в соответствии с решением о местном бюджете администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

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

- нераспределенный остаток бюджетных ассигнований на отчетную дату;

- лимиты бюджетных обязательств, утвержденные главному распорядителю бюджетных средств;

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

- нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

- показатели кассового плана;

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

- нераспределенный остаток показателей кассового плана на отчетную дату;

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

- бюджетные данные на период в соответствии решением о местном бюджете администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

- бюджетные ассигнования;

- лимиты бюджетных обязательств;

- показатели кассового плана;

- сведения о бюджетных обязательствах;

- сведения о денежных обязательствах;

- остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия бюджетных обязательств;

- кассовые выплаты, произведенные на текущую дату;

- кассовые поступления на текущую дату;

- сведения об исполненных бюджетных обязательствах на текущую дату;

- сведения о неисполненных бюджетных обязательствах на текущую дату.

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

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

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

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

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

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

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

- показатели кассового плана;

- кассовые выплаты, проведенные на текущую дату;

- кассовые поступления на текущую дату;

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

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

Основанием для отражения на лицевых счетах кассовых поступлений и кассовых выплат является предоставление документов, указанных в [пунктах 5.2.4](#P485) и [5.3.2](#P522) настоящего Порядка.

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

5.1.8. Ежедневно на основании первичных документов, являющихся основанием для отражения операций по лицевым счетам, готовятся[выписки](#P2151) из соответствующих лицевых счетов (далее - выписки) клиентов (приложение N 5.1 к настоящему Порядку). К выпискам прилагаются первичные документы, подтверждающие операции по каждой записи выписки.

Выписки представляются клиентам в срок не позднее следующего дня после получения выписки из соответствующего балансового счета в пакетах отчетных форм.

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

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

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

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

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

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

Операционный день в Администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области устанавливается с09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Операции по документам, поступившим после 17 час. 00 мин. текущего операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие до 11 час. 30 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы текущим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие после 11 час. 30 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы следующим операционным днем.

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

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

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

- выписка из соответствующего балансового счета;

- платежные поручения (при отсутствии ЭП на платежном поручении в электронном виде) с отметкой о проведении расхода с указанием даты проведения расхода;

- иные документы, подтверждающие отраженные операции по лицевым счетам.

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

Сверка производится путем представления акта сверки операций по лицевому счету получателя (иного получателя) средств местного бюджета (далее – Акт сверки) [Справки](#P2237) о финансировании и кассовых расходах в соответствии с приложением N 5.2 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм. Если клиентом в течение трех рабочих дней со дня получения указанного Акта сверки не представлены возражения в письменной форме, суммы кассовых выплат считаются подтвержденными.

В случае поступления от клиента информации о расхождении между отчетными данными, устанавливаются причины указанного расхождения и при необходимости принимаются меры по их устранению с учетом положений [пункта 5.1.10](#P436) настоящего Порядка.

5.2. Порядок отражения на лицевых счетах операций по кассовым поступлениям

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

5.2.1.1. На лицевых счетах получателей:

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

- невыясненные поступления.

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

- объем средств, поступивших во временное распоряжение;

- объем средств без права осуществления кассовых выплат.

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

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

5.2.2. Зачисление кассовых поступлений по кодам бюджетной классификации доходов невыясненных поступлений производится на соответствующие лицевые счета клиентов без права осуществления ими кассовых выплат за счет невыясненных поступлений до момента их уточнения

в соответствии с [разделом 6](#P605) настоящего Порядка. Средства, зачисленные в качестве невыясненных поступлений, не включаются в [выписки](#P2151) из лицевых счетов (приложение N 5.1 к настоящему Порядку) и [справки](#P2237) о финансировании и кассовых расходах (приложение N 5.2 к настоящему Порядку).

5.2.3. В целях настоящего Порядка под восстановлением кассовых выплат понимаются кассовые поступления, которые уменьшают ранее произведенные кассовые выплаты в случае возврата контрагентами платежей клиентов.

Восстановление кассовых расходов является частным случаем восстановления кассовых выплат, при котором кассовые выплаты уменьшаются по кодам расходов бюджетной классификации.

5.2.4. Кассовые поступления на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

- платежных поручений, приложенных к выписке из соответствующих балансовых счетов;

- уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

- иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

5.2.5. Оформление контрагентами клиентов платежных поручений на зачисление средств на лицевые счета осуществляется в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33827CDF536C86D7317D89E743EA1n4C) о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за N 383-П, а также [Положением](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33B22CAF337C96D7317D89E743EA1n4C) об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации от 18.02.2014, утвержденным Банком России за N 414-П, Минфином России за N 8н, с учетом следующих особенностей:

- в поле "ИНН" получателя указывается значение ИНН клиента;

- в поле "КПП" получателя указывается значение КПП клиента;

- в поле "Получатель" указывается:

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40204--------------- - УФК по Новосибирской области, затем в скобках –администрация Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента, затем в тех же скобках - лицевой счет финансового органа Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области N 02---------;

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40302--------------- - администрация Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, затем в скобках - сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

- в поле "Сч. N" получателя денежных средств проставляется номер соответствующего балансового счета, на котором открыт лицевой счет;

- в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40204--------------, в поле 104 проставляется показатель кода бюджетной классификации Российской Федерации (при этом код указывается без пробелов и тире), в полях 105 - 110 проставляется показатель "0", в поле 101 проставляется показатель "08";

- в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40302---------------, в поле "Назначение платежа" указывается словами источник образования средств в соответствии с выданным клиенту Разрешением, затем любая иная необходимая для клиента информация;

- в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40204--------------, в поле "Назначение платежа" указывается код КОСГУ, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете;

- в случае осуществления контрагентом возврата средств клиенту, в поле "Назначение платежа" указываются реквизиты платежного поручения, по которому осуществляется возврат средств.

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

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

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

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

5.2.9. Изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов в кассовых поступлениях, отраженных на лицевых счетах клиента, осуществляется в соответствии с [разделом 1](#P1038)1 настоящего Порядка.

5.3. Порядок отражения на лицевых счетах операций по кассовым выплатам

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

5.3.1.1. На лицевых счетах получателей по бюджетным средствам:

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

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

- объем перечисленных средств, поступивших во временное распоряжение.

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

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

5.3.2. Кассовые выплаты на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

- платежных поручений, приложенных к выписке из соответствующих балансовых счетов;

- уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

- иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

5.3.3. Оформление клиентами платежных поручений на осуществление кассовых выплат с лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном [Положением](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33827CDF536C86D7317D89E743EA1n4C) о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за N 383-П, а также [Положением](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33B22CAF337C96D7317D89E743EA1n4C) об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации от 18.02.2014, утвержденным Банком России за N 414-П, Минфином России за N 8н, с учетом следующих особенностей:

(в ред. [приказа](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE8664CE5EFF4CA332E91F83BCD602D4F87C529691D983758C33FFF710F5BDE07DAF2A5nFC) МФ и НП Новосибирской области от 23.12.2014 N 86-НПА)

- в поле "ИНН" плательщика указывается значение ИНН клиента;

- в поле "КПП" получателя указывается значение КПП клиента;

- в поле "Плательщик" указывается:

в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете N 40204--------------- - УФК по Новосибирской области, затем в скобках –администрация Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента;

в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете N 40302--------------- - администрация Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, затем в скобках - сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

- в поле "Сч. N" плательщика денежных средств проставляется номер соответствующего балансового счета, на котором открыт лицевой счет;

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

- в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете N 40204--------------, в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются коды бюджетной классификации Российской Федерации, в соответствии с которыми производятся кассовые выплаты, и номер лицевого счета финансового органа администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области N 02---------, затем иная необходимая для исполнения бюджета информация;

- в случае осуществления кассовых выплат за счет средств резервного фонда получатели средств обязаны указать в поле "Назначение платежа" и в поле "Документ-основание" (в детализации платежного поручения в АС "Бюджет") соответствующий распорядительный акт, на основании которого выделены денежные средства из резервного фонда;

- в случае перечисления средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, открытые на балансовом счете N 40701---------------, в поле "Назначение платежа" указываются код доходов и коды дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете соответствующего учреждения, затем любая иная необходимая для клиента информация (при этом тип средств указывается между кодами бюджетной классификации и текстовым указанием назначения платежа).

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

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

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

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

Клиент самостоятельно информирует дебитора о требованиях по оформлению платежного поручения в соответствии с [пунктом 5.2.5](#P490) настоящего Порядка, при этом:

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

- в поле "Назначение платежа" платежного поручения дебитора должны быть указаны коды дополнительных классификаторов, по которым ранее был произведен кассовый расход;

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

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

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

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

- в поле "Получатель" указываются реквизиты соответствующего администратора доходов;

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

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

В случае несоблюдения клиентом срока, установленного [абзацем первым](#P548) настоящей статьи, операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до получения платежных поручений клиента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего пункта.

5.3.7. Кассовые выплаты и восстановление кассовых выплат отражаются на лицевых счетах получателей средств на основании платежных и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписок из соответствующих балансовых счетов.

5.3.8. Платежные поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняются в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33824CAF337CD6D7317D89E743E1492601F8C66BD35025BDAA0nEC) указания информации вреквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 12.11.2013 N 107н.

5.3.9. Получатели средств для проведения кассовых выплат за счет соответствующих средств представляют платежные поручения в электронном виде посредством АС "УРМ".

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

Платежные поручения в электронном виде на осуществление кассовых выплат по бюджетным обязательствам, не подлежащим учету на лицевых счетах, должны содержать графические файлы с изображением подтверждающих документов.

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

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

5.3.10. Представленные клиентом платежные поручения проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33827CDF536C86D7317D89E743EA1n4C) о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 N 383-П и настоящим Порядком;

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

в) подлинность подписей на бумажном платежном поручении в случае отсутствия ЭП;

г) соответствие назначения платежа указанным в платежном поручении кодам бюджетной классификации;

д) наличие активной ЭП на электронной копии платежного поручения при использовании ЭП;

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

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

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

з) соответствие производимых кассовых выплат показателям кассового плана по кодам бюджетной классификации РФ и дополнительных классификаторов;

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

к) соответствие иным установленным требованиям.

5.3.11. Прошедшие контроль платежные поручения в установленном порядке формируются в реестры платежных поручений на оплату расходов.

Сформированные реестры, подписанные Главой, направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области или в учреждение банка для осуществления кассовых выплат с соответствующего балансового счета.

5.3.12. Изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов в произведенных клиентом кассовых расходах осуществляется в соответствии с [разделом 1](#P1038)1 настоящего Порядка.

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

6. Невыясненные поступления

6.1. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на балансовый счет N 40204--------------, являются:

а) отсутствие в платежном поручении кода бюджетной классификации, а также указание несуществующего кода бюджетной классификации;

б) несоответствие типа средств данному балансовому счету;

в) отсутствие в поле "Получатель" наименования территориального органа Федерального казначейства и (или) наименования администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района, а также неверное указание данных наименований;

г) отсутствие в поле "Получатель" номера лицевого счета финансового органа Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, а также неверное указание данного лицевого счета;

д) не заполнение полей "ИНН" и "КПП" получателя средств.

6.2. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на балансовый счет N 40302---------------, являются:

а) отсутствие в платежном поручении номера лицевого счета клиента, а также указание ошибочного номера лицевого счета;

б) несоответствие указанного лицевого счета клиента указанному наименованию клиента.

6.3. Клиентам предоставляются Справки о невыясненных поступлениях (приложение №6.1 к настоящему Порядку) в составе пакета отчетных форм, в которых отражены суммы, учтенные в качестве невыясненных поступлений, и суммы, по которым произведено уточнение.

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

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

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет реестр платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа ([приложение N 6.2](#P2378) к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

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

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

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

а) соответствие уведомления в электронной форме реестру платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;

б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

в) соответствие подписей на реестре платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);

г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и типу средств уточняемого документа;

д) соответствие номера бюджетного и денежного обязательств, указанных в уведомлении, номеру бюджетных и денежных обязательств в уточняемом документе.

6.7. В случае если платежное поручение не позволяет определить клиента, которому предназначается платеж, учтенный как "Невыясненные поступления" на балансовом счете N 40302---------------, либо получатель средств не обслуживается в администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, то в течение 10 рабочих дней платеж возвращается отправителю.

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

6.8. В случае если клиент отказывается учитывать сумму, учтенную как "Невыясненные поступления", в качестве собственных средств, то клиент обязан направить письмо в произвольной форме, в котором необходимо указать один из следующих вариантов перечисления средств:

- платеж необходимо вернуть плательщику;

- платеж необходимо зачислить в доход местного бюджета.

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

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

6.10. Проверяемые реквизиты реестра платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств ([приложение N 6.2](#P2378) к настоящему Порядку), представляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

6.12. В случае зачисления на балансовый счет N 40204-------------- средств по коду бюджетной классификации, отличному от невыясненных поступлений, получателя по которым невозможно установить, в установленном порядке оформляется соответствующее уведомление на зачисление таких средств в качестве невыясненных поступлений на лицевой счет соответствующего администратора доходов бюджета.

6.13. В случае зачисления на балансовый счет N 40204-------------- в качестве невыясненных поступлений средств, контроль за расходованием которых возложен на территориальные органы Федерального казначейства, клиентом при представлении реестра в соответствии с [приложением N 6.2](#P2378) к настоящему Порядку в заголовочной части реестра указывается номер лицевого счета получателя, открытого ему в территориальном органе Федерального казначейства.

6.14. Уточнение невыясненных поступлений в соответствии с настоящим разделом Порядка производится в пределах одного балансового счета по поступлениям, администрирование которых осуществляется администрацией Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

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

6.16. В случае зачисления на балансовый счет N 40101810900000010001 в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области администратора доходов бюджета и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, клиентом представляется в письмо в произвольной форме, с указанием следующих обязательных для зачисления реквизитов: ИНН, КПП, наименование и лицевой счет администратора поступлений, наименования банка получателя, БИК банка, балансовый счет, код бюджетной классификации.

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

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

6.17. В случае зачисления на балансовый счет N 40101810900000010001 в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области администратора доходов бюджета, и невозможности определения предполагаемого администратора поступлений, а также если предполагаемый администратор поступлений не является администратором доходов местного бюджета, в течение 10 рабочих дней оформляется и направляется в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) с указанием уточненных реквизитов администратора поступлений: УФК по Новосибирской области и кода бюджетной классификации "Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет".

6.18. В случае зачисления на балансовый счет N 40204-------------- сумм дебиторской задолженности прошлых лет по лицевому счету клиента, закрытому в текущем году, в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администратора доходов бюджета администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, клиентом предоставляется заявление с указанием следующих обязательных для зачисления реквизитов: ИНН, КПП, наименование и лицевой счет администратора поступлений, наименование банка получателя, БИК банка, балансовый счет, код бюджетной классификации.

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

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

7. Порядок обеспечения наличными денежными средствами получателей средств

7.1. Обеспечение наличными денежными средствами

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

7.1.2. Обеспечение получателей средств наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC3382CCEFC37C46D7317D89E743E1492601F8C66BD35025ADFA0n4C) обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденными приказом Казначейства России от 30.06.2014 N 10н (далее - Правила обеспечения наличными денежными средствами), с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

7.1.3. Перечисление заработной платы, а также перечисление средств на командировочные расходы под отчет осуществляется на зарплатные расчетные карты сотрудников получателя средств.

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

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

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

- платежное поручение на перечисление средств с соответствующего лицевого счета;

- реестр на зачисление средств на счета физических лиц (далее - реестр на зачисление).

Платежное поручение оформляется в соответствии с требованиями, установленными [пунктом 5.3.3](#P526) Порядка, с учетом следующих особенностей:

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

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

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

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

7.1.6. Платежное поручение на перечисление средств на расчетную карту уполномоченного сотрудника получателя средств оформляется в соответствии с требованиями [пункта 5.3.3](#P526) настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

- перечисление осуществляется на соответствующий балансовый счет N 40116, открытый Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области в Банке России;

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

7.1.7. [Заявления](#P2468) сотрудников получателей средств на выдачу денежных средств под отчет оформляются по примерной форме согласно приложению, N 7.1 к настоящему Порядку.

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

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

возмещения расходов, связанных с командированием работников;

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

в остальных случаях с разрешения Главы администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

7.2. Порядок взноса наличных денежных средств

7.2.1. Взнос клиентом наличных средств в кассу банка производится в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC3382CCEFC37C46D7317D89E743E1492601F8C66BD35025ADFA0n4C) обеспечения наличными денежными средствами на основании объявления на взнос наличными (форма по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC3382CCCF136C46D7317D89E743EA1n4C) 0402001) в соответствии с требованиями, установленными [Положением](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33B22C9F036C46D7317D89E743EA1n4C) ЦБ РФ от 29.01.2018 N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации", с учетом особенностей, установленных настоящим подразделом.

7.2.2. В платежном поручении на зачисление денежных средств на лицевой счет получателя средств, открытый в администрации Татарского района, указываются:

- номер лицевого счета получателя средств;

- коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми необходимо произвести отражение внесенных денежных средств;

- для средств, поступающих во временное распоряжение получателя средств, указывается источник образования средств, в соответствии с Разрешением.

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

8. Ведение перечня участников бюджетного процесса Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области

8.1. Перечень участников бюджетного процесса Дмитриевского сельсовета Татарского района \_\_ Новосибирской области, санкционирование расходов которых

осуществляется Администрацией района

8.1.1. В целях контроля за соблюдением принципа подведомственности расходов бюджета осуществляется ведение перечня участников бюджетного процесса Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - перечень).

[Перечень](#P2750) ведется по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку.

8.1.2. В перечень включается следующая информация по получателям средств:

- код участника (из Реестра участников бюджетного процесса);

- полное наименование получателя средств в соответствии с его уставными документами;

- сокращенное наименование получателя средств в соответствии с его уставными документами;

- идентификационный номер налогоплательщика получателя средств (ИНН);

- общероссийский государственный регистрационный номер получателя средств (ОГРН);

- код причины постановки на налоговый учет (КПП);

- код формы собственности получателя средств в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33B26C6F631CF6D7317D89E743E1492601F8C66BD35025ADEA0nFC) форм собственности (ОКФС);

- код организационно-правовой формы получателя средств в соответствии с Общероссийским [классификатором](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33B22C6F634CD6D7317D89E743EA1n4C) организационно-правовых форм (ОКОПФ);

- юридический адрес получателя средств (с указанием почтового индекса, наименования района области);

- код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель средств, в соответствии с решением "О местном бюджете Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области" на текущий финансовый год;

- Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера получателя средств, их контактные телефоны.

8.1.3. Для включения получателя средств в [перечень](#P2750)получатель бюджетных средств представляет информацию по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку. При этом в примечании указывается: "включить".

Включение получателя средств в перечень является основанием для открытия получателю средств лицевых счетов в соответствии с [разделом 2](#P136) настоящего Порядка.

8.1.4. Для исключения получателя средств из [перечня](#P2750)получатель бюджетных средств представляет информацию по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "исключить".

Исключение получателя средств из перечня является основанием для закрытия получателю средств лицевых счетов в соответствии с [разделом 4](#P283) настоящего Порядка.

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

8.1.5. В случае изменения реквизитов получателя средств, содержащихся в [перечне](#P2750), получатель бюджетных средств представляет информацию о новых реквизитах получателя средств по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "изменить реквизиты".

Изменение реквизитов в части изменения наименования получателя средств является основанием для переоформления получателю средств лицевых счетов в соответствии с [разделом 3](#P245) настоящего Порядка.

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

8.1.6. Информация, указанная в [пунктах 8.1.3](#P764), [8.1.4](#P766) и [8.1.5](#P768) настоящего Порядка, представляется получателями бюджетных средств на бумажных носителях и в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2. Перечень участников бюджетного процесса Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, представляемый в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области

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

8.2.2. В случае необходимости открытия, закрытия либо изменения реквизитов получателю средств соответствующего лицевого счета в территориальном органе Федерального казначейства, получатель бюджетных средств представляет информацию по форме [приложения N 8.1](#P2750) к настоящему Порядку в соответствии с [пунктом 8.1](#P746) настоящего Порядка, с указанием в примечании: "лицевой счет в УФК".

Информация представляется на бумажных носителях и в электронном виде, отдельно от информации, представляемой в соответствии с [пунктом 8.1](#P746) настоящего Порядка.

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

9. Завершение операций по исполнению местного бюджета

Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в текущем финансовом году

9.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает порядок завершения операций по исполнению местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в текущем финансовом году в соответствии со [статьей 242](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33925CDFC37CF6D7317D89E743E1492601F8C66BE3307A5nDC) Бюджетного кодекса РФ.

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

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

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

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

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

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

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

9.4. Кассовые выплаты из местного бюджета осуществляются на основании платежных документов до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно в пределах

остатка денежных средств на едином счете бюджета.

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

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

9.7. Средства, поступающие в текущем финансовом году на лицевые счета получателей средств в качестве погашения дебиторской задолженности отчетного финансового года, подлежат перечислению получателями средств в доход местного бюджета по КБК XXX11302995050000130 "Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов", где XXX - соответствующий код главного администратора доходов местного бюджета.

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

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

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

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

10. Порядок представления документов, являющихся основанием для принятия бюджетных

обязательств и денежных обязательств

10.1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

Учет на лицевых счетах бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о предоставлении из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджету Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, осуществляется в АС "Бюджет" с использованием АС "УРМ".

10.1.5. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевых счетах в разрезе кодов классификации расходов местного бюджета и дополнительных классификаторов.

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

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

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

Нарушение получателем средств указанного требования в соответствии с [пунктом 5 статьи 161](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33925CDFC37CF6D7317D89E743E1492601F8C66BF3405A5nDC) Бюджетного кодекса Российской Федерации является основанием для признания судом соответствующего муниципального контракта (договора) недействительным по иску главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель средств.

10.2. Представление бюджетных обязательств

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

- муниципальных контрактов;

- иных договоров гражданско-правового характера (в том числе заключенных посредством составления счета);

- соглашений о выкупе земельных участков для муниципальных нужд;

- соглашений о предоставлении из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджету Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области;

- соглашений (договоров) о предоставлении из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям Новосибирской области).

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

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

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

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

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

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

10.2.3. Проверка представленных сведений о бюджетных обязательствах осуществляется в течение 3-х рабочих дней на:

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

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

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

- номера документа (при наличии);

- даты заключения;

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

- наименования сторон;

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

- авансового платежа и его размера (при наличии);

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

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

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

- приложений, являющихся неотъемлемой частью документа (спецификаций, графиков выполнения работ и т.п.);

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

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

д) соответствие поля "Содержание договора" в сведениях о бюджетном обязательстве предмету договора (соглашения);

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

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

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

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

- реестрового номера муниципального контракта;

- предмета контракта;

- способа размещения;

- наименования, ИНН, КПП заказчика;

- наименования, ИНН, КПП поставщика;

- кодов бюджетной классификации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2.7. По письменному запросу получателя средств выдается [Справк](#P2841)а об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств по форме согласно приложению N 10.1 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

10.2.8. Учтенные на лицевых счетах и не исполненные в текущем финансовом году бюджетные обязательства подлежат первоочередному отражению на лицевых счетах в очередном финансовом году за счет лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года на основании [Ведомости](#P2937) контроля неисполненных бюджетных обязательств, составляемой по форме согласно приложению N 10.2 к настоящему Порядку.

10.3. Представление уточнений к бюджетным обязательствам

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

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

10.3.2. Для учета на лицевых счетах изменений в учтенные бюджетные обязательства получатели средств должны представить сведения об изменениях условий муниципальных контрактов (договоров), соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях) (далее - сведения об изменении бюджетных обязательств) в порядке, аналогичном описанному в [разделе 10.2](#P855), при этом в сведениях об изменениях бюджетных обязательств указываются регистрационные номера изменяемых бюджетных обязательств.

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

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

финансового года.

10.3.4. Сведения об изменении бюджетных обязательств контролируются в соответствии с [пунктами 10.2.5](#P881), [10.2.6](#P929) и [10.2.7](#P932) настоящего Порядка.

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

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

10.3.6. В случае досрочного прекращения соответствующих договорных отношений получателем средств должны быть представлены сведения об изменении бюджетных обязательств, содержащие сумму фактически исполненных бюджетных обязательств, в соответствии с [пунктом 10.3.4](#P958) настоящего Порядка.

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

10.3.7. По окончании финансового года в течение пяти рабочих дней формируется[Ведомость](#P2937) контроля неисполненных бюджетных обязательств по каждому получателю средств по форме согласно приложению N 10.2 к настоящему Порядку и направляет получателям средств в составе пакетов отчетных форм.

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

10.4. Представление денежных обязательств и их аннулирование

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

- акта о приемке выполненных работ, услуг;

- акта приема-передачи товаров;

- товарной накладной;

- счета-фактуры;

- иных документов, подтверждающих принятие денежных обязательств.

Для учета на лицевых счетах денежных обязательств, возникших по муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ по строительству и капитальному ремонту, может быть представлена первичная учетная документация, подтверждающая стоимость выполненных работ и затрат. ([ф. КС-3](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC33823CCF530C630791F819276391BCD7718C56ABC35005FADnAC), оформленная в соответствии с требованиями Госкомстата РФ).

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

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

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

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

10.4.3. Представленные сведения о денежных обязательствах контроли руются на:

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

б) соответствие сведений о денежном обязательстве сведениям о бюджетном обязательстве, по которому данные документы являются основанием для оплаты;

в) соответствие сведений о денежном обязательстве сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

г) непревышение суммы, указанной в сведениях о денежных обязательствах, суммы неисполненных бюджетных обязательств;

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

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

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

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

10.4.5. Учет на лицевых счетах денежного обязательства является основанием для составления платежного документа на оплату соответствующих денежных обязательств.

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

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

Для аннулирования денежных обязательств получатели средств направляют электронный документ (далее - сведения об аннулировании денежного обязательства) в соответствии с [пунктом 10.4.2](#P976) настоящего Порядка.

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

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

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

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

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

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

- претензия;

- акт некачественно выполненных работ, оказанных услуг;

- уведомление об одностороннем отказе исполнения обязательств полностью или частично по муниципальному контракту или иному договору.

Представленные сведения об аннулировании денежных обязательств контролируются на:

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

б) соответствие сведений об аннулировании денежного обязательства сведениям о бюджетном и денежном обязательствах, подлежащих изменению;

в) соответствие сведений об аннулировании денежного обязательства сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

г) непревышение суммы неисполненных бюджетных обязательств.

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

10.5. Исполнение бюджетных и денежных обязательств

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

В поле "Назначение платежа" платежного поручения в обязательном порядке указывается регистрационный номер бюджетного обязательства.

10.5.2. Платежные поручения получателей средств исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

10.5.3. Осуществление расходования средств по платежным поручениям уменьшает остаток неисполненных бюджетных обязательств на лицевом счете получателя средств.

10.5.3.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам, информация о которых не включена в реестр контрактов, не осуществляется, за исключением денежных обязательств по муниципальным контрактам, информация о которых в реестр контрактов в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F7E3F3BAE6E755870FE87841F383AAC3382DC8F634CC6D7317D89E743EA1n4C) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" не включается.

10.5.4. В случае нарушения получателем средств требований, установленных [пунктом 10.5.1](#P1022) настоящего Порядка, санкционирование оплаты соответствующих денежных обязательств, учтенных на лицевых счетах получателя средств, не осуществляется до устранения получателем средств допущенных нарушений.

11. Изменения показателей, отраженных на лицевых счетах получателей средств

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

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

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

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

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

- "Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области и бюджетных росписей главного распорядителя средств бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области)"

- "Порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области».

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

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

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет [ходатайство](#P3089) об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение N 11.1 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

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

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

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

а) соответствие уведомления в электронной форме ходатайству об изменении показателей, отраженных на лицевом счете, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;

б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

в) соответствие подписей на платежных документах, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);

г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации и (или) дополнительных классификаторов, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и дополнительным классификаторам уточняемого документа;

д) соответствие номера бюджетного и денежного обязательств, указанных в уведомлении, номеру бюджетных и денежных обязательств в уточняемом документе;

е) правомерность передачи показателей с лицевого счета клиента на лицевой счет иного клиента.

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

- в графе 1 указывается лицевой счет, на котором ранее отражались показатели (уточняемый лицевой счет);

- в графе 2 указывается лицевой счет, на котором необходимо отразить показатели (уточненный лицевой счет).

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

- в графе 3 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым ранее отражались показатели на лицевом счете (уточняемый КБК);

- в графе 4 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым необходимо отразить показатели на лицевых счетах (уточненный КБК).

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

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

В графе 5 указывается наименование соответствующего документа, по которому производится уточнение (платежное поручение по кассовым поступлениям, платежное поручение по кассовым выплатам, уведомление, объявление на взнос наличными);

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

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

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

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

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

(пятьдесят четвертой сессии пятого созыва)

с. Дмитриевка

от 27.08.2019г. № 161

**О принятии проекта «О внесении изменений**

**в Устав Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения Устава Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области,

**РЕШИЛ:**

1. Принять проект «О внесении изменений в Устав Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области», согласно приложению.

2. Опубликовать данное решение в местной газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

И.о. главы Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области А.В. Паиль

Председатель Совета депутатов

Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области Е.И. Лукина

Приложение

к решению 54 сессии Совета депутатов

Дмитриевского сельсовета Татарского района

Новосибирской области пятого созыва

от 27.08.2019 № 161

**ПРОЕКТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ТАТАРСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Глава 2. Формы, порядок и гарантии участия населения в решении вопросов местного значения**

1.1. Дополнить статьей 17.1. Староста сельского населенного пункта

«17.1 Староста сельского населенного пункта

1. Для организации взаимодействия органов местного самоуправления и жителей сельского населенного пункта при решении вопросов местного значения в сельском населенном пункте, входящем в состав Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области может назначаться староста сельского населенного пункта.

2. Староста сельского населенного пункта, входящего в состав Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, назначается Советом депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области по представлению собрания граждан сельского населенного пункта из числа лиц, проживающих на территории данного сельского населенного пункта и обладающих активным избирательным правом.

Срок полномочий старосты – 5 лет . Количество сроков, в течение которых одно и то же лицо может исполнять функции сельского старосты, не ограничивается.

3. Полномочия, права, гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта устанавливаются в положении о старосте сельского населенного пункта, утверждаемом решением Совета депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=647C3CBFC1FD5BB53C8770D56AB7DBB6AFB83AA15B22EDE3DBD5531509B59702A95A0527943EAEB5F5585F6DF3k8l8C) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и законами Новосибирской области.»;

**2. Статья 19. Полномочия Совета депутатов**

2.1. Дополнить пунктом 27, следующего содержания:

«27) по представлению собрания граждан сельского населенного пункта, входящего в состав Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области, назначает старосту сельского населенного пункта».

И.о. главы Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области А.В. Паиль

Председатель Совета депутатов

Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области Е.И. Лукина

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

(пятьдесят четвертой сессии пятого созыва)

от 27.08.2019гс. Дмитриевка№ 162

**О внесении изменений в решение сорок второй сессии четвертого созыва Совета депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 14.11. 2013 № 141 «Об утверждении Порядка формирования и использования муниципального дорожного фонда Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области»**

В соответствии со ст. 96 Бюджетного кодекса РФ, [ст. 3](http://base.garant.ru/12157004/1/#block_3), [п. 5 ст. 3](http://base.garant.ru/12157004/1/#block_305) Федерального закона от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", [ст. 14](http://base.garant.ru/186367/3/#block_140105) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Дмитриевского сельсовета, Совет депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области,

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение сорок второй сессии Совета депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 14.11.2013 № 141 «Об утверждении Порядка формирования и использования муниципального дорожного фонда Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области», с изменениями, внесенными решением Совета депутатов Дмитриевского сельсовета от 23.12.2014г.

№ 185; от 27.03.2018г № 106; 27.04.2018 № 113, следующие изменения:

1.1. Пункт 3 Порядка дополнить подпунктом 14, следующего содержания:

«14) части общих доходов бюджета Дмитриевского сельсовета в размере, устанавливаемом решением Совета депутатов Дмитриевского сельсовета о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период»;

1.2. Пункт 4 Порядка дополнить подпунктом 6, 7,8, следующего содержания:

«6) на обустройство автомобильных дорог общего пользования муниципального значения для повышения безопасности дорожного движения;

7) на инвентаризацию, паспортизацию, проведение кадастровых работ, регистрацию прав в отношении земельных участков, занимаемых автодорогами местного значения, оформление прав собственности на автомобильные дороги общего пользования муниципального значения;

8) на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением решения оставляю за собой.

И.о. главы Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области А.В. Паиль

Председатель Совета депутатов

Дмитриевского сельсовета   
Татарского района Новосибирской области Е.И. Лукина

Приложение к

решению 54 сессии

Совета депутатов Дмитриевского сельсовета

Татарского района Новосибирской области

четвертого созыва от 27.08.2019 № 162

**Порядок**

**формирования и использования муниципального дорожного фонда**

**Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области.**

1. Настоящий Порядок определяет источники формирования муниципального дорожного фонда Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – муниципальный дорожный фонд) и направления использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда.

2. Муниципальный дорожный фонд - часть средств бюджета Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – бюджет Дмитриевского сельсовета), подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – Дмитриевского сельсовета), а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов.

3. Объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда утверждается решением Совета депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области о бюджете на очередной финансовый год в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета Дмитриевского сельсовета от:

1) акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет;

2) использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог общего пользования местного значения Дмитриевского сельсовета;

3) передачи в аренду земельных участков, расположенных в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения Дмитриевского сельсовета;

4) платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения Дмитриевского сельсовета транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

5) платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения Дмитриевского сельсовета;

6) штрафов за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Дмитриевского сельсовета;

7) поступлений в виде субсидий из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Дмитриевского сельсовета;

8) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Дмитриевского сельсовета;

9) денежных средств, поступающих в бюджет (наименование муниципального образования) от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счет средств муниципального дорожного фонда, или в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров;

10) денежных средств, внесенных участником конкурса или аукциона, проводимых в целях заключения муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

11) платы по соглашениям об установлении частных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения Дмитриевского сельсовета в целях строительства (реконструкции), капитального ремонта объектов дорожного сервиса, их эксплуатации, установки и эксплуатации рекламных конструкций;

12) платы по соглашениям об установлении публичных сервитутов в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения Дмитриевского сельсовета в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации;

13) государственной пошлины за выдачу администрацией Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области специального разрешения на движение по автомобильным дорогам общего пользования местного значения Дмитриевского сельсовета транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

14) части общих доходов бюджета Дмитриевского сельсовета в размере, устанавливаемом решением Совета депутатов Дмитриевского сельсовета о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период.

1. Бюджетные ассигнования дорожного фонда расходуются:

1) на финансовое обеспечение деятельности по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения Дмитриевского сельсовета, в том числе на:

инженерные изыскания, разработку проектной документации и проведение необходимых экспертиз на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Дмитриевского сельсовета;

выполнение проектных, научно-исследовательских, опытно-конструкторских работ;

формирование резерва средств на проведение мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, связанных с осуществлением дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Дмитриевского сельсовета;

содержание муниципальных учреждений и предприятий, осуществляющих дорожную деятельность в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Дмитриевского сельсовета;

2) на погашение задолженности по бюджетным кредитам, полученным Дмитриевским сельсоветом из бюджетов других уровней на строительство (реконструкцию), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог, и на осуществление расходов на обслуживание долговых обязательств, связанных с использованием указанных кредитов, в размере, не превышающем *5%* процентов объема бюджетных ассигнований дорожного муниципального дорожного фонда;

3) на развитие материально-технической и производственной базы муниципальных учреждений и предприятий, приобретение дорожно-эксплуатационной техники и другого имущества, необходимого для строительства (реконструкции), капитального ремонта, ремонта и содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения Дмитриевского сельсовета.

4) Дмитриевский сельсовет вправе передавать иные межбюджетные трансферты в бюджет муниципального района на формирование муниципального дорожного фонда Татарского района в целях финансового обеспечения дорожной деятельности, включающей расходы на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт и содержание действующей сети автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования – Татарский район.

5) на замену вышедших из строя ламп и светильников, проводов, кабелей, автоматических выключателей, трансформаторов и других элементов электроосвещения, техническое обслуживание трансформаторов, плата за расход электроэнергии на освещение, системы вентиляции, светофорные объекты, информационные щиты и указатели, видеосистемы, счетчики учета интенсивности движения и иные подобные объекты;

6) на обустройство автомобильных дорог общего пользования муниципального значения для повышения безопасности дорожного движения;

7) на инвентаризацию, паспортизацию, проведение кадастровых работ, регистрацию прав в отношении земельных участков, занимаемых автодорогами местного значения, оформление прав собственности на автомобильные дороги общего пользования муниципального значения;

8) на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов.

1. Остатки средств местного бюджета на начало текущего финансового года в объеме бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда, не использованных в отчетном финансовом году, направляются на увеличение в текущем финансовом году бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда, а также в объеме, определяемом правовым актом представительного органа муниципального образования, могут направляться в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов и на увеличение бюджетных ассигнований на оплату заключенных от имени муниципального образования муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, бюджетных ассигнований на предоставление субсидий юридическим лицам, предоставление которых в отчетном финансовом году осуществлялось в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств получателей субсидий, источником финансового обеспечения которых являлись указанные субсидии, в объеме, не превышающем сумму остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на указанные цели, в случаях, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования о местном бюджете.
2. Бюджетные ассигнования дорожного фонда не могут быть использованы на цели, не соответствующие их назначению.

7. Отчет об использовании бюджетных ассигнований дорожного фонда ежегодно представляется в Совет депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета Дмитриевского сельсовета.

8. Контроль за использованием бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА   
 ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

(пятьдесят четвертой сессии пятого созыва)

от 27.08.2019г. с. Дмитриевка № 163

**О внесении изменений в Решение 30 сессии Совета депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 14.11.2017№ 89 «Об определении налоговых ставок, порядка и сроков уплаты земельного налога»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом Дмитриевского сельсовета, Совет депутатов Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области,

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение тридцатой сессии от 14.11.2017 № 89 «Об определении налоговых ставок, порядка и сроков уплаты земельного налога», с изменениями, внесенными решениями сессии от 05.02.2018 № 103, от 24.08.2018 № 125, от 26.06.2019 № 157 следующие изменения:

1.1 Пункт 3 приложения один изложить в следующей редакции:

«3. Не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304241/#dst0) от 29 июля 2017 года N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Весточка» и разместить на официальном сайте администрации Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Дмитриевского сельсовета   
Татарского района Новосибирской области А.В. Паиль   
  
Председатель Совета депутатов  
Дмитриевского сельсовета   
Татарского района Новосибирской области Е.И. Лукина

Приложение № 1

к решению 54 сессии Совета депутатов

Дмитриевского сельсовета пятого созыва

от 27.08.2019 № 163

**СТАВКИ ЗЕМЕЛЬНОГО НАЛОГА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Категория земель и/или разрешенное использование земельного участка | Налоговая ставка (в %) |
| 1. | Отнесенные к землям сельскохозяйственного назначения или к землям в составе зон сельскохозяйственного использования в населенных пунктах и используемых для сельскохозяйственного производства. | 0,3 |
| 2. | Занятые жилищным фондом и объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением доли в праве на земельный участок, приходящейся на объект, не относящийся к жилищному фонду и к объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставляемых) для жилищного строительства. | 0,3 |
| 3. | Не используемых в предпринимательской деятельности, приобретенных (предоставленных) для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или огородничества, а также земельных участков общего назначения, предусмотренных Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304241/#dst0) от 29 июля 2017 года N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации". | 0,3 |
| 4. | Прочие земельные участки | 1,5 |

Приложение № 2

к решению 54 сессии Совета депутатов

Дмитриевского сельсовета пятого созыва

от 27.08.2019 № 163

**Сроки и порядок уплаты земельного налога**

1. Налогоплательщики-организации в отношении земельных участков, принадлежащих им на праве собственности или праве постоянного (бессрочного) пользования уплачивают авансовые платежи по земельному налогу равными долями в размере ¼ суммы налога, подлежащей уплате за налоговый период не позднее 30 апреля, 31 июля, 31 октября налогового периода, и не позднее 10 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом, уплачивают разницу между исчисленной суммой земельного налога и суммами авансовых платежей.

**Памятки по пожарной безопасности**

**Защита имущества и жизни**

В целях повышения пожарной безопасности в домовладениях и квартирах для предупреждения гибели и травматизма людей при возникновении пожаров МЧС рекомендует установить автономный пожарный извещатель.  
Автономный пожарный извещатель – пожарный извещатель, реагирующий на определенный уровень концентрации аэрозольных продуктов горения (пиролиза) веществ и материалов и, возможно, других факторов пожара, в корпусе которого конструктивно объединены автономный источник питания и все компоненты, необходимые для обнаружения пожара и непосредственного оповещения о нем.

Устройство автономного пожарного извещателя: Автономный пожарный извещатель состоит из следующих трех узлов находящихся в одном общем корпусе:  
Оптический датчик дыма: Принцип определения твердых частиц дыма в воздухе основан на постоянном контроле оптической плотности в специальной камере. Измерительная оптическая камера выполнена таким образом, что исключает попадание внутрь света от внешних источников, но в тоже время позволяет свободно проникать внутрь воздушному потоку пространства, в котором установлен датчик. Внутри камеры имеется собственный излучатель и приемник, работающие в инфракрасном световом диапазоне, причем расположение излучателя и приемника выполнено таким образом, что свет от излучателя может попасть на приемник, только отразившись от твердой частицы в контролируемой области оптической камеры датчика. Увеличение принятого сигнала приемника свидетельствует об увеличении оптической плотности в измеряемой области, и служит для формирования сигнала тревоги.

Звуковой оповещатель: Громкая сирена, которая при срабатывании детектора дыма издает громкий пронзительный звук способный разбудить спящего человека и привлечь внимание окружающих.

Элемент питания: В большинстве выпускаемых автономных пожарных извещателях таким элементом является девятивольтовая батарея. Такого элемента в среднем хватает на год работы, при разряде элемента питания ниже допустимого уровня, пожарный извещатель должен подать сигнал, указывающий хозяину на необходимость замены батарейки. У большинства отечественных моделей таким сигналом является периодически издаваемый кратковременный звуковой сигнал в такт с миганием светового индикатора. Кроме этого на корпусе автономного пожарного извещателя, как правило, имеется световой индикатор состояния и отверстие или кнопка для проверки работоспособности.  
В современных автономных пожарных извещателях для оповещения монтируется GSM модуль, который можно добавить к охранной сигнализации и вы получите:  
• дозвон на заранее запрограмированные телефонные номера;  
• рассылку SMS-сообщений.

Автономные извещатели, как правило, рассчитаны на круглосуточную непрерывную работу при температуре окружающей среды -20 до + 55 0С;  
относительной влажности воздуха до 90 %, при температуре + 40 0С.  
Если хозяин не потушил сигарету, отвлекся на другие дела или уснул, в то время как в его доме или квартире начинается пожар, автономный пожарный извещатель автоматически настойчивым, громким сигналом предупредит об опасности и позволит вовремя предупредить чрезвычайную ситуацию, либо ликвидировать ее с минимальными потерями. Применение такого прибора в каждом доме или квартире позволило бы свести число человеческих жертв от пожаров к минимуму.

Так, на территории Татарского района Новосибирской области с 01 января 2019 года по 26 августа 2019 года произошло 59 пожаров, на которых погибло 2 человека, 3 человека получили травмы на пожарах. Из 59 произошедших пожаров, 25 - произошло в частных жилых домах. Возможно, 25-ти пожаров в домах можно было и предотвратить, если бы жилые строения были оснащены пожарными извещателями или материальный ущерб был бы минимальным.

**Телефоны экстренных служб: 01 – стационарный телефон;**

**101- сотовые операторы, 112 – единый номер вызова экстренных оперативных служб.**

Начальник ОНДиПР по Татарскому и Усть-Таркскому районам Филатова Ю.Л.

Неосторожное обращение с огнем является самой распространенной причиной возникновения пожара. Статистика свидетельствует, что 50% всех пожаров возникает по вине людей, не знающих правил пожарной безопасности или безответственно относящихся к их выполнению.  Человеку свойственно думать или надеяться на то, что беда обойдет его стороной. Увы, это не всегда так.

Примеров пожаров из-за неосторожного обращения с огнем огромное множество: неосторожность в обращении с открытым огнем, будь то свечи или спички, непотушенный окурок, неумелое использование пиротехники, неосторожность в обращении с горючими или легковоспламеняющимися жидкостями. Пожар может возникнуть и от костра, разожженного вблизи строения, причем чаще всего от искр, которые разносит ветер. Более 80 % всех пожаров происходит в жилье, там же более 90% всех погибших на пожарах людей.

Курящих у нас много и, увы, год от года их число растет. При этом снижается возрастной барьер курильщиков. О вреде курения с точки зрения медицины было сказано не единожды. А вот пожарная статистика. Самая распространенная причина гибели на пожаре - курение в постели. 70% людей погибли именно по этой причине. Алкоголь и сигарета – неизменные спутники пожаров и причины гибели людей. Как известно, люди, находясь в нетрезвом состоянии, теряют контроль над своими действиями и поступками. И в итоге ставят под угрозу не только собственную жизнь, но и безопасность своих близких и соседей. Поэтому, находясь в состоянии алкогольного опьянения, нужно избегать случаев курения в постели, на диване или в кресле. Уснув в нетрезвом состоянии, вещи и мебель могут загореться и привести к трагедии.

Убедительная просьба к населению, соблюдать правила пожарной безопасности, во избежание возникновения пожаров. Берегите себя и своих близких, ведь жизнь бесценна.

**Телефоны экстренных служб: 01 – стационарный телефон;**

**101- сотовые операторы, 112 – единый номер вызова экстренных оперативных служб.**

Ст. инспектор ОНДиПР по Татарскому и Усть-Таркскому районам

ГУ МЧС России по НСО Ю.Л. Филатова

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по Татарскому и Усть-Таркскому районам ГУ МЧС России по Новосибирской области напоминает, что от несправных печей загораются жилые дома, подсобные помещения и хозяйственные постройки, бани, загоны для скота, теплицы и складские помещения.

Более 50 процентов населения проживают в частных домовладениях и пользуются печным отоплением. Каждый пятый пожар случается из-за неправильной эксплуатации печного отопления. Так, с начала 2019 года на территории Татарского района Новосибирской области по причине неисправной печи произошло 7 пожаров. Огнем повреждены или уничтожены полностью 3 жилых дома и 4 бани.

Чтобы не оказаться в неприятной ситуации, печи, как и сани, рекомендуется готовить заранее. Всем, кто пользуется печным отоплением, следует помнить самые элементарные правила пожарной безопасности при подготовке печи к эксплуатации в отопительный период времени.

* Оборудование необходимо проверить на исправность перед применением в отопительный сезон. При использовании вышедших из строя печей есть риск возникновения пожара. Установку, проверку и ремонт должны выполнять квалифицированные специалисты.
* Нужно предотвратить горение сажи в дымоходе, очистив их. Процедура проводится минимум один раз на каждые три месяца применения печи.
* Необходимо предусмотреть наличие противопожарных разделок и отступок, защищающих от воздействия горючих конструкций здания.
* На полу рядом с каждой печью нужно предусмотреть металлический лист, который не должен иметь повреждений.
* При выявлении неполадок нужно вызывать профессионального печника. Самостоятельно ремонтировать печи запрещено, так как это способно привести к усложнению проблемы.

Придерживаясь, правил безопасности, и избегая ошибок, пользователи печей смогут обеспечить надежную эксплуатацию. Это поможет избежать возникновения пожара.

Начальник ОНДиПР по Татарскому и Усть-Таркскому районам Филатова Ю.Л.

Информация по пожарам на территории Татарского района Новосибирской области

По состоянию на 26 августа 2019 года на территории Татарского района Новосибирской области произошло 59 пожаров,

на которых погибло 2 человека, травмировано 3 человека.

В 2018 году за аналогичный период времени произошло 22 пожаров, на которых погибло 3 человека, травмированных людей не было.

В сравнении с аналогичным периодом прошлого года на территории Татарского района Новосибирской области произошло увеличение количества пожаров на 37 или 168%.

В сравнении с аналогичным периодом прошлого года на территории Татарского района Новосибирской области произошло уменьшение количества погибших людей на пожарах на 1 или 33,3%.

В сравнении с аналогичным периодом прошлого года на территории Татарского района Новосибирской области произошло увеличение количества травмированных людей на пожарах на 3 или в 3 раза.

За указанный период 2019 года в городе Татарск произошло 39 пожаров \АППГ- 14 пожаров. Количество пожаров в городе, в сравнении с аналогичным периодом прошлого года уменьшилось на 25 пожаров или 178%. В Татарском районе произошло 20 пожаров \АППГ – 8 пожаров. Количество пожаров в районе увеличилось на 12 или 150%.

Следует отметить, что гибель произошла в селах Зубовка и Никулино Татарского района Новосибирской области, а травмы граждане получили на пожарах в городе Татарск.

Так, 28 мая 2019 г. в 05 часов 25 минут местного времени произошел пожар в частном доме по адресу: Новосибирская область, Татарский район, с. Зубовка, ул. Калинина, д. 27. Огнем уничтожен дом полностью по всей площади. На пожаре погиб мужчина 1959 года рождения, по социальному положению - пенсионер.

24 августа 2019 г. в 03 часа 12 минут местного времени произошел пожар в квартире двухквартирного жилого дома по адресу: Новосибирская область, Татарский район, с. Никулино, пер. Кооперативный, д. 3, кв.1. Огнем повреждена квартира №1 на площади 39 кв.м. На пожаре погиб мужчина 1956 года рождения, по социальному положению - пенсионер.

Условиями гибели людей послужило состояние сна и позднее обнаружение пожара, а также быстрое распространение пожара. Гибель наступила до прибытия подразделений пожарной охраны.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учредитель**  **Администрация Дмитриевского сельсовета Татарского района Новосибирской области** | **Адрес регистрации:**  **632100, с.Дмитриевка, ул.Центральная,14**  **Т.57-130** | **Тираж 50 экземпляров;**  **Распространяется на территории Дмитриевского МО**  **БЕСПЛАТНО** |