**№ 3(3) от 25 мая 2018 года**

**ВЕСТНИК**

**ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**www.admpreobragenka.nso.ru**

**Официальный вестник Преображенского сельсовета**

|  |  |
| --- | --- |
| Официальная информация администрацииПреображенского сельсовета…………..1-24 стр. | Официальная информацияСовета депутатовПреображенского сельсовета...25-40 стр. |

**Официальная информация**

**администрации Преображенского сельсовета**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.05.2018 №36

с. Преображенка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения ярмарок на территории Преображенского сельсовета Искитимского района

Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Вестник Преображенского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Д.Ю. Горелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Преображенского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области от 04.05.2018 № 36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»**

 **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок на

территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения ярмарок на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – муниципальная услуга) администрацией Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация муниципального

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 02**

образования).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

- любые заинтересованные лица.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
		1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633249, Новосибирская область, Искитимский район, с. Преображенка, ул. Советская, 2.

* + 1. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг: с 8-30 до 17-00;

- пятница: с 8-30 до 16.00

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта Администрации муниципального образования: (admpreobragenka.nso.ru)

* + 1. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: **Е-mail:** **preobr\_adm@mail.ru**

Телефон для справок: 8(383)(43) 63-192.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в  Администрации муниципального образования;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- к специалистам Администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию муниципального образования обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – администрация). Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации.

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 03**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление решения:

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о согласовании проведения ярмарки;

- решение об отказе в согласовании проведения ярмарки.

Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя предоставляется в форме документа на бумажном носителе, а также в иных формах, указанных в пункте 3.2.4. настоящего Административного регламента.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления и приложенных к нему документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, являющихся правовым основанием для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2)  Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Постановление Правительства Новосибирской области от 14 июля 2011 года N 303-п "Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории  Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Заявитель не ранее чем за шесть месяцев и не позднее чем за тридцать календарных дней до начала проведения ярмарки направляет в администрацию заявление о согласовании проведения ярмарки.

2.6.1.1. К заявлению о согласовании проведения ярмарки прилагаются:

1) утвержденный план мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ней;

2) в случае подачи заявления представителем организатора ярмарки к заявлению дополнительно прилагается документ, наделяющий доверенное лицо полномочиями выступать от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя при взаимодействии с органами местного самоуправления в Новосибирской области по вопросам организации ярмарки;

3) согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка здания, сооружения либо их части на проведение ярмарки. В случае если место проведения ярмарки включено в Перечень мест, согласие собственника (пользователя, владельца) земельного участка здания, сооружения, а также их части на проведение ярмарки не требуется.

2.6.1.2. К заявлению о согласовании проведения ярмарки организатор ярмарки

- юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить:

1) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления о согласовании проведения ярмарки, заверенную подписью уполномоченного лица и печатью (при наличии);

2) копии документов, подтверждающих право собственности (пользования, владения) организатора ярмарки на земельный участок, здание, сооружение, либо их часть, в пределах территории которого предполагается проведение ярмарки, заверенные подписью и печатью (при наличии) организатора ярмарки.

2.6.1.3. Документы, предусмотренные в пункте 2.6.1.2. настоящего регламента, запрашиваются администрацией муниципального образования по межведомственному запросу в рамках единой системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если указанные документы не представлены организатором ярмарки по собственной инициативе.

2.6.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 04**

 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона  от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоблюдение организатором ярмарки порядка и сроков подачи заявления о согласовании проведения ярмарки;

2) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.1. настоящего регламента;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

4) проведение ярмарки совпадает по времени и месту проведения с другой ярмаркой, заявление о проведении которой подано ранее и (или) сведения о которой включены в реестр ярмарок, организуемых на территории поселения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в администрацию или МФЦ.

Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется в автоматическом режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и муниципального служащего аадминистрации;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет муниципальный служащий аадминистрации.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.5. На информационных стендах аадминистрации размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы аадминистрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения аадминистрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты аадминистрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официальной страницы администрации, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 05**

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц аадминистрации.

2.12.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.12.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, ведущего прием, а также графика работы.

2.13. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателем доступности является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах, на стендах в администрации.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб;

- регистрация, учет и анализ жалоб и обращений в администрации.

2.15. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (при их наличии);

2) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение 1).

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 06**

3.2. Содержание каждой административной процедуры

3.2.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и приложенных к нему документов:

 - посредством личного обращения к должностному лицу Администрации, ответственному за приём документов;

 - почтовым отправлением;

-   через многофункциональный центр.

3.2.2. Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2.1. установление личности заявителя (представителя заявителя), в том числе проверка документа, удостоверяющего личность (статус) указанного лица;

3.2.2.2. проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

3.2.2.3. регистрация заявления и приложенных к нему документов;

3.2.2.4. вручение (направление) заявителю  расписки в получении заявления и приложенных документов (при их наличии).

3.2.2.5. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры  размещаются на информационных стендах, расположенных в Администрации, на официальном сайте Администрации.

3.2.2.6. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является  подтверждение личности и полномочий законного представителя заявителя (представителя по доверенности).

3.2.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и вручение (направление) расписки заявителю.

3.2.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, в обязанности которого входит выполнение данной административной процедуры, зарегистрированного заявления с указанием входящего номера и даты регистрации.

3.2.3.2. При рассмотрении заявления должностное лицо Администрации:

3.2.3.2.1.  осуществляет проверку полноты и достоверности сведений о заявителе,  путем направления межведомственных запросов,

3.2.3.2.2.  приобщает к пакету документов полученные на межведомственные запросы ответы;

3.2.3.2.3. определяет возможность выдачи решения о согласовании:

 - при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в согласовании проведения ярмарки, направляет его на утверждение и подписание главе муниципального образования;

- при отсутствии оснований, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего административного регламента,  подготавливает проект решение о согласовании проведения ярмарки,  направляет его на утверждение и подписание главе муниципального образования.

Административная процедура осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры  размещаются  на информационных стендах, расположенных в Администрации, на официальном сайте Администрации.

3.2.3.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, отраженных в разделе 2.8 настоящего административного регламента.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений:

- решение о согласовании проведения ярмарки;

- решение об отказе в согласовании проведения ярмарки.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие  решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.2. При выдаче результата должностное лицо Администрации:

3.2.4.2.1. при принятии решения о согласовании проведения ярмарки:

- вручает (направляет) заявителю решение о согласовании проведения ярмарки.

3.2.4.2.2. при принятии решения об отказе в согласовании проведения ярмарки:

- вручает (направляет) заявителю решение об отказе в согласовании проведения ярмарки, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Срок данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.2.4.3 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры размещаются на информационных стендах, расположенных в Администрации, на официальном сайте Администрации.

3.2.4.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача решения о согласовании проведения ярмарки, решения об отказе в согласовании проведения ярмарки или направление заявителю (представителю заявителя).

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 07**

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка в получении результата предоставления муниципальной услуги с отметкой о дате получения и подписью заявителя (представителя заявителя) при личном обращении, отметка в документообороте Администрации (реестре почтовых отправлений, журнале исходящей корреспонденции).

 **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации муниципального образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.
	2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – специалисты администрации), в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе муниципального образования. Жалоба на решение, принятое Главой муниципального образования рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 08**

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

 к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Согласование проведенияярмарок

 на территории Преображенского сельсовета

 Искитимского района Новосибирской области»

от 04.05.2018 № 36

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарок на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

 приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (при их наличии);

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов и принятие решения;

выдача результата предоставления муниципальной услуги

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

08.05.2018 № 37

с. Преображенка

Об отмене постановления администрации Преображенского сельсовета Искитимского района

Новосибирской области от 18.12.2017 № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления

 муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для погребения умершего»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании экспертного заключения Управления законодательных работ и ведения регистра от 17.04.2018 № 2183-4-04/9 на постановление администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.12.2017 № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для погребения умершего», с целью приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Постановление администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.12.2017 № 82 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка для погребения умершего» – отменить.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Вестник Преображенского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю.Горелов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 09**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

08.05.2018 № 38

с. Преображенка

О внесении изменений в постановление администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.12.2017 № 75 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании экспертного заключения Управления законодательных работ и ведения регистра от 09.04.2018 № 2024-4-04/9 на постановление администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.12.2017 № 75 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области», с целью приведения нормативно-правового акта в соответствие с требованиями федерального законодательства и Устава Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.12.2017 № 75 «Об обеспечении первичных мер пожарной безопасности на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» следующее изменение:

1.1. пункт 2.2.4 положения изложить в следующей редакции:

- «установление особого противопожарного режима.

В случае повышения пожарной опасности постановлением администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области устанавливается особый противопожарный режим, на период действия которого определяются дополнительные требования пожарной безопасности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Вестник Преображенского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю. Горелов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.05.2018 №39с. Преображенка

Об утверждении Положения об участии органов местного самоуправления в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма

на территории Преображенского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

В соответствии с п.7.1 ч.1 ст. 14 Федерального закона от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.5.2 Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ст.5 Федерального закона от 25.07. 2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Принять Положение об участии органов местного самоуправления в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области согласно приложению 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Вестник Преображенского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю. Горелов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Преображенского сельсовета

 Искитимского района Новосибирской области

от 08.05.2018 № 39

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 10**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об участии органов местного самоуправления в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об участии органов местного самоуправления в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области  *л*разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Положениеопределяет порядок участия органов местного самоуправления в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**.**

1.2. В настоящем Положении используется следующие понятия:

противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления по:

а) предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

б) выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом);

в) минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных в Федеральном законе от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в Федеральном законе от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».

1.3. Жители Преображенского сельсовета, могут привлекаться на добровольной основе к осуществлению мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области путем осуществления социально-значимых действий.

**2. Полномочия органов местного самоуправления по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

2.1. Администрация Преображенского сельсовета при решении вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений:

1) разрабатывает и реализует муниципальные программы в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

2) организует и проводит в муниципальных образованиях информационно-пропагандистские мероприятия по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

3) участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

4) обеспечивает выполнение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

5) направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

6) осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.

2.2. Администрация Преображенского сельсовета участвует в противодействии экстремистской деятельности в пределах своей компетенции.

 В целях противодействия экстремистской деятельности администрация Преображенского сельсовета в приоритетном порядке осуществляет профилактические, в том числе воспитательные, пропагандистские, меры, направленные на предупреждение экстремистской деятельности.

**3. Органы, специально уполномоченные на решение задач в области профилактики терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

3.1. В целях осуществления деятельности по вопросам профилактики терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизмана территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской областисоздается при Администрации Преображенского сельсовета Антитеррористическая комиссия Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области*.*

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 11**

3.2. Положение об антитеррористической комиссии Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и ее состав утверждаются Главой администрации.

**4. Финансовое обеспечение организации осуществления мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области**

4.1. Финансовое обеспечение профилактики терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, является расходным обязательством Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области и осуществляется за счет средств, предусмотренных в местном бюджете, на соответствующий финансовый год.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

25.05.2018 № 46

с. Преображенка

О внесении изменений в постановление администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.12.2017 № 80 «О создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядок взаимоотношений

с другими видами пожарной охраны»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании экспертного заключения Управления законодательных работ и ведения регистра от 28.04.2018 № 2580-4-04/9 на постановление администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.12.2017 № 80 «О создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядок взаимоотношений с другими видами пожарной охраны», с целью приведения нормативно-правового акта в соответствие с требованиями федерального законодательства

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 18.12.2017 № 80 «О создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны, порядок взаимоотношений с другими видами пожарной охраны» следующие изменения:

1.1. пункт 1 постановления – отменить;

1.2. приложение №1 к постановлению – исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Вестник Преображенского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю. Горелов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 10.05.2018 № 42

с. Преображенка

Об утверждении Порядка осуществления

внутреннего финансового контроля

 В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 [Бюджетного кодекса](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a) Российской Федерации и в целях обеспечения осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета по осуществлению внутреннего финансового контроля, администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля (Приложение 1).

2.Полномомочия по осуществлению внутреннего финансового контроля возложить на главного бухгалтера администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Сухих Л.Н.

3.Признать утратившим силу постановление от 30.10.2017 №106 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Преображенском сельсовете Искитимского района Новосибирской области»

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 12**

4. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Вестник Преображенского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети "Интернет".

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области Д.Ю. Горелов

 Приложение 1

 к постановлению администрации

Преображенского сельсовета

Искитимского района

 Новосибирской области

 от 10.05.2018 №42

Порядок осуществления внутреннего финансового контроля

 1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля.

 2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем (заместителем руководителя), иными должностными лицами администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее- администрация), организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения местного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры). Внутренний финансовый контроль направлен:

а) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, составления бюджетной отчетности ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств.

б) подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

 3. Должностные лица администрации осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

б) составление и представление документов главному администратору (администратору) средств местного бюджета, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета;

в) составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета;

г) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета;

е) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

з) исполнение бюджетной сметы;

и) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

к) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации);

н) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

о) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

п) исполнение судебных актов по искам к администрации.

 4. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

б) авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

в) сверка данных;

г) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

 5. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в [пункте](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/extended/index.php?do4=document&id4=1f92fe71-3539-4d90-a5c8-8546cd169917#Par55)  6 настоящего Порядка (далее - контрольные действия), применяемые в ходе самоконтроля.

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 13**

 6. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

 7. К способам проведения контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

 8. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

 9. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

 10. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

 11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

 12. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

 13. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

а) до начала очередного финансового года;

б) при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств местного бюджета о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

 14. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется в порядке, установленном главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором доходов местного бюджета и главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета.

Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

 15. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет Глава Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

 16. Главный распорядитель средств местного бюджета, главный администратор доходов местного бюджета и главный администратор источников финансирования дефицита бюджета обязаны предоставлять службе финансово-бюджетного надзора запрашиваемые ею информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

 17. Внутренний финансовый контроль в подразделениях главного администратора (администратора) средств местного бюджета осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

 18. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом главного администратора (администратора) средств местного бюджета путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

 19. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств местного бюджета (иным уполномоченным лицом) путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

 20. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

 21. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном главным администратором (администратором) средств местного бюджета порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

22. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета с установленной руководителем главного администратора (администратора) средств периодичностью.

23. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

а) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 14**

недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

б) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

в) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) средств местного бюджета;

г) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

д) на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного администратора (администратора) средств местного бюджета;

е) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

ж) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

з) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

и) на ведение эффективной кадровой политики в отношении главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

24. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств местного бюджета.

25. Главный распорядитель средств местного бюджета, главный администратор доходов местного бюджета и главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета вправе определить порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

 ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2018 № 43

с. Преображенка

Об утверждении перечня объектов последующего муниципального финансового контроля администрации Преображенского сельсовета Искитимского района

Новосибирской области на 2018 год

Руководствуясь положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень объектов последующего муниципального финансового контроля администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2018 год.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Вестник Преображенского сельсовета» и на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Преображенского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области Д.Ю. Горелов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2018 № 44

с. Преображенка

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового аудита

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 15**

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 17 марта 2014 г. N 193
"Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. N 89", Уставом Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового аудита согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном издании «Вестник Преображенского сельсовета».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Преображенского сельсовета Сухих Л.Н.

Глава Преображенского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области Д.Ю.Горелов

Приложение

к постановлению администрации

 Преображенского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

от 14.05.2018 №44

Порядок осуществления внутреннего финансового аудита

1. [Внутренний финансовый аудит](http://internet.garant.ru/#/multilink/70613414/paragraph/1047/number/0) осуществляется администрацией Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - главный администратор средств местного бюджета).

Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

2. Целями внутреннего финансового аудита являются:

а) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

б) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

в) подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования средств местного бюджета.

3. Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения главного администратора средств местного бюджета подведомственные им администраторы средств местного бюджета и получатели средств местного бюджета (далее - объекты аудита).

4. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым [планом](http://internet.garant.ru/#/document/70819078/entry/1000) внутреннего финансового аудита, утверждаемым главой Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее - план).

5. Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного администратора средств местного бюджета направляемых в целях составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в порядке, установленном главным администратором средств местного бюджета.

6. Аудиторские проверки подразделяются:

а) на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

б) на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

в) на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

7. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 16**

посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

привлекать независимых экспертов.

[Срок](http://internet.garant.ru/#/document/71129704/entry/2000) направления и исполнения указанного запроса устанавливается главой Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

8. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

б) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями);

г) не допускать к проведению аудиторских проверок должностных лиц субъекта внутреннего финансового аудита, которые в период, подлежащий аудиторской проверке, организовывали и выполняли внутренние бюджетные процедуры.

9. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет глава Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Глава Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – руководитель главного администратора средств местного бюджета) при организации внутреннего финансового аудита обязан исключать участие субъекта внутреннего финансового аудита в организации и выполнении внутренних бюджетных процедур.

10. Составление, утверждение и ведение плана осуществляется в [порядке](http://internet.garant.ru/#/multilink/70613414/paragraph/1073/number/0), установленном главным администратором средств местного бюджета.

11. [План](http://internet.garant.ru/#/document/70858164/entry/1100) представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане указывается тема аудиторской проверки, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

12. При планировании аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки) учитываются:

а) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора средств местного бюджета, в случае неправомерного исполнения этих операций;

б) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

в) наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

г) степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

д) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

13. В ходе планирования субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

а) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

б) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий Счетной палатой Российской Федерации и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

13. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

14. Аудиторская проверка назначается распоряжением руководителя главного администратора средств местного бюджета.

15. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

16. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы. Программа аудиторской проверки должна содержать:

а) тему аудиторской проверки;

б) наименование объектов аудита;

в) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

17. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

а) осуществления внутреннего финансового контроля;

б) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств местного бюджета;

в) ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

г) применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

д) вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

е) наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

ж) формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

з) бюджетной отчетности.

18. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 17**

а) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

б) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

в) запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

г) подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

д) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;

е) аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

19. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

20. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

а) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

б) сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

в) сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

г) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

д) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

е) копии обращений, направленных органам муниципального финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

ж) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

з) акт аудиторской проверки.

21. [Предельные сроки](http://internet.garant.ru/#/multilink/70613414/paragraph/1094/number/0) проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются главным администратором средств местного бюджета.

22. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем главного администратора средств местного бюджета и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

23. Формирование, направление и сроки рассмотрения акта аудиторской проверки объектом аудита осуществляются в порядке, устанавливаемом главным администратором средств местного бюджета.

24. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

а) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;

б) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

в) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

г) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

д) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств местного бюджета.

25. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора средств местного бюджета. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора средств местного бюджета вправе принять одно или несколько из решений:

а) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

б) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

в) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

26. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

27. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора средств местного бюджета.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних [стандартов](http://internet.garant.ru/#/document/71370594/entry/1000) и процедур, а также к повышению эффективности использования средств местного бюджета.

28. [Порядок](http://internet.garant.ru/#/multilink/70613414/paragraph/2016/number/0) составления и представления отчета о результатах аудиторской проверки и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита устанавливается руководителем главного администратора средств местного бюджета.

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 18**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2018 № 45

с. Преображенка

Об утверждении стандарта

осуществления внутреннего муниципального

финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a), руководствуясь Уставом  Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Стандарт](http://zakon.scli.ru/#Par32) осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, согласно приложению.

2.Настоящее Постановление опубликовать в официальном печатном издании «Вестник Преображенского сельсовета» и на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера администрации Преображенского сельсовета Сухих Л.Н.

Глава Преображенского сельсовета

Искитимского района Новосибирской областиД.Ю. Горелов

Приложение

к постановлению

администрации Преображенского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

от 14.05.2018 №45

Стандарт

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

I. Общие положения

 1.1. Стандарт внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт) разработан в целях реализации Федерального закона от 03.07.2016 № 345-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статьи 7 и 10 Федерального закона «О приостановлении действия отдельных полномочий [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/act_municipal_education/index.php?do4=document&id4=8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a) и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования при организации и осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Орган финансового контроля).

1.3. Целью настоящего Стандарта является установление единых требований к осуществлению руководством и должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля при выполнении функций и осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. Настоящий Стандарт устанавливает:

порядок организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

требования к подготовке к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля;

требования к оформлению результатов внутреннего муниципального финансового контроля;

требования к рассмотрению результатов внутреннего муниципального финансового контроля.

 **II. Методы, формы и способы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

 2.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета поселения.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета поселения в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

2.2.Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются:

Проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского учета и бюджетной(бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

Ревизия - под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 19**

Обследование - под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

2.3. Способы контроля: сплошной, выборочный.

Сплошной способ проведения контрольных мероприятий - способ проведения контрольных мероприятий, при котором контрольные мероприятия осуществляются в отношении каждой проведенной операции, действия, необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе внутренних бюджетных процедур.

**III. Организация осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

 3.1 Организация внутреннего муниципального финансового контроля, включает выполнение следующих мероприятий:

подготовка к осуществлению внутреннего контроля;

осуществление внутреннего контроля;

оформление результатов внутреннего контроля и организация их хранения;

рассмотрение результатов внутреннего контроля.

**IV. Подготовка к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля**

 4.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль, осуществляемый Органом финансового контроля, подлежит планированию.

4.2. Планирование осуществляется путем составления плана контрольной деятельности Органа финансового контроля на очередной финансовый год (далее – план контрольной деятельности).

4.3. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

4.4. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

полномочия Органа финансового контроля;

периодичность проведения Органом финансового контроля контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

степень обеспеченности Органа финансового контроля ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

4.5. План контрольной деятельности подписывается руководителем Органа финансового контроля и утверждается главой Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области не позднее 15 ноября текущего года.

4.6. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа финансового контроля в форме распоряжения о назначении контрольного мероприятия, с одновременным утверждением программы контрольного мероприятия.

**V. Осуществление внутреннего контроля**

 5.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должен:

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представить проверочную (ревизионную) комиссию;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

5.2. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

5.3. Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо вправе потребовать у руководителя контрольного мероприятия, членов проверочной (ревизионной) комиссии или у муниципального служащего (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом):

предъявление служебных удостоверений;

распоряжение о проведении контрольного мероприятия и программу проведения контрольного мероприятия;

распоряжение о продлении срока проведения контрольного мероприятия в случае продления срока проведения контрольного мероприятия;

распоряжение об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны предоставить членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом):

рабочее место, а также при наличии возможности компьютерную технику и телефонную связь (организационно-техническое обеспечение проверок).

Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в органы внутреннего муниципального финансового контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля допуск в помещения и на территории объекта контроля, выполнять их законные требования.

5.4. Члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) вправе:

по запросу в установленный ими срок получать письменные и устные объяснения, информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 20**

беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений посещать, осматривать территории, административные здания, служебные помещения и другое имущество объекта контроля (при необходимости составляется акт осмотра, который подписывается должностными лицами, осуществляющими контрольные действия, и должностными лицами объекта контроля; в случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать акт осмотра в акте ревизии и (или) проверки или заключении делается соответствующая запись);

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

получать по запросу (требованию) от лиц и организаций, в отношении которых проводится встречная проверка, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия, в том числе письменные объяснения должностных и иных лиц объекта контроля (в случае отказа от представления документов и информации в акте ревизии и (или) проверки или заключении делается соответствующая запись);

проводить совместно с должностными лицами объекта контроля инвентаризацию имущества и финансовых обязательств;

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

5.5. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случаях предусмотренных Порядком.

**VI. Оформление результатов внутреннего контроля**

 6.1. Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Результаты обследования оформляются заключением.

6.2. Акты, заключения составляются в двух экземплярах, не позднее 10 рабочих дней, с даты окончания проведения контрольного мероприятия.

6.3. Руководитель объекта контроля или уполномоченного им лица должен быть ознакомлен с актом, заключением в течение 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, заключения.

6.4. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет возражения руководителю контрольного мероприятия или муниципальному служащему Органа финансового контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

6.5. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры с указанием необходимости последующего уведомления Органа финансового контроля о принятом решении.

**VII. Рассмотрение результатов внутреннего контроля**

 7.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Органом финансового контроля составляются представления и (или) предписания.

7.2. Информация о составлении представления, предписания направляется Органом финансового контроля в администрацию Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, координирующий деятельность объекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

7.3. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры с указанием необходимости последующего уведомления Органа финансового контроля о принятом решении.

7.4. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, акт, заключение в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения в установленном порядке направляется в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2018г №46

с. Преображенка

Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг

 В соответствии со статьей 78 [Бюджетного кодекс](../../../../content/act/8f21b21c-a408-42c4-b9fe-a939b863c84a.html)а Российской Федерации, с Постановлением  Правительства РФ от 6 сентября 2016 г. № 887 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг", Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](../../../../content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.
2. Признать утратившим силу:

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 21**

Постановление администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 21.10.2016 №75 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам -производителям товаров, работ, услуг.

Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник» Преображенского и разместить на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю. Горелов

Искитимского района Новосибирской области

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Преображенского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области

 от 14.05.2018 № 46

ПОРЯДОК

предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг

 Общие положения предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг

1.1. Предоставление субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов, винодельческих продуктов, произведенных из выращенного на территории Российской Федерации винограда), выполнением работ, оказанием услуг.

1.2. Предоставление субсидии в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствующем бюджете бюджетной системы Российской Федерации на соответствующий финансовый год и плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на предоставление субсидий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств (далее – Администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области).

1.3. Субсидии из местного бюджета предоставляются в соответствии с решением о бюджете Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на соответствующий период, определяющим категории получателей субсидии.

 1.4. Критериями отбора юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг, имеющих право на получение субсидий из бюджета Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области являются:

1) осуществление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом – производителями товаров, работ, услуг деятельности на территории Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – муниципальное образование);

2) соответствие сферы деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица – производителей товаров, работ, услуг видам деятельности, определенным решением о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год;

3) отсутствие в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя решения арбитражного суда о признании банкротом и процедуры ликвидации;

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

5) отсутствие задолженности по предоставлению отчетности по ранее выделенным субсидиям, по налогам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, а также по средствам бюджета муниципального образования, выданным на возвратной основе.

 1.5. Субсидии предоставляются на основе результатов отбора в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств (далее – Администрация муниципального образования) по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов в сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения на соответствующий финансовый год, и в случаях и в порядке, предусмотренных решением Совета депутатов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области «О бюджете Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на соответствующий финансовый год». При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

1.6. При предоставлении субсидий юридическими лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с [валютным законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12133556/entry/4) Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком.

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 22**

 1.7. Отбор юридических лиц (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальных предпринимателей, физических лиц – производителей товаров, работ, услуг осуществляется администрацией муниципального образования) в соответствии с критериями отбора, утвержденными настоящим Порядком.

При предоставлении субсидий юридическими лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с [валютным законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/12133556/entry/4) Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком

1. Условия и порядок предоставления субсидий

  2.1. Претендент на получение субсидии предоставляет в администрацию муниципального образования заявление с приложением следующих документов:

1) копию устава и (или) учредительного договора (для юридических лиц);

2) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копию свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) выписку из ЕГРЮЛ или выписку из ЕГРИП;

5) документ, подтверждающий назначение на должность руководителя и главного бухгалтера;

6) копию свидетельства о постановке на налоговый учёт в налоговом органе;

7) справку налогового органа об отсутствии задолженности в бюджет по обязательным платежам;

8) бухгалтерские и платежные документы, подтверждающие произведенные расходы;

9) смету на проведение работ;

10) справку-расчёт на предоставление субсидии.

 2.2. Администрация муниципального образования в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявки проверяет ее соответствие целям и условиям предоставления субсидий, категориям и критериям отбора получателей и подготавливает заключение о возможности или невозможности предоставления субсидии, которое направляется Главе муниципального образования.

 2.3. Основанием для отказа в выделении субсидий является:

- несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным [подпунктом 2.1.](http://internet.garant.ru/#/document/71484172/entry/10041) настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность представленной получателем субсидии информации;

 2.4. При положительном заключении уполномоченный специалист администрации муниципального образования подготавливает и представляет Главе муниципального образования проект постановления о предоставлении субсидии с приложением к нему полученной заявки, обоснований и расчётов, своего заключения.

Расчет средств субсидий, предоставляемых заявителю, рассчитывается в соответствии с методикой согласно приложению 1 к настоящему порядку.

 2.5. После издания постановления администрации муниципального образования о предоставлении субсидии между администрацией муниципального образования и получателем субсидии заключается соглашение в соответствии с типовой формой (приложение 2, 3), которое является основанием для предоставления субсидии.

 2.6. Получатели бюджетных средств на основании заключенных соглашений (договоров) в пределах, учтенных на лицевом счете, открытом в территориальном органе Федерального казначейства, ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов оплаты денежных обязательств осуществляют в установленном порядке перечисление субсидий на счета юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, открытые в кредитных организациях.

2.7. Требования, которым должны соответствовать на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, получатели субсидий:

у получателей субсидий должна отсутствовать задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если такое требование предусмотрено правовым актом);

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

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

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

получатели субсидий не должны получать средства местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами на цели, указанные в [пункте 1.1.](http://internet.garant.ru/#/document/71484172/entry/10032) настоящего Порядка.

2.8. Администрация муниципального образования перечисляет денежные средства в виде субсидии на расчетный счет получателя субсидии, указанный в соглашении, в течение 10 рабочих дней со дня подписания соглашения, указанного в п.2.5. настоящего Порядка.

 2.9. Порядок, сроки и формы предоставления получателем субсидии отчетности (отчетов), определяются соглашением, заключенным с получателем субсидии.

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 23**

1. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их нарушение
	1. Контроль за правильностью и обоснованностью размера заявленных бюджетных средств юридическим лицом, а также за целевым использованием субсидий осуществляется главным распорядителем бюджетных средств муниципального образования в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

3.3. Для проведения проверки (ревизии) юридическое лицо обязано представить проверяющим все первичные документы, связанные с предоставлением субсидии из бюджета муниципального образования.

3.4. Получатель субсидии в порядке и сроки, предусмотренные соглашением, также направляют в администрацию муниципального образования финансовые отчеты с приложением документов, подтверждающих целевое использование предоставленных субсидий.

  3.5. Нецелевое использование денежных средств, предоставленных в виде субсидий, влечет применение мер ответственности, предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

 4. Порядок возврата субсидий в соответствующий бюджет в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении

 4.1. Субсидии, перечисленные Получателям субсидии, подлежат возврату в бюджет муниципального образования в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при их предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных главным распорядителем и уполномоченным органом муниципального финансового контроля.

 4.2. Контроль за исполнением условий, установленных при предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования, осуществляется путем проведения проверки. При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления.

По результатам проведенной проверки руководитель ревизионной группы не позднее 10 рабочих дней после подписания акта проверки (заключения на возражения проверенной организации по акту проверки) разрабатывает для направления руководителю проверяемой организации предписание с предложениями по устранению выявленных нарушений и принятию соответствующих мер, аналогично.

 4.3. В случае установления в ходе проверки получателем бюджетных средств, главным распорядителем факта нецелевого использования средств субсидии Главный распорядитель бюджетных средств не позднее, чем в десятидневный срок со дня установления данного факта направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии в бюджет муниципального образования.

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

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

 4.6. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Порядка, взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидий остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий

 5.1. Субсидии, перечисленные Получателям субсидии, подлежат возврату в бюджет муниципального образования в случае не использования субсидии в полном объеме, в течение финансового года юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг.

 5.2. В случае не использования субсидии в полном объеме, в течение финансового года юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица - производители товаров, работ, услуг возвращают неиспользованные средства субсидии в бюджет сельского поселения с указанием назначения платежа, в срок не позднее 25 декабря текущего года.

 5.3. При отказе получателя субсидив добровольном порядке возместить денежные средства в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Порядка, взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение1

 к Порядку предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг

Методика расчета субсидии

***N = A×M/ B,***

где ***N***- сумма субсидии, предоставляемой получателю субсидии из местного бюджета;

***А*** - общая сумма средств субсидий, предусмотренная в местном бюджете на год, в котором предоставляются субсидии;

***M*** – сумма необходимых получателю субсидии денежных средств для покрытия затрат на социально-инженерное обустройство сельской территории;

***B*** - общая сумма средств, необходимых для возмещения затрат всех получателей субсидий.

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 24**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.05.2018г №47

с. Преображенка

О внесении изменений в постановление администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 14.05.2018 №46"Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ " Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 14.05.2018 №46 "Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг" следующие изменения:

1.1. В Порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг:

1.1.1. В пункте 1.5. раздела 1 слова "При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления." *заменить на слова* " При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий и в договоры (соглашения), заключенные в целях исполнения обязательств по данным договорам (соглашениям), является согласие соответственно получателей субсидий и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по договорам (соглашениям) о предоставлении субсидий (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.".

1.1.2. В пункте 4.2. раздела 4 слова " При предоставлении субсидий обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является согласие их получателей (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления." –исключить.

1.1.3. Пункт 4.5. приложения №2 изложить в следующей редакции: " 4.5. Получатель субсидии выражает согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий. При этом получать субсидии гарантирует получение согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидий (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

1.1.4. Пункт 4.5. приложения №3 изложить в следующей редакции: " " 4.5. Получатель субсидии выражает согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий. При этом получать субсидии гарантирует получение согласия лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашению о предоставлении субсидий (за исключением муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.".

1. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник» Преображенского сельсовета и разместить на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Глава Преображенского сельсовета Д.Ю. Горелов

 **Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 25**

**Официальная информация Совета депутатов Преображенского сельсовета**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

пятого созыва

**РЕШЕНИЕ**

очередной двадцать девятой сессии

11.05.2018 с. Преображенка №110

Об отмене решения Совета депутатов Преображенского сельсовета от 22.12.2017 №90 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Преображенского сельсовета

от 21.08.2017 № 80 «Об утверждении Положения о старостах в населенных пунктах Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»

Рассмотрев экспертное заключение Управления законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области от 03.04.2018 №1926-4-04/9 об отмене решения Совета депутатов Преображенского сельсовета от 22.12.2017 №90 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Преображенского сельсовета от 21.08.2017 №80 «Об утверждении Положения о старостах в населенных пунктах Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» и с целью приведения нормативно-правового акта в соответствие с требованиями юридико-технического оформления, Совет депутатов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Отменить решение Совета депутатов Преображенского сельсовета от 22.12.2017 №90 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Преображенского сельсовета от 21.08.2017 №80 «Об утверждении Положения о старостах в населенных пунктах Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области».

2. Опубликовать настоящее решение в печатном издании "Вестник Преображенского сельсовета" и разместить на официальном сайте Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области в сети «Интернет».

Глава Председатель Совета депутатов

Преображенского сельсовета Преображенского сельсовета

Искитимского района Искитимского района

Новосибирской области Новосибирской области

 Д.Ю. Горелов Е.Ф. Морозова

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(пятого созыва)

РЕШЕНИЕ двадцать девятой сессии

11.05.2018 № 111

с.Преображенка

О внесении изменений в Регламент Совета депутатов Преображенского сельсовета

 Рассмотрев протест Искитимской межрайонной прокуратуры от 08.05.2018 №15-1589в-2018 на отдельные пункты Регламента Совета депутатов Преображенского сельсовета Искитимского района, утвержденного решением двадцатой сессии Совета депутатов Преображенского сельсовета от 25.05.2012 № 98 и в соответствии с п.3 ст.3 Федерального закона №273-ФЗ, п.1 ст.4, п.5 ст.6, ст.15 Федерального закона №8-ФЗ от 09.12.2009г., Совет депутатов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

 1. Пункт 3.3.3. статьи 3.3. «Порядок проведения заседания Совета» отменить.

 2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Вестник Преображенского сельсовета» и разместить на сайте администрации Преображенского сельсовета.

 3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава Председатель Совета депутатов

Преображенского сельсовета Преображенского сельсовета

Искитимского района Искитимского района

Новосибирской области Новосибирской области

 Д.Ю. Горелов Е.Ф. Морозова

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 26**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

пятого созыва

РЕШЕНИЕ

очередной двадцать девятой сессии

11.05.2018 с.Преображенка № 112

О внесении изменений в решение Совета депутатов Преображенского сельсовета

от 22.12.2017 № 96 «Об утверждении Положения о территориальном

общественном самоуправлении в Преображенском сельсовете»

Рассмотрев экспертное заключение Управления законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области от 24.04.2018 №2442-4-04/9 на решение Совета депутатов Преображенского сельсовета от 22.12.2017 № 96 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в Преображенском сельсовете» и с целью приведения нормативно-правового акта в соответствие с требованиями юридико-технического оформления, Совет депутатов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Преображенского сельсовета от 22.12.2017 № 96 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в Преображенском сельсовете» следующие изменения:

1.1. В разделе 3. «Порядок проведения собрания, конференции граждан

по организации территориального общественного самоуправления»:

**пункт 3.1. изложить в следующей редакции:** "3.1. Организация территориального общественного самоуправления осуществляется по инициативе граждан на собрании, конференции граждан, проживающих на территории, где предполагается осуществлять территориальное общественное самоуправление.

Если территориальное общественное самоуправление предполагается осуществлять на территории, на которой проживает менее 500 человек, проводится собрание граждан. Если территориальное общественное самоуправление предполагается осуществлять на территории, на которой проживает свыше 500 человек, проводится конференция граждан (далее также – конференция). В конференции по вопросам организации и осуществления территориального общественного самоуправления принимают участие избранные на собраниях граждан делегаты, представляющие жителей соответствующей территории. Делегаты на конференцию выдвигаются на собраниях граждан путем сбора подписей граждан. Каждый делегат на конференцию может представлять интересы не менее 50, но не более 200 жителей, достигших шестнадцатилетнего возраста.».

**пункт 3.2. изложить в следующей редакции:** «3.2. Проведение собрания, конференции по организации территориального общественного самоуправления, а также собраний по избранию делегатов на конференцию, осуществляет инициативная группа граждан, проживающих на территории, где предполагается осуществлять территориальное общественное самоуправление, численностью не менее одной третьей жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.».

2. Опубликовать настоящее Решение в официальном печатном издании «Вестник Преображенского сельсовета» и на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета в сети «Интернет».

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента опубликования.

Глава Председатель Совета депутатов

Преображенского сельсовета Преображенского сельсовета

Искитимского района Искитимского района

Новосибирской области Новосибирской области

Д.Ю. Горелов Е.Ф. Морозова

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

(пятого созыва)

РЕШЕНИЕ

очередной двадцать девятой сессии

11.05.2018 с.Преображенка № 113

Об утверждении Порядка регистрации Устава территориального общественного самоуправления в Преображенском сельсовете Искитимского района Новосибирской области

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 27**

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, Положением о территориальном общественном самоуправлении в Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области*,* утвержденным решением Совета депутатов от 22.12.2017 № 96 «Об утверждении положения о территориальном общественном самоуправлении» Совет депутатов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок регистрации Устава территориального общественного самоуправления в Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области согласно приложению к настоящему Решению.

2. Опубликовать настоящее Решение в официальном печатном издании «Вестник Преображенского сельсовета» и на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3. Настоящее Решение вступает в силу в порядке и сроки, установленные Уставом Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

Глава Председатель Совета депутатов

Преображенского сельсовета Преображенского сельсовета

Искитимского района Искитимского района

Новосибирской области Новосибирской области

Д.Ю. Горелов Е.Ф.Морозова

Приложение

к решению Совета депутатов

Преображенского сельсовета

Искитимского района

Новосибирской области

от 11.05.2018 № 113

Порядок регистрации устава территориального общественного самоуправления в Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

1. Регистрацию уставов территориального общественного самоуправления (далее – регистрация) осуществляет администрация Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области (далее – регистрирующий орган).

2. Для регистрации председательствующий собрания (конференции) граждан направляет в регистрирующий орган следующие документы:

1) заявление;

2) два экземпляра Устава территориального общественного самоуправления;

3) копию решения Совета депутатов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, устанавливающего границы территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;

4) протокол собрания или конференции граждан по организации территориального общественного самоуправления, в котором содержатся сведения, предусмотренные пунктом 3.11 Положения о территориальном общественном самоуправлении в Преображенском сельсовете Искитимского района Новосибирской области утвержденным решением Совета депутатов от 22.12.2017 № 96 «Об утверждении положения о территориальном общественном самоуправлении»;

5) список участников собрания или конференции с указанием адресов и нормы представительства;

6) в случае проведения конференции по организации территориального общественного самоуправления – протоколы собраний или подписные листы по выдвижению делегатов на конференцию.

3. Регистрирующий орган подтверждает получение документов, представленных для регистрации, распиской. Расписка выдается председательствующему собрания (конференции) граждан. Копия расписки хранится в регистрационном деле.

4. Регистрирующий орган не вправе требовать дополнительные документы помимо тех, которые предусмотрены в пункте 2 настоящего Порядка.

5. Регистрация производится регистрирующим органом бесплатно.

6. В Уставе территориального общественного самоуправления устанавливаются:

1) территория, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;

2) цели, задачи, формы и основные направления деятельности территориального общественного самоуправления;

3) порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов территориального общественного самоуправления;

4) порядок принятия решений;

5) порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;

6) порядок прекращения осуществления территориального общественного самоуправления.

7. Регистрирующий орган осуществляет проверку полноты представленных документов на соответствие требованиям пункта 2 настоящего Порядка, проверку Устава территориального общественного самоуправления на соответствие требованиям действующего законодательства.

8. Регистрирующий орган принимает решение о регистрации или об отказе в регистрации в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка. Регистрирующий орган обязан уведомить председательствующего собрания (конференции) граждан в письменной форме о произведенной регистрации или об отказе в такой регистрации.

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 28**

9. В случае принятия регистрирующим органом решения о регистрации Устава территориального общественного самоуправления оформляется свидетельство о регистрации Устава территориального общественного самоуправления, которое подписывается главой Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

10. Отказ в регистрации устава территориального общественного самоуправления допускается в случае непредставления документов, предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка, либо несоответствия положений Устава территориального общественного самоуправления требованиям действующего законодательства.

Отказ в регистрации Устава территориального общественного самоуправления осуществляется в письменной форме. В уведомлении об отказе в регистрации излагаются мотивы отказа с указанием конкретных положений законодательства, муниципальных правовых актов, которым противоречит Устав территориального общественного самоуправления (его отдельные положения).

Об отказе в регистрации Устава территориального общественного самоуправления в письменной форме информируются граждане, подавшие документы на регистрацию.

Если регистрирующим органом принято решение об отказе в регистрации, документы, представленные для регистрации, возвращаются заявителю.

11. После устранения недостатков председательствующий собрания (конференции) граждан вправе повторно обратиться в регистрирующий орган для регистрации Устава территориального общественного самоуправления независимо от срока устранения таких недостатков. При этом в регистрирующий орган представляются документы, перечень которых предусмотрен пунктом 2 настоящего Порядка.

12. Зарегистрированный экземпляр Устава территориального общественного самоуправления или письменный мотивированный отказ в его регистрации направляется в течение 5 дней после принятия соответствующего решения через ответственного представителя в органы территориального общественного самоуправления.

13. После регистрации председательствующий собрания (конференции) граждан обязан в течение месяца представить регистрирующему органу сведения об опубликовании в средствах массовой информации зарегистрированного Устава территориального общественного самоуправления.

14. Изменения, вносимые в Устав территориального общественного самоуправления, подлежат регистрации в порядке, установленном настоящим Порядком для регистрации Устава территориального общественного самоуправления. При регистрации данных изменений в регистрирующий орган представляется подлинник ранее зарегистрированного Устава территориального общественного самоуправления, а также ранее зарегистрированных изменений, внесенных в Устав территориального общественного самоуправления (при их наличии).

При регистрации Устава территориального общественного самоуправления в новой редакции регистрирующему органу представляются подлинники ранее зарегистрированного Устава территориального общественного самоуправления, внесенных в него изменений, свидетельство о регистрации Устава территориального общественного самоуправления, а также свидетельство о регистрации изменений, внесенных в Устав территориального общественного самоуправления.

15. В случае утраты свидетельства о регистрации Устава территориального общественного самоуправления регистрирующий орган вправе выдать дубликат свидетельства по заявлению лица, полномочия которого на получение дубликата подтверждены протоколом собрания (конференции) граждан соответствующей территории.

16. Сведения об Уставе территориального общественного самоуправления вносятся в реестр регистрации Уставов территориального общественного самоуправления.

17. Регистрирующим органом ведется реестр регистрации Уставов территориального общественного самоуправления, в том числе с образованием юридического лица.

В реестре Уставов территориального общественного самоуправления отражаются:

1) наименование территориального общественного самоуправления;

2) дата регистрации Устава территориального общественного самоуправления;

3) территория, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;

4) фамилия, имя, отчество председателя (или иного руководителя) территориального общественного самоуправления;

5) местонахождение органа территориального общественного самоуправления;

6) иные сведения, предусмотренные правовым актом администрации Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПРЕОБРАЖЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

# пятого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

очередной двадцать девятой сессии

11.05.2018 с. Преображенка №109

Об исполнении бюджета Преображенского сельсовета Искитимского района

Новосибирской области за 2017 год

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 29**

Заслушав информацию главного бухгалтера администрации Преображенского сельсовета Сухих Ларисы Николаевны об исполнении бюджета Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области за 2017 год, Совет депутатов Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить доходы бюджета Преображенского сельсовета в сумме -

8609,6 тыс. рублей (Приложение 1).

1. Утвердить расходы бюджета Преображенского сельсовета в сумме -

8531,1 тыс. рублей (Приложение 2).

1. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета в сумме -

-78,5 тыс. рублей (Приложение 3).

1. Данное Решение опубликовать на официальном сайте администрации Преображенского сельсовета и в официальном печатном издании «Вестник Преображенского сельсовета».

Глава Председатель Совета депутатов

Преображенского сельсовета Преображенского сельсовета

Искитимского района Искитимского района

Новосибирской области Новосибирской области

 Д.Ю. Горелов Е.Ф. Морозова

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 1 |
| **Доходы местного бюджета за 2017 год** |
|  |  |  |  |
|  |  |  | в тыс.руб. |
| **Код бюджетной классификации Российской Федерации** | **Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, программ (подпрограмм), кодов экономической классификации доходов** | **Сумма** |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **Налоговые и неналоговые доходы** | **1 623,9** |
| 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 823,0 |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 823,0 |
| 1 03 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 657,2 |
| 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 270,1 |
| 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 2,7 |
| 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 436,7 |
| 1 03 02260 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | -52,3 |
| 1 06 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 143,7 |
| 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 42,0 |
| 1 06 01030 10 0000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 42,0 |
| 1 06 06000 00 0000 110 | Земельный налог | 101,7 |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах поселений | 47,0 |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах поселений | 54,7 |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **6 985,7** |
| **2 02 00000 00 0000 000** | Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 6 988,9 |
| 2 02 15001 10 0000 151 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 3 274,5 |
| 2 02 29999 10 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 1 267,8 |
| 2 07 05030 10 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 10,0 |
| 2 02 49999 10 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 2 355,6 |
| ***2 02 03000 00 0000 151*** | ***Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований***  | **81,0** |
| ***2 02 35118 10 0000 151*** | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 80,9 |
| ***2 02 30024 10 0000 151*** | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 0,1 |
| ***2 18 60010 10 0000 151*** | Доходы бюджетов сельских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов | 2,6 |
| ***2 19 60010 10 0000 151*** | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | -5,8 |
|  |  |  |  |  | Приложение 2 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Расходы местного бюджета за 2017 год** |
|
|
|  |  |  |  |  |  | тыс. рублей |
| Наименование | ГРБС | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | Сумма |
| **Администрация Преображенского сельсовета** | **978** |  |  |  |  | **8 531,1** |
| **Общегосударственные вопросы** | **978** | **01** |  |  |  | **2 642,6** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **978** | **01** | **02** |  |  | **463,5** |
| Непрограммные направления бюджета | 978 | 01 | 02 | 99.0.00.00000 |   | 463,5 |
| Глава муниципального образования | 978 | 01 | 02 | 99.0.00.03110 |   | 463,5 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 978 | 01 | 02 | 99.0.00.03110 | 100 | 463,5 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 978 | 01 | 02 | 99.0.00.03110 | 120 | 463,5 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **978** | **01** | **04** |  |  | **1 857,6** |
| Непрограммные направления бюджета | 978 | 01 | 04 | 99.0.00.00000 |  | **1 857,6** |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов | 978 | 01 | 04 | 99.0.00.00110 |   | 1 231,7 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 978 | 01 | 04 | 99.0.00.00110 | 100 | 1 231,7 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 978 | 01 | 04 | 99.0.00.00110 | 120 | 1 231,7 |
| Расходы на обеспечение функций государственных органов | 978 | 01 | 04 | 99.0.00.00190 |   | 625,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 978 | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 200 | 592,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 978 | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 240 | 592,5 |
| Иные бюджетные ассигнования | 978 | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 800 | 33,3 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей  | 978 | 01 | 04 | 99.0.00.00190 | 850 | 33,3 |
| Мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений | 978 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 |   | 0,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 978 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 200 | 0,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 978 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 240 | 0,1 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **978** | **01** | **06** |  |  | **22,3** |
| Непрограммные направления бюджета | 978 | 01 | 06 | 99.0.00.00000 |   | 22,3 |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам бюджетной системы | 978 | 01 | 06 | 99.0.00.00500 |   | 22,3 |
| Межбюджетные трансферты | 978 | 01 | 06 | 99.0.00.00500 | 500 | 22,3 |
| Иные межбюджетные трансферты | 978 | 01 | 06 | 99.0.00.00500 | 540 | 22,3 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **978** | **01** | **13** |  |  | **299,2** |
| Непрограммные направления бюджета | 978 | 01 | 13 | 99.0.00.00000 |   | 299,2 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности | 978 | 01 | 13 | 99.0.00.00910 |   | 147,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 978 | 01 | 13 | 99.0.00.00910 | 200 | 147,2 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 978 | 01 | 13 | 99.0.00.00910 | 240 | 147,2 |
| Выполнение других обязательств государства | 978 | 01 | 13 | 99.0.00.00920 |   | 152,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 978 | 01 | 13 | 99.0.00.00920 | 200 | 125,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 978 | 01 | 13 | 99.0.00.00920 | 240 | 125,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 978 | 01 | 13 | 99.0.00.00920 | 800 | 17,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей  | 978 | 01 | 13 | 99.0.00.00920 | 850 | 17,0 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 978 | 01 | 13 | 99.0.00.00920 | 300 | 10,0 |
| Иные выплаты населению | 978 | 01 | 13 | 99.0.00.00920 | 360 | 10,0 |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **978** | **02** | **03** |  |  | **80,9** |
| Непрограммные направления бюджета | 978 | 02 | 03 | 99.0.00.00000 |   | 80,9 |
| Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  | 978 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 |   | 80,9 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 978 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 100 | 78,5 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников государственных (муниципальных органов) органов | 978 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 120 | 78,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 978 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 200 | 2,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 978 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 240 | 2,4 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **978** | **03** |   |   |   | 15,0 |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **978** | **03** | **09** |  |  | **15,0** |
| Муниципальная программа "Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности на территории МО Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы" | 978 | 03 | 09 | 50.0.00.00000 |   | 15,0 |
| Реализация мероприятий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера | 978 | 03 | 09 | 50.0.00.02180 |   | 15,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 978 | 03 | 09 | 50.0.00.02180 | 200 | 15,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 978 | 03 | 09 | 50.0.00.02180 | 240 | 15,0 |
| **Национальная экономика** | **978** | **04** |   |   |   | 1 825,1 |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **978** | **04** | **09** |  |  | **1 825,1** |
| Муниципальная программа "Дорожное хозяйство в МО Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2020 гг" | 978 | 04 | 09 | 52.0.00.00000 |  | 1 825,1 |
| Подпрограмма "Развитие автомобильных дорог местного значения на территории МО Преображенского сельсовета Искитимского района" | 978 | 04 | 09 | 52.1.00.00000 |  | 806,1 |
| Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог местного значения на территории МО Преображенского сельсовета за счет акцизов | 978 | 04 | 09 | 52.1.00.06070 |  | 806,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 978 | 04 | 09 | 52.1.00.06070 | 200 | 806,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 978 | 04 | 09 | 52.1.00.06070 | 240 | 806,1 |
| Основное мероприятие: Обеспечение безопасности дорожного движения на территории МО Преображенского сельсовета Искитимского района | 978 | 04 | 09 | 52.0.02.00000 |  | 925,0 |
| Реализация мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на территории МО Преображенского сельсовета за счет средств метсного бюджета | 978 | 04 | 09 | 52.0.02.04160 |  | 113,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 978 | 04 | 09 | 52.0.02.04160 | 200 | 113,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 978 | 04 | 09 | 52.0.02.04160 | 240 | 113,7 |
| Реализация мероприятий гоударственной программы НСО "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения Новосибирской области в 2015-2022 годах | 978 | 04 | 09 | 52.0.02.70760 |   | 811,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 978 | 04 | 09 | 52.0.02.70760 | 200 | 811,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 978 | 04 | 09 | 52.0.02.70760 | 240 | 811,3 |
| Софинансирование мероприятий гоударственной программы НСО "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения Новосибирской области в 2015-2022 годах | 978 | 04 | 09 | 52.0.02.S0760 |   | 94,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 978 | 04 | 09 | 52.0.02.S0760 | 200 | 94,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 978 | 04 | 09 | 52.0.02.S0760 | 240 | 94,0 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **978** | **05** |  |  |  | **279,3** |
| **Коммунальное хозяйство** | **978** | **05** | **02** |  |  | 104,0 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории МО Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы"" | 978 | 05 | 02 | 57.0.00.00000 |   | 104,0 |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства в рамках Муниципальной программы " Комплексное развитие системы коммунальной инфраструктуры на территории МО Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2016-2017 годы" | 978 | 05 | 02 | 57.0.00.08260 |   | 104,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 978 | 05 | 02 | 57.0.00.08260 | 800 | 104,0 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей  | 978 | 05 | 02 | 57.0.00.08260 | 850 | 104,0 |
| **Благоустройство** | **978** | **05** | **03** |  |  | **175,3** |
| Муниципальная программа "Благоустройство территории МО Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы""  | 978 | 05 | 03 | 58.0.00.00000 |   | 175,3 |
| Подпрограмма "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории" МО Преображенского сельсовета Искитимского района на 2015-2017 годы" | 978 | 05 | 03 | 58.1.00.00000 |   | 93,6 |
| Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Уличное освещение" муниципальной программы "Благоустройство территории МО Преображенского сельсовета Искитимского района на 2015-2017 годы" | 978 | 05 | 03 | 58.1.00.01000 |   | 93,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 978 | 05 | 03 | 58.1.00.01000 | 200 | 93,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 978 | 05 | 03 | 58.1.00.01000 | 240 | 93,6 |
| Подпрограмма "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории" МО Преображенского сельсовета Искитимского района на 2015-2017 годы" | 978 | 05 | 03 | 58.4.00.00000 |   | 81,7 |
| Реализация мероприятий в рамках подпрограммы "Прочие мероприятия по благоустройству территории сельского поселения" муниципальной программы "Благоустройство территории МО Преображенского сельсовета Искитимского района на 2015-2017 годы" | 978 | 05 | 03 | 58.4.00.05000 |   | 81,7 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 978 | 05 | 03 | 58.4.00.05000 | 200 | 81,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 978 | 05 | 03 | 58.4.00.05000 | 240 | 81,7 |
| **Культура, кинематография** | **978** | **08** |  |  |  | **3 688,2** |
| **Культура** | **978** | **08** | **01** |  |  | **3 688,2** |
| Муниципальная программа "Сохранение и развитие культуры на территории МО Преображенского сельсовета Искитимского района Новосибирской области на 2015-2017 годы" | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.00000 |   | 3 683,7 |
| Реализация мероприятий муниципальной программы " Сохранение и развитие культуры на территории МО Преображенского сельсовета Искитимского района на 2015-2017 годы" | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.40590 |   | 980,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.40590 | 100 | 290,2 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.40590 | 110 | 290,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.40590 | 200 | 681,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.40590 | 240 | 681,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.40590 | 800 | 9,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей  | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.40590 | 850 | 9,5 |
| Библиотеки | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.00500 |   | 455,3 |
| Межбюджетные трансферты | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.00500 | 500 | 455,3 |
| Иные межбюджетные трансферты | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.00500 | 540 | 455,3 |
| Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы "Укрепление государственными финансами в НСО на 2014-2019 годы" | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.70510 |   | 2 191,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.70510 | 100 | 1 741,8 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.70510 | 110 | 1 741,8 |
| Софинансирование мероприятий на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы НСО "Управление государственными финансами в НСО на 2014-2019 годы " | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.S0510 |   | 55,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.S0510 | 100 | 55,8 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.S0510 | 110 | 55,8 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.70510 | 200 | 450,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.70510 | 240 | 450,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.S0510 | 200 | 4,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 978 | 08 | 01 | 59.0.00.S0510 | 240 | 4,5 |
| **Итого расходов** |  |  |  |   |   | **8 531,1** |
|  | Приложение 3 |
|  |  |
|  |
|  |  |
| **Источники финансирования дефицита местного бюджета за 2017 год** |
|  |  | тыс.рублей |
| КОД | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицитов бюджетов, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов | Сумма |
| 1 | 2 | 3 |
| 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджета поселения | -8 609,6 |
| 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджета | -8 609,6 |
| 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета  | -8 609,6 |
| 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | -8 609,6 |
| 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджета | 8 531,1 |
| 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджета | 8 531,1 |
|  01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | 8 531,1 |
| 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения | 8 531,1 |
| ИТОГО | -78,5 |

**Вестник Преображенского сельсовета № 3(3) от 25 мая 2018 года www.admpreobragenka.nso.ru 40**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вестник Преображенского сельсовета****www.admpreobragenka.nso.ru**  | **Председатель редколлегии:** Горелов Д.Ю.e-mail: preobr\_adm@mail.ruТел. 8(38343) 63-233.**Учредитель:** администрация Преображенского сельсовета, 633249, НСО, Искитимский район, с.Преображенка, ул. Советская, 2. | **Отпечатано** в администрации Преображенского сельсовета,633249, НСО, Искитимский район, с.Преображенка, ул. Советская, 2. Тел. (838343) 63-192.**Тираж** 15 экз. Распространяется бесплатно |