Периодическое печатное издание

«*БЮЛЛЕТЕНЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА»*

№ 15 от 23.10.2023 года.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестой созыв

**П Р О Т О К О Л**

Сорок пятой сессии

с. Соколово 23.10.2023 г.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестой созыв

**П Р О Т О К О Л**

Сорок пятой сессии

с. Соколово 23.10.2023 г.

Всего депутатов - 10

Присутствовало депутатов на сессии 5 чел. (прилагается)

Отсутствует 5 чел. (прилагается)

Присутствовало приглашенных 3 чел. – специалист администрации Соколовского сельсовета Радченко Т.А., специалист администрации (гл. бухгалтер) Соколовского сельсовета Назарова И.В., ***Лесников Андрей Михайлович- исполняющий обязанности начальника ПСЧ № 63.***

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Информация о награждении добровольной пожарной бригады сотрудниками МЧС.
2. О внесении изменений и дополнений в решения сессий Совета депутатов «О бюджете Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов».
3. О внесении изменений в решение сессии Совета депутатов № 10.3 от 28.06.2021 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области».
4. О внесении изменений в Устав сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области.
5. О внесении изменений в решение сессии Совета депутатов № 17.2 от 30.05.2017 «О создании муниципального дорожного фонда в Соколовском сельсовете Колыванского района Новосибирской области.
6. Разное.

Поступило предложение председателя сессии Шипуновой Л.П. сорок пятую сессию Совета депутатов Соколовского сельсовета открыть.

**ГОЛОСОВАЛИ**: за принятие решения - 5

против - 0

воздержались - 0

1. **СЛУШАЛИ**

***Лесникова Андрея Михайловича- исполняющий обязанности начальника Пожарной спасательной службы № 63.***

Он, совместно с сотрудниками ЕДДС, произвел награждение участников добровольной пожарной бригады в период летнего стихийного пожара ценными подарками. К награде представлены: Виканов, Детерер, Филиппов, Клюковкин, Марченков, Самочернов.

**2. СЛУШАЛИ**

Назарову И.В. – специалист (гл. бухгалтер) администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Она предлагает внести изменения в решение Совета О бюджете на 2023 и плановый период 2024 и 2025 годов.

Вопросов нет.

**ГОЛОСОВАЛИ**: за принятие решения - 5

против - 0

воздержались - 0

**РЕШИЛИ**: решение принять (прилагается)

**3. СЛУШАЛИ**

Назарову И.В. – специалист (гл. бухгалтер) администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Она предлагает внести изменения в решение Совета О бюджетном процессе.

Вопросов нет.

**ГОЛОСОВАЛИ**: за принятие решения - 5

против - 0

воздержались - 0

**РЕШИЛИ**: решение принять (прилагается)

**4. СЛУШАЛИ**

Радченко Т.А. – специалиста администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

В своем выступлении предложила внести изменений в Устав сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области.

Вопросов нет.

**ГОЛОСОВАЛИ**: за принятие решения - 5

против - 0

воздержались – 0

**РЕШИЛИ**: внести изменения в Устав сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (прилагается)

**5. СЛУШАЛИ**

Радченко Т.А. – специалиста администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

В своем выступлении предложила внести изменений в решение сессии О создании муниципального дорожного фонда.

Вопросов нет.

**ГОЛОСОВАЛИ**: за принятие решения - 5

против - 0

воздержались – 0

**РЕШИЛИ**: решение принять (прилагается).

Повестка дня исчерпана, сорок пятую сессию закрыть.

**ГОЛОСОВАЛИ:** за принятие решения - 5

против - 0

воздержались - 0

**РЕШИЛИ:** сорок пятую сессию Совета депутатов Соколовского сельсовета закрыть.

Председатель сессии Шипунова Л.П.

Секретарь сессии Радченко Т.А.

Депутаты, присутствовавшие

на 45 сессии Совета Депутатов:

Шипунова Л.П. – председатель Совета Депутатов Соколовского сельсовета;

Помелов Ю.В. – председатель комиссии поаграрным вопросам, строительству, природопользованию, контролю за соблюдением законности и правопорядка;

Ивкина А.Н. – член комиссии по бюджету, налогам, собственности и социальной политики;

Алексеева Е.П. – секретарь комиссии по бюджету, налогам, собственности и социальной политики;

Горохова Е. С. - член мандатной комиссии.

Депутаты, отсутствующие по уважительной причине:

Якимова С.Н. - член комиссии;

Деревянченко А.А. – председатель мандатной комиссии;

Терешкина И.О. – председатель комиссии по бюджету, налогам, собственности и социальной политики;

Назарова О.И. - секретарь комиссии председатель комиссии поаграрным вопросам, строительству, природопользованию, контролю за соблюдением законности и правопорядка;

Овчинникова Н.А. - секретарь мандатной комиссии.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

шестого созыва

**РЕШЕНИЕ**

сорок пятая сессия

с. Соколово № 45.2 23.10.2023

**О внесении изменений и дополнений в Решение сессии Совета депутатов от 22.09.2023 года №44.1**

**О внесении изменений и дополнений в Решение сессии Совета депутатов от 15.08.2023 года №43.2**

**О внесении изменений и дополнений в Решение сессии Совета депутатов от 16.06.2023 года №41.2**

**О внесении изменений и дополнений в Решение сессии Совета депутатов от 22.05.2023 года №40.1**

**О внесении изменений и дополнений в Решение сессии Совета депутатов от 18.04.2023 года №39.1**

**О внесении изменений и дополнений в Решение сессии Совета депутатов от 24.03.2023 года №38.4**

**О внесении изменений и дополнений в Решение сессии Совета депутатов от 14.02.2023 года №37.1**

**О внесении изменений и дополнений в Решение сессии Совета депутатов от 29.12.2022 года №36.1**

**О бюджете Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

**на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области», утвержденным решением Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 28.06.2021 № 10.3 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области», Уставом сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 29.12.2022 года № 36.1 «О бюджете Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 2023 и плановый период 2024 и 2025 годов» (далее – решение) следующие изменения:

1.1 в подпункте 1 пункта 1 статьи 1 решения цифры «14 333,70236» заменить на цифры «14 388,70236», цифры «6 531,66000» заменить на «6 586,66000», цифры «5 139,56000» заменить на «5 194,56000»

1.2. в подпункте 2 пункта 1 статьи 1 решения цифры «18 158,95376» заменить на цифры «18 213,95376»;

* 1. в подпункте 3 пункта 1 статьи 1 решения цифры «0,00» заменить на цифры «3825,2514»;
  2. приложение № 2 к решению изложить в следующей редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению;
  3. приложение № 3 к решению изложить в следующей редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению;
  4. приложение № 4 к решению изложить в следующей редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению;
  5. приложение № 5 к решению изложить в следующей редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению;
  6. приложение № 7 к решению изложить в следующей редакции согласно приложению № 5 к настоящему решению;

2. Увеличение доходной, расходной части бюджета на сумму 55000,00 (пятьдесят пять тысяч рублей) 00 копеек. Согласно договора пожертвования № 2 на «**Подготовку проектов межевания по выделу из земельных участков в счет 12 долей из земель общей собственности, по адресу: обл. Новосибирская, Колыванский район, МО Соколовский сельсовет, площадью 176,4га.**

3. Направить решение Главе Соколовского сельсовета для подписания и опубликования в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Соколовского сельсовета».

4. Решение вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную депутатскую ко­миссию по бюджету, налогам, собственности и социальной политики.

Глава Соколовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.А. Виканов

Председатель Совета депутатов

Соколовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Л.П. Шипунова

Приложение 2 к Решению сессии Совета депутатов

Соколовского сельсовета Колыванского района

Новосибирской области от 29.12.2022 № 36.1

Приложение 1к Решению сессии Совета депутатов

Соколовского сельсовета Колыванского района

Новосибирской области от 23.10.2023 № 45.2

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям**

**(муниципальным программ и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов на 2023 год**

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | Сумма |
| 2023 год |
|
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  |  |  | **5 751,97871** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **01** | **02** |  |  | **960,86200** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **01** | **02** | **99.0.00.00000** |  | **960,86200** |
| **Расходы на обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального района** | **01** | **02** | **99.0.00.10010** |  | **925,26200** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 99.0.00.10010 | 100 | 925,26200 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 99.0.00.10010 | 120 | 925,26200 |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **01** | **02** | **99.0.00.70510** |  | **35,60000** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 100 | 35,60000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 120 | 35,60000 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **4185,03800** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **01** | **04** | **99.0.00.00000** |  | **4185,03800** |
| **Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти** | **01** | **04** | **99.0.00.10030** |  | **2094,73800** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 100 | 638,43800 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 120 | 638,43800 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 200 | 1 135,10000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 240 | 1 135,10000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 800 | 321,20000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 850 | 321,20000 |
| **Решение вопросов в сфере административных правонарушений** | **01** | **04** | **99.0.00.70190** |  | **0,10000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 200 | 0,10000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 240 | 0,10000 |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **01** | **04** | **99.0.00.70510** |  | **2 090,20000** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 100 | 2 090,20000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 120 | 2 090,20000 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **20,80000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **01** | **06** | **99.0.00.00000** |  | **20,80000** |
| **Расходы на обеспечение функций контрольно- счетного органа** | **01** | **06** | **99.0.00.10040** |  | **20,80000** |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 99.0.00.10040 | 500 | 20,80000 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 99.0.00.10040 | 540 | 20,80000 |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **10,00000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **01** | **11** | **99.0.00.00000** |  | **10,00000** |
| **Резервный фонд администрации муниципальных образований** | **01** | **11** | **99.0.00.10080** |  | **10,00000** |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99.0.00.10080 | 800 | 10,00000 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 99.0.00.10080 | 870 | 10,00000 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **575,27871** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **01** | **13** | **99.0.00.00000** |  | **575,27871** |
| **Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти** | **01** | **13** | **99.0.00.10030** |  | **575,27871** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 99.0.00.10030 | 200 | 575,27871 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 99.0.00.10030 | 240 | 575,27871 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** |  |  |  | **138,40000** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **138,40000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **02** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **138,40000** |
| **Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов** | **02** | **03** | **99.0.00.51180** |  | **138,40000** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 100 | 136,90000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 120 | 136,90000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 200 | 1,50000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 240 | 1,50000 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** |  |  |  | **67,00000** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **03** | **10** |  |  | **67,00000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **03** | **10** | **99.0.00.00000** |  | **67,00000** |
| **Резервный фонд администрации Колыванского района** | **03** | **10** | **99.0.00.10060** |  | **25,00000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 99.0.00.10060 | 200 | 25,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 99.0.00.10060 | 240 | 25,00000 |
| **Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций** | **03** | **10** | **99.0.00.11010** |  | **42,00000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 99.0.00.11010 | 200 | 42,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 10 | 99.0.00.11010 | 240 | 42,00000 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** |  |  |  | **1 271,47505** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **1 271,47505** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **04** | **09** | **99.0.00.00000** |  | **1 271,47505** |
| **Мероприятия, направленные на развитие муниципальных дорог за счет средств "Дорожного фонда"** | **04** | **09** | **99.0.00.12050** |  | **1 271,47505** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99.0.00.12050 | 200 | 1 271,47505 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99.0.00.12050 | 240 | 1 271,47505 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** |  |  |  | **1 254,00000** |
| **Жилищное хозяйство** | **05** | **01** |  |  | **30,00000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **05** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **30,00000** |
| **Мероприятия в области жилищного хозяйства (уплата взносов на кап ремонт МКД)** | **05** | **01** | **99.0.00.11003** |  | **30,00000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 99.0.00.11003 | 200 | 30,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 99.0.00.11003 | 240 | 30,00000 |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **300,00000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **05** | **02** | **99.0.00.00000** |  | **300,00000** |
| **Мероприятия в области коммунального хозяйства** | **05** | **02** | **99.0.00.14000** |  | **300,00000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 99.0.00.14000 | 200 | 150,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 99.0.00.14000 | 240 | 150,00000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 02 | 99.0.00.14000 | 800 | 150,00000 |
| Исполнение судебных актов | 05 | 02 | 99.0.00.14000 | 830 | 150,00000 |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **924,00000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **05** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **924,00000** |
| **Уличное освещение** | **05** | **03** | **99.0.00.15010** |  | **894,00000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.15010 | 200 | 894,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.15010 | 240 | 894,00000 |
| **Содержание мест захоронения** | **05** | **03** | **99.0.00.15030** |  | **30,00000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.15030 | 200 | 30,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.00.15030 | 240 | 30,00000 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** |  |  |  | **9 271,10000** |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **9 271,10000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **08** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **9 271,10000** |
| **Мероприятия, на обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры** | **08** | **01** | **99.0.00.10110** |  | **6 684,80000** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 99.0.00.10110 | 100 | 3 637,40000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 99.0.00.10110 | 110 | 3 637,40000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.10110 | 200 | 3 013,40000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 08 | 01 | 99.0.00.10110 | 240 | 3 013,40000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 08 | 01 | 99.0.00.10110 | 800 | 34,00000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 08 | 01 | 99.0.00.10110 | 850 | 34,00000 |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **08** | **01** | **99.0.00.70510** |  | **2 586,30000** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 100 | 2 586,30000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 110 | 2 586,30000 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** |  |  |  | **460,00000** |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **460,00000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **10** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **460,00000** |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **10** | **01** | **99.0.00.17100** |  | **356,00000** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99.0.00.17100 | 300 | 356,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99.0.00.17100 | 310 | 356,00000 |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **10** | **01** | **99.0.00.70510** |  | **104,00000** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99.0.00.70510 | 300 | 104,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 10 | 01 | 99.0.00.70510 | 310 | 104,00000 |
| **9900** | **99** |  |  |  | **0,00000** |
| **Условно утвержденные расходы** | **99** | **99** |  |  | **0,00000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **99** | **99** | **99.0.00.00000** |  | **0,00000** |
| 900 | 99 | 99 | 99.0.00.00000 | 900 | 0,00000 |
| 990 | 99 | 99 | 99.0.00.00000 | 990 | 0,00000 |
| **Итого расходов** | **0** | **0** | **0000000000000** | **000** | **18 213,95376** |
| **Итого расходов** |  |  |  |  | **18 213,95** |

Приложение 2 к решению сессии Совета депутатов

Соколовского сельсовета Колыванского района

Новосибирской области от 23.10.2023 № 45.2

Приложение 3 к решению сессии Совета депутатов

Соколовского сельсовета Колыванского района

Новосибирской области от 29.12.2022 № 36.1

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям**

**(муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов на 2023 год**

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | ПР | Сумма |
| 2023 год |
|  |  |  |  |  |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **99.0.00.00000** |  |  | **18 213,95376** |
| 900 | 99.0.00.00000 | 900 |  | 0,00000 |
| 990 | 99.0.00.00000 | 990 | 99 | 0,00000 |
| **Расходы на обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального района** | **99.0.00.10010** |  |  | **925,26200** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.10010 | 100 |  | 925,26200 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.10010 | 120 | 02 | 925,26200 |
| **Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти** | **99.0.00.10030** |  |  | **2 671,02471** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.10030 | 100 |  | 638,43800 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.10030 | 120 | 04 | 638,43800 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.10030 | 200 |  | 1 710,37871 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.10030 | 240 | 04 | 1 135,10000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.10030 | 240 | 13 | 575,27871 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.10030 | 800 |  | 321,20000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99.0.00.10030 | 850 | 04 | 321,20000 |
| **Расходы на обеспечение функций контрольно- счетного органа** | **99.0.00.10040** |  |  | **20,80000** |
| Межбюджетные трансферты | 99.0.00.10040 | 500 |  | 20,80000 |
| Иные межбюджетные трансферты | 99.0.00.10040 | 540 | 06 | 20,80000 |
| **Резервный фонд администрации Колыванского района** | **99.0.00.10060** |  |  | **25,00000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.10060 | 200 |  | 25,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.10060 | 240 | 10 | 25,00000 |
| **Резервный фонд администрации муниципальных образований** | **99.0.00.10080** |  |  | **10,00000** |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.10080 | 800 |  | 10,00000 |
| Резервные средства | 99.0.00.10080 | 870 | 11 | 10,00000 |
| **Мероприятия, на обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры** | **99.0.00.10110** |  |  | **6 684,80000** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.10110 | 100 |  | 3 637,40000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 99.0.00.10110 | 110 | 01 | 3 637,40000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.10110 | 200 |  | 3 013,40000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.10110 | 240 | 01 | 3 013,40000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.10110 | 800 |  | 34,00000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 99.0.00.10110 | 850 | 01 | 34,00000 |
| **Мероприятия в области жилищного хозяйства (уплата взносов на кап ремонт МКД)** | **99.0.00.11003** |  |  | **30,00000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.11003 | 200 |  | 30,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.11003 | 240 | 01 | 30,00000 |
| **Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций** | **99.0.00.11010** |  |  | **42,00000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.11010 | 200 |  | 42,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.11010 | 240 | 10 | 42,00000 |
| **Мероприятия, направленные на развитие муниципальных дорог за счет средств "Дорожного фонда"** | **99.0.00.12050** |  |  | **1 271,47505** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.12050 | 200 |  | 1 271,47505 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.12050 | 240 | 09 | 1 271,47505 |
| **Мероприятия в области коммунального хозяйства** | **99.0.00.14000** |  |  | **300,00000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.14000 | 200 |  | 150,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.14000 | 240 | 02 | 150,00000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 99.0.00.14000 | 800 |  | 150,00000 |
| Исполнение судебных актов | 99.0.00.14000 | 830 | 02 | 150,00000 |
| **Уличное освещение** | **99.0.00.15010** |  |  | **894,00000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.15010 | 200 |  | 894,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.15010 | 240 | 03 | 894,00000 |
| **Содержание мест захоронения** | **99.0.00.15030** |  |  | **30,00000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.15030 | 200 |  | 30,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.15030 | 240 | 03 | 30,00000 |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **99.0.00.17100** |  |  | **356,00000** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99.0.00.17100 | 300 |  | 356,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99.0.00.17100 | 310 | 01 | 356,00000 |
| **Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов** | **99.0.00.51180** |  |  | **138,40000** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.51180 | 100 |  | 136,90000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.51180 | 120 | 03 | 136,90000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.51180 | 200 |  | 1,50000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.51180 | 240 | 03 | 1,50000 |
| **Решение вопросов в сфере административных правонарушений** | **99.0.00.70190** |  |  | **0,10000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.70190 | 200 |  | 0,10000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 99.0.00.70190 | 240 | 04 | 0,10000 |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **99.0.00.70510** |  |  | **4 816,10000** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 99.0.00.70510 | 100 |  | 4 712,10000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 99.0.00.70510 | 110 | 01 | 2 586,30000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.70510 | 120 | 02 | 35,60000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 99.0.00.70510 | 120 | 04 | 2 090,20000 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 99.0.00.70510 | 300 |  | 104,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 99.0.00.70510 | 310 | 01 | 104,00000 |
| **Итого расходов** | **0000000000000** | **000** | **0** | **18 213,95376** |
| **Итого расходов** |  |  |  | **18 213,95** |

Приложение № 3 к решению сессии Совета депутатов

Соколовского сельсовета Колыванского района

Новосибирской области от 23.10.2023 № 45.2

Приложение № 4 к решению сессии Совета депутатов

Соколовского сельсовета Колыванского района

Новосибирской области от 29.2.2022 № 36.1

**Ведомственная структура расходов бюджета Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ГРБС | РЗ | ПР | ЦСР | ВР | 2023 год |
|
|
| **Администрация Соколовского сельсовета** | **010** |  |  |  |  | **18 213,95376** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **010** | **01** |  |  |  | **5 751,97871** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **010** | **01** | **02** |  |  | **960,86200** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **010** | **01** | **02** | **99.0.00.00000** |  | **960,86200** |
| **Расходы на обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального района** | **010** | **01** | **02** | **99.0.00.10010** |  | **925,26200** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 010 | 01 | 02 | 99.0.00.10010 | 100 | 925,26200 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 010 | 01 | 02 | 99.0.00.10010 | 120 | 925,26200 |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **010** | **01** | **02** | **99.0.00.70510** |  | **35,60000** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 010 | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 100 | 35,60000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 010 | 01 | 02 | 99.0.00.70510 | 120 | 35,60000 |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **010** | **01** | **04** |  |  | **4185,03800** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **010** | **01** | **04** | **99.0.00.00000** |  | **4185,03800** |
| **Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти** | **010** | **01** | **04** | **99.0.00.10030** |  | **2094,73800** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 010 | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 100 | 638,43800 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 010 | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 120 | 638,43800 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 200 | 1 135,10000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 240 | 1 135,10000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 010 | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 800 | 321,20000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 010 | 01 | 04 | 99.0.00.10030 | 850 | 321,20000 |
| **Решение вопросов в сфере административных правонарушений** | **010** | **01** | **04** | **99.0.00.70190** |  | **0,10000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 200 | 0,10000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 01 | 04 | 99.0.00.70190 | 240 | 0,10000 |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **010** | **01** | **04** | **99.0.00.70510** |  | **2 090,20000** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 010 | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 100 | 2 090,20000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 010 | 01 | 04 | 99.0.00.70510 | 120 | 2 090,20000 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **010** | **01** | **06** |  |  | **20,80000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **010** | **01** | **06** | **99.0.00.00000** |  | **20,80000** |
| **Расходы на обеспечение функций контрольно- счетного органа** | **010** | **01** | **06** | **99.0.00.10040** |  | **20,80000** |
| Межбюджетные трансферты | 010 | 01 | 06 | 99.0.00.10040 | 500 | 20,80000 |
| Иные межбюджетные трансферты | 010 | 01 | 06 | 99.0.00.10040 | 540 | 20,80000 |
| **Резервные фонды** | **010** | **01** | **11** |  |  | **10,00000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **010** | **01** | **11** | **99.0.00.00000** |  | **10,00000** |
| **Резервный фонд администрации муниципальных образований** | **010** | **01** | **11** | **99.0.00.10080** |  | **10,00000** |
| Иные бюджетные ассигнования | 010 | 01 | 11 | 99.0.00.10080 | 800 | 10,00000 |
| Резервные средства | 010 | 01 | 11 | 99.0.00.10080 | 870 | 10,00000 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **010** | **01** | **13** |  |  | **575,27871** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **010** | **01** | **13** | **99.0.00.00000** |  | **575,27871** |
| **Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти** | **010** | **01** | **13** | **99.0.00.10030** |  | **575,27871** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 01 | 13 | 99.0.00.10030 | 200 | 575,27871 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 01 | 13 | 99.0.00.10030 | 240 | 575,27871 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **010** | **02** |  |  |  | **138,40000** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **010** | **02** | **03** |  |  | **138,40000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **010** | **02** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **138,40000** |
| **Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов** | **010** | **02** | **03** | **99.0.00.51180** |  | **138,40000** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 010 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 100 | 136,90000 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 010 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 120 | 136,90000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 200 | 1,50000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 02 | 03 | 99.0.00.51180 | 240 | 1,50000 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **010** | **03** |  |  |  | **67,00000** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **010** | **03** | **10** |  |  | **67,00000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **010** | **03** | **10** | **99.0.00.00000** |  | **67,00000** |
| **Резервный фонд администрации Колыванского района** | **010** | **03** | **10** | **99.0.00.10060** |  | **25,00000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 03 | 10 | 99.0.00.10060 | 200 | 25,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 03 | 10 | 99.0.00.10060 | 240 | 25,00000 |
| **Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций** | **010** | **03** | **10** | **99.0.00.11010** |  | **42,00000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 03 | 10 | 99.0.00.11010 | 200 | 42,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 03 | 10 | 99.0.00.11010 | 240 | 42,00000 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **010** | **04** |  |  |  | **1 271,47505** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **010** | **04** | **09** |  |  | **1 271,47505** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **010** | **04** | **09** | **99.0.00.00000** |  | **1 271,47505** |
| **Мероприятия, направленные на развитие муниципальных дорог за счет средств "Дорожного фонда"** | **010** | **04** | **09** | **99.0.00.12050** |  | **1 271,47505** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 04 | 09 | 99.0.00.12050 | 200 | 1 271,47505 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 04 | 09 | 99.0.00.12050 | 240 | 1 271,47505 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **010** | **05** |  |  |  | **1 254,00000** |
| **Жилищное хозяйство** | **010** | **05** | **01** |  |  | **30,00000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **010** | **05** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **30,00000** |
| **Мероприятия в области жилищного хозяйства (уплата взносов на кап ремонт МКД)** | **010** | **05** | **01** | **99.0.00.11003** |  | **30,00000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 05 | 01 | 99.0.00.11003 | 200 | 30,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 05 | 01 | 99.0.00.11003 | 240 | 30,00000 |
| **Коммунальное хозяйство** | **010** | **05** | **02** |  |  | **300,00000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **010** | **05** | **02** | **99.0.00.00000** |  | **300,00000** |
| **Мероприятия в области коммунального хозяйства** | **010** | **05** | **02** | **99.0.00.14000** |  | **300,00000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 05 | 02 | 99.0.00.14000 | 200 | 150,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 05 | 02 | 99.0.00.14000 | 240 | 150,00000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 010 | 05 | 02 | 99.0.00.14000 | 800 | 150,00000 |
| Исполнение судебных актов | 010 | 05 | 02 | 99.0.00.14000 | 830 | 150,00000 |
| **Благоустройство** | **010** | **05** | **03** |  |  | **924,00000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **010** | **05** | **03** | **99.0.00.00000** |  | **924,00000** |
| **Уличное освещение** | **010** | **05** | **03** | **99.0.00.15010** |  | **894,00000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 05 | 03 | 99.0.00.15010 | 200 | 894,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 05 | 03 | 99.0.00.15010 | 240 | 894,00000 |
| **Содержание мест захоронения** | **010** | **05** | **03** | **99.0.00.15030** |  | **30,00000** |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 05 | 03 | 99.0.00.15030 | 200 | 30,00000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 05 | 03 | 99.0.00.15030 | 240 | 30,00000 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **010** | **08** |  |  |  | **9 271,10000** |
| **Культура** | **010** | **08** | **01** |  |  | **9 271,10000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **010** | **08** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **9 271,10000** |
| **Мероприятия, на обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры** | **010** | **08** | **01** | **99.0.00.10110** |  | **6 684,80000** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 010 | 08 | 01 | 99.0.00.10110 | 100 | 3 637,40000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 010 | 08 | 01 | 99.0.00.10110 | 110 | 3 637,40000 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 08 | 01 | 99.0.00.10110 | 200 | 3 013,40000 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 010 | 08 | 01 | 99.0.00.10110 | 240 | 3 013,40000 |
| Иные бюджетные ассигнования | 010 | 08 | 01 | 99.0.00.10110 | 800 | 34,00000 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей | 010 | 08 | 01 | 99.0.00.10110 | 850 | 34,00000 |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **010** | **08** | **01** | **99.0.00.70510** |  | **2 586,30000** |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 010 | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 100 | 2 586,30000 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 010 | 08 | 01 | 99.0.00.70510 | 110 | 2 586,30000 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **010** | **10** |  |  |  | **460,00000** |
| **Пенсионное обеспечение** | **010** | **10** | **01** |  |  | **460,00000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **010** | **10** | **01** | **99.0.00.00000** |  | **460,00000** |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **010** | **10** | **01** | **99.0.00.17100** |  | **356,00000** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 010 | 10 | 01 | 99.0.00.17100 | 300 | 356,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 010 | 10 | 01 | 99.0.00.17100 | 310 | 356,00000 |
| **Обеспечение сбалансированности местных бюджетов** | **010** | **10** | **01** | **99.0.00.70510** |  | **104,00000** |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 010 | 10 | 01 | 99.0.00.70510 | 300 | 104,00000 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | 010 | 10 | 01 | 99.0.00.70510 | 310 | 104,00000 |
| **9900** | **010** | **99** |  |  |  | **0,00000** |
| **Условно утвержденные расходы** | **010** | **99** | **99** |  |  | **0,00000** |
| **Непрограммные направления районного бюджета** | **010** | **99** | **99** | **99.0.00.00000** |  | **0,00000** |
| 900 | 010 | 99 | 99 | 99.0.00.00000 | 900 | 0,00000 |
| 990 | 010 | 99 | 99 | 99.0.00.00000 | 990 | 0,00000 |
|  | **10** | **0** | **0** | **99.0.00.00000** | **000** | **18 213,95376** |
| **Итого расходов** |  |  |  |  |  | **18 213,954** |

Приложение 7 к решению сессии Совета депутатов

Соколовского сельсовета Колыванского района

Новосибирской области от 29.12.2022 № 36.1

Приложение 4 к решению сессии Совета депутатов

Соколовского сельсовета Колыванского района

Новосибирской области от 23.10.2023 № 45.3

**Источники финансирования дефицита бюджета Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов**

тыс. руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| КОД | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицитов бюджетов, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов | сумма | | |
|
|
|
|
|
| 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 006 | Администрация Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области |  |  |  |
| 010 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения, в том числе: | 3825,25 | 0,00 | 0,00 |
| 010 01 03 00 00 00 0000 000 | Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской федерации | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 010 01 03 00 00 00 0000 700 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 010 01 03 00 00 10 0000 710 | Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 010 01 03 00 00 00 0000 800 | Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте российской Федерации | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 010 01 03 00 00 10 0000 810 | Погашение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 010 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 3825,25 | 0,00 | 0,00 |
| 010 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджета | -14388,70 | -7 827,40 | -8 121,10 |
| 010 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджета | -14388,70 | -7 827,40 | -8 121,10 |
| 010 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -14388,70 | -7 827,40 | -8 121,10 |
| 010 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -14388,70 | -7 827,40 | -8 121,10 |
| 010 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджета | 18213,95 | 7 827,40 | 8 121,10 |
| 010 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 18213,95 | 7 827,40 | 8 121,10 |
| 010 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 18213,95 | 7 827,40 | 8 121,10 |
| 010 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 18213,95 | 7 827,40 | 8 121,10 |
| 010 01 06 06 00 00 0000 000 | Прочие источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов сельских поселений | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 010 01 06 06 00 00 0000 700 | Привлечение прочих источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов сельских поселений | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 010 01 06 06 00 10 0000 710 | Привлечение прочих источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов сельских поселений | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 010 01 06 06 00 00 0000 800 | Погашение обязательств за счет прочих источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов сельских поселений | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 010 01 06 06 00 10 0000 810 | Погашение обязательств за счет прочих источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов сельских поселений | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

сорок пятой сессии

с. Соколово № 45.3 23.10.2023 г.

**О внесении изменений и дополнений в решение сессии Совета депутатов от 28.06.2021 г. № 10.3 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Соколовском сельсовете Колыванского района Новосибирской области»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, Совет депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1. Внести дополнения и изменения в решение сессии Совета депутатов от 28.06.2021 года № 10.3 Об утверждении Положения «О бюджетном процессе Соколовского сельсовета Колыванский район Новосибирской области».

1.1. Наименования решения необходимо изложить в следующей редакции – «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Соколовском сельсовета Колыванского района Новосибирской области»

1.2. В пункте 1 решения слова «муниципальном образовании Соколовского сельсовета Колыванского района, заменить на «Соколовском Сельсовете Колыванского района» и изложить в следующей редакции - Положение «О бюджетном процессе в Соколовском сельсовете Колыванского района Новосибирской области»

1.3. Статья 26 пункт 1 подпункт 9- план приватизации имущества отменен в составе бюджета- признан утратившим силу. (согласно решению Совета депутатов

Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области № 40.2 от 2205.2023 года)

1.4. Статья 46 – Предельные объемы финансирования – признан утратившим силу. (согласно решению Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области № 40.2 от 2205.2023 года)

1.5. Статью 16. Бюджетные полномочия главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области изложить в новой редакции статье 160.2 БК РФ (приложение 1)

1.6. Статью 11 Бюджетные полномочия Контрольно – счетного органа – Ревизионной комиссии Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области изложить в следующей редакции: «Бюджетные полномочия муниципального контрольного органа».

1.7. В пункте 1 статьи 12 Положения после слов: «Новосибирской области» дополнить словами: «, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

1.8. Статью 15 Положения дополнить следующими пунктами:

13) Формирование перечня подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств.

14) Ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

15) Составление, утверждения, ведения и изменения сводной бюджетной росписи (бюджетной росписи).

1.9. В статье 16 Положения:

- в подпункте 1 пункта 1 после слов: «формирует перечень» дополнить словами: «подведомственных ему администраторов»;

- в подпункте 2 пункта 1 после слов «Новосибирская область» дополнить словами: «(за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, операций, связанных с единым налоговым платежом)»

- подпункт 5 пункта 1 – исключить.

- пункт 1 дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

7) Утверждает методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленным Правительством Российской Федерации.»

- пункт 1 дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

8) Составляет обоснования бюджетных ассигнований.

- дополнить пунктом 3 следующего содержания: 3. «Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области утверждается администрацией Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области Российской Федерации.»

1.10. Статью. 17 Положения – исключить.

2. Направить данное решение Глава Соколовского сельсовета Колыванского района новосибирской области для подписания, данное решение вступает в силу со дня подписания.

Председатель Совета депутатов

Соколовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Шипунова Л.П.

Глава Соколовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Виканов Е.А.

Приложение 1

**Статью 16. Бюджетные полномочия главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.**

1. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) Формирует перечни подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

2) Осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета (за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, операций, связанных с единым налоговым платежом, операций, связанных с авансовым платежом, предусмотренным в отношении обязательных платежей правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации, операций, связанных с денежным залогом, предусмотренным правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании);

3) Обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;

4) Распределяет бюджетные ассигнования по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета и исполняет соответствующую часть бюджета;

5) Формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

6) Утверждает методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

7) Составляет обоснования бюджетных ассигнований.

2. Администратор источников финансирования дефицита бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) Осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета (за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, операций, связанных с единым налоговым платежом, операций, связанных с авансовым платежом, предусмотренным в отношении обязательных платежей правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации, операций, связанных с денежным залогом, предусмотренным правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании);

2) Осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета;

3) Обеспечивает поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;

4) Формирует и представляет бюджетную отчетность;

5) в случае и порядке, установленных соответствующим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится;

6) Осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные настоящим Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

3. Закрепление за органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами местной администрации, органами управления государственными внебюджетными фондами, иными организациями бюджетных полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета производится с учетом выполняемых ими полномочий по осуществлению операций с источниками финансирования дефицита бюджета в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4. Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации утверждаются Правительством Российской Федерации, если иное не установлено настоящим пунктом.

1) Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета, не являющихся федеральными органами исполнительной власти, утверждается федеральным законом о федеральном бюджете.

2) Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования утверждаются высшим исполнительным органом субъекта Российской Федерации в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3) Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета утверждается местной администрацией в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4) Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета должен содержать наименования органов (организаций), осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, и закрепляемые за ними источники финансирования дефицита бюджета.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестой созыв)

**РЕШЕНИЕ**

сорок пятой сессии

с. Соколово № 45. 4 23.10.2023 г.

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА КОЛЫВАНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Устав сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области следующие изменения:

**1.1 Статья 22. Депутат Совета депутатов**

1.1.1 дополнить частью 4.1. следующего содержания:

«4.1. Депутат освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от указанных лиц обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».»

**2.1. Статья 27 Глава муниципального образования**

2.1.1. дополнить частью 10 следующего содержания:

«10. Глава поселения освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».»

2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменении в Устав сельского поселения Соколовского сельсовета Колыванского муниципального района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области в течение 15 дней.

3. Главе Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт Соколовского сельсовета после государственной регистрации в течение 7 дней со дня его поступления из Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области.

4. Направить в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области сведения об источнике и о дате официального опубликования муниципального правового акта Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области для включения указанных сведений в государственный реестр уставов муниципальных образований Новосибирской области в 10-дневной срок со дня официального опубликования.

5. Настоящее решение вступает в силу после государственной регистрации и опубликования в периодическом печатном издании «Бюллетень ОМС Соколовского сельсовета».

Глава Соколовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Виканов

Председатель Совета депутатов

Соколовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.П. Шипунова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

(шестого созыва)

**РЕШЕНИЕ**

сорок пятой сессии

с. Соколово № 45.5 23.10.2023

**О внесении изменений в решение Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 30.05.2017 № 17.2 «О создании муниципального дорожного фонда в Соколовском сельсовете Колыванского района Новосибирской области»**

Руководствуясь Федеральным законом от 04.08.2023 № 416- ФЗ, пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с ч. 4 ст. 7 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством, Совет депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Внести в Положение о муниципальном дорожном фонде Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, утвержденное решением Совета депутатов Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 30.05.2017 № 17.2 «О создании муниципального дорожного фонда в Соколовском сельсовете Колыванского района Новосибирской области» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2. Положения дополнить словами «, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, за исключением автомобильных дорог федерального, регионального или межмуниципального значения.»

1.2. Пункт 2.1. подпункт 4 Положения заменить на «остатка средств дорожного фонда на 1 января очередного финансового года.».

1.3. Пункт 2.1. подпункт 5 Положения заменить на «доходов местных бюджетов от транспортного налога (если законом субъекта Российской Федерации установлены единые нормативы отчислений от транспортного налога в местные бюджеты).

1.4. Пункт 2.3. Положения исключить выражение: «Указанная разница при ее положительном значении подлежит уменьшению на величину отклонения в отчетном финансовом году фактического объема ассигнований дорожного фонда от суммы прогнозировавшегося объема указанных в настоящем Положении доходов местного бюджета и базового объема бюджетных ассигнований дорожного фонда на соответствующий финансовый год.»

2. Направить решение Главе Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области для подписания и опубликования в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Соколовского сельсовета», на официальном сайте Администрации Соколовского сельсовета, направления копии Решения в Управление законопроектных работ и ведению регистра министерства юстиции Новосибирской области в установленный срок.

3. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету, налогам, собственности и социальной политике.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатов  Соколовского сельсовета  Колыванского района  Новосибирской области | Глава Соколовского сельсовета  Колыванского района  Новосибирской области |
| Л.П. Шипунова | Е.А. Виканов |



АДМИНИСТРАЦИЯ

СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.10.2023 № 122

**Об установлении критериев определения показателей, подлежащих отражению в бюджетной отчетности Соколовского сельсовета Колыванского района**

**Новосибирской области**

В соответствии с [пунктами 163](consultantplus://offline/ref=A903DAD475ACB27F70AF091D2EE617F05972502489CC7C8C6873079C474045124B4DDC3121B8BC8A7C6B7AD3CC7207770D9F2A5C963323I0I), [167](consultantplus://offline/ref=A903DAD475ACB27F70AF091D2EE617F05972502489CC7C8C6873079C474045124B4DDC372FB1BC8A7C6B7AD3CC7207770D9F2A5C963323I0I) и [170.2](consultantplus://offline/ref=A903DAD475ACB27F70AF091D2EE617F05972502489CC7C8C6873079C474045124B4DDC3121B0BD8A7C6B7AD3CC7207770D9F2A5C963323I0I) Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н, [пунктами 69](consultantplus://offline/ref=A903DAD475ACB27F70AF091D2EE617F05972512A8DC27C8C6873079C474045124B4DDC332EBBB38A7C6B7AD3CC7207770D9F2A5C963323I0I) и [72.1](consultantplus://offline/ref=A903DAD475ACB27F70AF091D2EE617F05972512A8DC27C8C6873079C474045124B4DDC3027B8BFD5797E6B8BC1771C690488365E9423I2I) Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 N 33н, администрация Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что при составлении бюджетной отчетности главными распорядителями средств местного бюджета Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, главными администраторами доходов местного бюджета Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в Сведениях об исполнении бюджета (код формы по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=A903DAD475ACB27F70AF091D2EE617F0597358248FC97C8C6873079C47404512594D843F27BCAA8121243C86C327I1I) 0503164) в графе 1 подлежат отражению коды бюджетной классификации Российской Федерации по следующим критериям:

1) по разделу "Доходы бюджета" и разделу "Источники финансирования дефицита бюджета" в части поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета подлежат отражению коды бюджетной классификации Российской Федерации, в отношении которых исполнение на отчетные даты 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 31 декабря составило соответственно менее 20%, 40%, 65%, 95% плановых (прогнозных) назначений, установленных на текущий финансовый год, с учетом изменений на отчетную дату;

2) по разделу "Источники финансирования дефицита бюджета" в части выплат по источникам финансирования дефицита бюджета подлежат отражению коды бюджетной классификации Российской Федерации, в отношении которых исполнение на отчетные даты 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 31 декабря составило соответственно менее 20%, 45%, 70%, 95% годовых объемов утвержденных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, с учетом их изменений, утвержденных на отчетную дату.

2. Установить, что при составлении бюджетной отчетности главными распорядителями средств местного бюджета Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, главными администраторами доходов местного бюджета Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в разделе 2 Сведений по дебиторской и кредиторской задолженности (код формы по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=A903DAD475ACB27F70AF091D2EE617F0597358248FC97C8C6873079C47404512594D843F27BCAA8121243C86C327I1I) 0503169) подлежат отражению показатели просроченной задолженности в размере, превышающем 100 000 рублей.

3. Установить, что при составлении бюджетной отчетности главными распорядителями средств местного бюджета Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в разделах 1 и 2 Сведений о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (код формы по [ОКУД](consultantplus://offline/ref=A903DAD475ACB27F70AF091D2EE617F0597358248FC97C8C6873079C47404512594D843F27BCAA8121243C86C327I1I) 0503175) подлежит отражению информация о неисполненных бюджетных обязательствах в размере, превышающем 100 000 рублей.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Соколовского сельсовета».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Соколовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.А. Виканов



АДМИНИСТРАЦИЯ

СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2023 № 128

**Об утверждении порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

В соответствии с пунктом 7 статьи 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Общими требованиями к составу информации, порядку формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации, реестра источников доходов федерального бюджета, реестров источников доходов бюджетов субъектов Российской Федерации, реестров источников доходов местных бюджетов и реестров источников доходов бюджетов государственных внебюджетных фондов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2016 № 868 «О порядке формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее Порядок) согласно приложению, к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Соколовского сельсовета», а также разместить на официальном сайте администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Соколовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.А. Виканов

Приложение

к постановлению администрации

Соколовского сельсовета Колыванского района

Новосибирской области от 11.10.2023 № 128

**ПОРЯДОК**

**формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее соответственно - реестр источников доходов местного бюджета, местный бюджет).
2. Под реестром источников доходов местного бюджета понимается свод информации о доходах местного бюджета по источникам доходов бюджета.
3. Реестр источников доходов бюджета формируется и ведется как единый информационный ресурс, в котором отражаются бюджетные данные на этапах составления, утверждения и исполнения решения Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области о бюджете Колыванского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период (далее - решение о местном бюджете) по источникам доходов местного бюджета и соответствующим им группам источников доходов бюджетов, включенным в перечень источников доходов Российской Федерации, и соответствующим им платежам.
4. Реестр источников доходов бюджета формируется и ведется в муниципальную информационную систему управления муниципальными финансами местной администрации. В случае решения субъекта Новосибирской области (при согласии муниципального образования Соколовского сельсовета Колыванского района), реестра источников дохода мастного бюджета могут вестись в государственной информационной системе управления государственными и муниципальными финансами субъекта Российской Федерации Новосибирской области».

Реестр источников доходов местного бюджета ведется на государственном языке Российской Федерации.

1. Реестр источников доходов местного бюджета формируется и ведется администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее - администрация) по форме согласно Приложению, к настоящему Порядку.

6. При формировании и ведении реестров источников доходов бюджетов в информационной системе используются усиленные квалифицированные электронные подписи лиц, уполномоченных действовать от имени участников процесса ведения реестров источников доходов бюджетов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

7. В целях формирования и ведения реестров источников доходов бюджетов администрация, муниципальные казенные учреждения Колыванского района Новосибирской области, иные организации, осуществляющие бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджетов и (или) администраторов доходов бюджетов, органы и организации, осуществляющие оказание (выполнение) муниципальных услуг (выполнение работ), предусматривающих за их оказание (выполнение) взимание платы по источнику доходов бюджетов (в случае если указанные органы и организации не осуществляют бюджетных полномочий администраторов доходов бюджетов) (далее - участники процесса ведения реестров), обеспечивают внесение в информационную систему сведений, необходимых для ведения реестров источников доходов бюджетов.

8. Участники процесса ведения реестров обеспечивают полноту и достоверность предоставляемой информации, а также своевременность ее включения в реестры источников доходов бюджетов.

9. В реестр источников доходов местного бюджета в отношении каждого источника дохода местного бюджета включается следующая информация:

1. наименование источника дохода бюджета;
2. код (коды) классификации доходов бюджета, соответствующий источнику дохода бюджета, и идентификационный код источника дохода бюджета по перечню источников доходов Российской Федерации;

З) наименование группы источников доходов бюджетов, в которую входит источник дохода бюджета, и ее идентификационный код по перечню источников доходов Российской Федерации;

1. информация о публично-правовом образовании, в доход бюджета которого зачисляются платежи, являющиеся источником дохода бюджета;
2. информация об органах местного самоуправления, казенных учреждениях, иных организациях, осуществляющих бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета;
3. показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, сформированные в целях составления и утверждения решения о местном бюджете;
4. показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов бюджета в соответствии с решением о местном бюджете;
5. показатели прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения прогнозируемого общего объема доходов бюджета в соответствии с решением о местном бюджете с учетом решений о внесении изменений в соответствующие решения;
6. показатели уточненного прогноза доходов бюджета по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, формируемые в рамках составления сведений для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета;
7. показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета;
8. показатели кассовых поступлений по коду классификации доходов бюджета, соответствующему источнику дохода бюджета, принимающие значения доходов бюджета в соответствии с решением о местном бюджете.

10. В реестрах источников доходов бюджетов также формируется консолидированная и (или) сводная информация по группам источников доходов бюджетов по показателям прогнозов доходов бюджетов на этапах составления, утверждения и исполнения решения о местном бюджете, а также кассовым поступлениям по доходам бюджетов с указанием сведений о группах источников доходов бюджетов на основе перечня источников доходов Российской Федерации.

11. Информация, указанная в подпунктах 1-5 пункта 9 настоящего Порядка, формируется и изменяется на основе перечня источников доходов Российской Федерации путем обмена данными между администрацией и информационной системой, в которой осуществляется формирование и ведение перечня источников доходов Российской Федерации.

12. Информация, указанная в подпунктах 6-9 пункта 9 настоящего Порядка, формируется и ведется на основании прогнозов поступления доходов бюджетов.

13. Информация, указанная в подпунктах 9 и 11 пункта 10 настоящего Порядка, формируется и ведется на основании сведений Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах, получаемых участниками процесса ведения реестров, в соответствии с установленным порядком ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

14. Информация, указанная в подпункте 10 пункта 9 настоящего Порядка, формируется на основании соответствующих сведений реестра источников доходов Российской Федерации, представляемых Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области в соответствии с установленным порядком формирования и ведения реестра источников доходов Российской Федерации.

15.Администрация обеспечивает включение в реестры источников доходов бюджетов информации, указанной в пунктах 9 настоящего Порядка, в следующие сроки:

1) информации, указанной в подпунктах 1-5 пункта 9 настоящего Порядка - незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня внесения указанной информации в перечень источников доходов Российской Федерации, реестр источников доходов Российской Федерации;

1. информации, указанной в подпунктах 7, 8 и 11 пункта 9 настоящего Порядка, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия или внесения изменений в решение о местном бюджете и решение Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области об исполнении местного бюджета Колыванского района Новосибирской области;
2. информации, указанной в подпункте 9 пункта 9 настоящего Порядка, согласно установленному в соответствии с бюджетным законодательством порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета, но не позднее 10-го рабочего дня каждого месяца года;
3. информации, указанной в подпунктах 9 настоящего Порядка, незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня направления указанной информации в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;
4. информации, указанной в подпункте б пункта 9 настоящего Порядка, и сроки составления проекта местного бюджета, устанавливаемые администрацией;

б) информации, указанной в подпункте 12 пункта настоящего Порядка, не позднее 5-го рабочего дня каждого месяца года;

1. информации, указанной в подпункте пункта 9 настоящего Порядка, - в соответствии с порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета, но не позднее 10-го рабочего дня каждого месяца года;
2. информацию, указанной в подпункте 8 пункта 10 настоящего Порядка, незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня после осуществления начисления.

16. Администрация в целях ведения реестров источников доходов бюджетов в течение одного рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестра информации, указанной в пунктах 9 Порядка, обеспечивает проверку:

1. наличия информации в соответствии с пунктами 9 Порядка;
2. соответствия порядка формирования информации Положению о государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2015 № 658 «О государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

17. В случае положительного результата проверки, указанной в пункте 13 настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестров, образует следующие реестровые записи реестров источников доходов бюджетов, которым администрация присваивает уникальные номера:

в части информации, указанной в пункте 9 настоящего Порядка,

реестровую запись источника дохода реестров источников доходов бюджетов; в части информации, указанной в пункте 6 настоящего Порядка,

реестровую запись платежа по источнику дохода реестров источников доходов бюджетов.

При направлении участником процесса ведения реестров измененной информации, указанной в пунктах 9 настоящего Порядка, ранее образованные реестровые записи обновляются.

В случае отрицательного результата проверки, указанной в пункте 13 настоящего Порядка, информация, представленная участником процесса ведения реестров в соответствии с пунктами 9 настоящего Порядка, не образует (не обновляет) реестровые записи. В указанном случае администрация в течение не более одного рабочего дня со дня представления участником процесса ведения реестров информации уведомляет его об отрицательном результате проверки посредством направления протокола, содержащего сведения о выявленных несоответствиях.

В случае получения указанного протокола, участник процесса ведения реестров в срок не более трех рабочих дней со дня получения протокола устраняет выявленные несоответствия и повторно представляет информацию для включения в реестры источников доходов бюджетов.

18. Уникальный номер реестровой записи источника дохода бюджета реестра источников доходов бюджета имеет следующую структуру: 1, 2, 3, 4, 5 разряды - значения группы доходов, подгруппы доходов, статьи доходов, предусмотренные кодом вида доходов бюджетов классификации доходов бюджета, 6, 7, 8, 9, 10 разряды - идентификационный код группы источника дохода бюджета в соответствии с перечнем источников доходов Российской Федерации, 11 разряд

- код федерального бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов, установленный Министерством финансов Российской Федерации, 12, 13 разряды - код субъекта Российской Федерации, установленный Министерством финансов Российской Федерации, в бюджет которого зачисляется платеж, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 разряды - код территории населенного пункта в соответствии с Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований, в бюджет которого зачисляется платеж, 22, 23, 24, 25, 26, 27 разряды - номер источника доходов бюджета, 28, 29, 30 разряды - порядковый номер версии реестровой записи источника дохода бюджета реестра источников доходов бюджета.».

19. Реестр источников доходов местного бюджета направляется в составе документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения о местном бюджете, в Совет депутатов Колыванского района Новосибирской области по форме согласно приложению, к настоящему Порядку.

20. Реестры источников доходов бюджетов хранятся в соответствии со сроками хранения архивных документов, определенными в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.



АДМИНИСТРАЦИЯ

СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.10.2023 № 130

**Об утверждении Положения о порядке**

**выявления, перемещения, временного хранения и утилизации брошенных (разукомплектованных), бесхозяйных транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств на территории Соколовского сельсовета**

**Колыванского района Новосибирской области**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации работ по освобождению дорог, проездов и придомовых территорий Соколовского сельсовета от брошенных (разукомплектованных), бесхозяйных транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выявления, перемещения, временного хранения и утилизации брошенных (разукомплектованных), бесхозяйных транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств на территории Соколовского сельсовет Колыванского района Новосибирской области.

2. Настоящее положение подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Соколовского сельсовета» и размещению на официальном сайте администрации Соколовского сельсовета в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Глава Соколовского сельсовета  Колыванского района  Новосибирской области | Е.А. Виканов |

Утверждено

постановлением администрации Соколовского сельсовета

Колыванского района Новосибирской области

от 16.10.2023 № 130

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке выявления, перемещения, временного хранения и утилизации брошенных (разукомплектованных), бесхозяйных транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств на территории Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

* 1. **Общие положения**
  2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации работ по освобождению дорог, проездов и придомовых территорий Соколовского сельсовета от брошенных (разукомплектованных), бесхозяйных транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств.

Настоящее Положение определяет порядок выявления, учета, вывоза в специально отведенные места (перемещения), временного хранения и утилизации брошенных, бесхозяйных, разукомплектованных транспортных средств, а также частей разукомплектованных транспортных средств, мешающих проезду автомобилей, проходу пешеходов, уборке территории, проезду спецтранспорта и мусороуборочных машин к подъездам и мусорным контейнерам, а также нарушающих архитектурный облик Соколовского сельсовета, его благоустройство, озеленение и имеющих потенциальную террористическую угрозу, а также порядок взаимодействия всех заинтересованных организаций в ходе выполнения данных работ на территории Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

* 1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:
     1. Транспортное средство – устройство, предназначенное для перевозки по дорогам людей, грузов или оборудования, установленного на нем.
     2. Брошенным транспортным средством признается транспортное средство, брошенное собственником или иным образом оставленное им с целью отказа от права собственности на него. Дополнительными признаками такого транспортного средства являются наличие видимых неисправностей, при которых эксплуатация транспортного средства запрещается, отсутствие отдельных агрегатов транспортного средства, наличие свободного доступа в салон.
     3. Бесхозяйным транспортным средством признается транспортное средство, брошенное собственником или иным образом оставленное им с целью отказа от права собственности на него, если в отношении такого транспортного средства судом вынесено решение о признании движимой вещи бесхозяйной. Основными признаками такого транспортного средства являются отсутствие его на специализированном учете в органах ОГИБДД Отдела МВД России по Новосибирской области, наличие видимых неисправностей, при которых эксплуатация транспортного средства запрещается.
     4. Разукомплектованным транспортным средство признается транспортное средство, у которого отсутствуют одна или несколько кузовных деталей (предусмотренные конструкцией капот, дверь, замок двери кузова или кабины, запор горловин цистерн, пробки топливного бака) и (или) отсутствуют одно или несколько стекол, внешних световых приборов, колес, шин, а также сгоревшее транспортное средство.
     5. Под частями разукомплектованного транспортного средства понимаются такие части внешне единого транспортного средства (автомобильного прицепа), по которым в совокупности невозможно установить его принадлежность владельцу (отсутствие государственного регистрационного знака, других маркировочных обозначений и идентификационных данных на двигателе, шасси, кузове), и при этом они своим внешним видом и местом нахождения нарушают требования действующего законодательства Российской Федерации в сфере обеспечения чистоты, порядка и благоустройства.
     6. Собственником (владельцем) транспортного средства признается физическое или юридическое лицо, право собственности (владения) которого подтверждено соответствующей записью в паспорте транспортного средства и числящееся таковым согласно учетным данным ОГИБДД Отдела МВД России по Новосибирской области.
     7. Под перемещением транспортного средства понимается транспортировка транспортного средства на территорию, предназначенную для временного хранения транспортных средств.
  2. Настоящее Положение не распространяется на правоотношения, связанные с задержанием транспортных средств и запрещением эксплуатации транспортных средств.
  3. **Выявление и учет брошенного, бесхозяйного транспортного средства, частей разукомплектованного транспортного средства**
  4. Выявлению и учету подлежат транспортные средства, расположенные на территории Соколовского сельсовета и имеющие признаки брошенных или бесхозяйных:
* находящиеся в аварийном или разукомплектованном состоянии, включая сгоревшие;
* являющиеся очагом свалки мусора;
* загромождающие проезды, дворы, либо создающие помехи дорожному движению, работе уборочной и специальной техники, либо расположенные на газонах, детских площадках, в непосредственной близости от жилых домов, гостевых карманах, на контейнерных и бункерных площадках, на городских коммуникациях, при этом длительное время находящиеся в недвижимом состоянии.
  1. Основаниями для выявления транспортного средства как бесхозяйного или брошенного являются:
* акты осмотра брошенных (бесхозяйных) транспортных средств, составленные по результатам обследования территории (Приложение 1 к настоящему Положению);
* предписания органов государственного пожарного надзора, правоохранительных органов;
* личные заявления собственников транспортных средств, а также письменные отказы собственников транспортных средств от прав на них;
* заявления жителей, эксплуатационных, коммунальных и дорожных служб;
* установленное отсутствие сведений о владельце транспортного средства, данные о снятии транспортного средства с учета согласно данным, имеющимся в распоряжении ОГИБДД Отдела МВД России по Новосибирской области.
  1. Сведения о выявленных брошенных (разукомплектованных), бесхозяйных транспортных средствах (частях транспортных средств) для принятия административных мер направляются в Межведомственную Комиссию по выявлению, перемещению, временному хранению и утилизации брошенных (разукомплектованных) и бесхозяйных транспортных средств на территории Соколовского сельсовета (далее – Межведомственная комиссия).
  2. На каждое выявленное транспортное средство составляется акт осмотра.
  3. Уполномоченным органом по выявлению брошенных (разукомплектованных), бесхозяйных транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств является Межведомственная комиссии.
  4. Учет выявленных транспортных средств производится в журнале учета транспортных средств, имеющих признаки брошенных (разукомплектованных) и бесхозяйных (Приложение 2 к настоящему Положению), пронумерованном, прошнурованном и скрепленном печатью Уполномоченного органа, с указанием даты принятия на учет, оснований, даты направления владельцу уведомления в соответствии с пунктом настоящего Положения, даты составления акта в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения, даты перемещения транспортного средства на площадку временного хранения с указанием ее местоположения, даты принятия судом решения о признании имущества бесхозяйным, даты утилизации, а в случае возврата владельцу – даты возврата и личной подписи владельца. Журнал учета транспортных средств, имеющих признаки брошенных (разукомплектованных) и бесхозяйных хранится в администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.
  5. **Выявление владельцев брошенных (разукомплектованных), бесхозяйных транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств**
     1. После получения сведений о нахождении на территории Соколовского сельсовета транспортных средств, имеющих признаки брошенных (разукомплектованных) и бесхозяйных, и постановки их на учет в соответствии с [пунктом 2.5](#_bookmark1) настоящего Положения принимаются меры к их идентификации, установлению собственников, места регистрации транспортного средства и проживания собственника. При выполнении указанных работ администрация Соколовского сельсовета взаимодействует с ОГИБДД Отделом МВД России по Новосибирской области и управляющими организациями.
     2. После выявления владельца транспортного средства Уполномоченный орган направляет ему извещение заказным письмом с уведомлением о вручении (Приложение 3 к настоящему Положению), содержащее требование в течение 10 суток со дня получения извещения выполнить одно из следующих действий:

а) своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации;

б) переместить транспортное средство в предназначенное для его хранения место;

в) написать заявление об отказе от прав собственности на транспортное средство.

В извещении владелец транспортного средства предупреждается, что транспортное средство может быть обращено в муниципальную собственность согласно [статье 226](consultantplus://offline/ref%3DD8D375E094075A9AB9E7EFBE3BEB989C975DE4CB5CF853C59A5A268F9F1089A0D10EC157E43130A266918ABD1B50206A74704F165BFBC24AM9E6M) Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае невозможности выявления владельца транспортного средства после принятия всех необходимых мер извещение размещается на транспортном средстве на срок 10 дней.

Информация о намерении переместить автотранспорт в отведенное для его временного хранения место размещается на официальном сайте администрации Соколовского сельсовета.

* + 1. После принятия всех необходимых мер, предусмотренных [пунктом 3.2](#_bookmark3) настоящего Положения, а также в случае невыполнения владельцем транспортного средства требований, предусмотренных [пунктом 3.2](#_bookmark3) настоящего Положения, Межведомственной комиссией составляется акт приема-передачи транспортного средства на площадку временного хранения (Приложение 4 к настоящему Положению).

В данный акт заносятся:

* + - сведения о местоположении транспортного средства с составлением схемы;
    - сведения о владельце (при наличии);
    - основания принятия транспортного средства на учет в качестве брошенного (разукомплектованного) или бесхозяйного, предусмотренные [пунктом 2.2](#_bookmark0) настоящего Положения, дата постановки на учет в соответствии с [пунктом 2.5](#_bookmark1) настоящего Положения;
    - признаки отнесения имущества к брошенному (разукомплектованного) или бесхозяйному;
    - определяемые визуально сведения о техническом состоянии транспортного средства и его комплектности, а также имеющиеся в наличии идентификационные данные: VIN, номера кузова, шасси, двигателя, государственные регистрационные номера с указанием их количества;
    - результаты осмотра транспортного средства.

Приложениями к акту являются схема местоположения транспортного средства, документы, являющиеся основаниями постановки транспортного средства на учет в качестве брошенного или бесхозяйного, документы, полученные в ходе проведения мероприятий по установлению владельца ([пункт](#_bookmark2) [3.1](#_bookmark2) настоящего Положения), извещение в соответствии с [пунктом 3.2](#_bookmark3) настоящего Положения (при наличии), а также фото/видео материалы. Данный акт согласовывается и подписывается Межведомственной комиссией.

* 1. **Перемещение транспортных средств**
  2. На основании акта осмотра по истечении 10 дней транспортное средство по акту приема-передачи подлежит перемещению на площадку временного хранения транспортных средств до решения суда о признании имущества бесхозяйным.
  3. Информация о нахождении данного автотранспорта на площадке временного хранения администрации Соколовского сельсовета публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации Соколовского сельсовета, а также заносится в Журнал учета автотранспортных средств, имеющих признаки бесхозяйных или брошенных в течении 7 рабочих дней со дня перемещения на площадку временного хранения транспортного средства.

4.3 Срок хранения транспортного средства на площадке временного хранения не должен превышать 6 (шести) месяцев со дня перемещения транспортного средства на такую площадку.

* 1. Транспортное средство возвращается его собственнику на основании заявления при предъявлении им правоустанавливающих документов на транспортное средство при условии возмещения стоимости расходов, связанных с перемещением, хранением, включая компенсацию за расходы, связанные с подготовительными работами, согласно тарифам, утвержденным в соответствии с действующим законодательством. В случае, если собственником транспортного средства не осуществлена оплата стоимости расходов, связанных с перемещением, хранением, включая компенсацию за расходы, связанные с подготовительными работами, взыскание таких расходов осуществляется в судебном порядке.
  2. **Принятие решения о признании брошенного транспортного средства бесхозяйным**
  3. Собранные материалы на транспортные средства с признаками бесхозяйного или брошенного имущества по истечении 10 дней с момента принятия на хранение транспортного средства направляются Уполномоченным органом в суд с заявлением о признании в установленном законом порядке транспортного средства бесхозяйным и признании на него права муниципальной собственности.
  4. Транспортные средства, признанные судом бесхозяйными, находящиеся в состоянии, не подлежащем восстановлению, утилизируются и сдаются в металлолом.
  5. Транспортные средства, признанные судом бесхозяйными, восстановление которых по заключению экспертов возможно, могут быть реализованы физическим и юридическим лицам по рыночной стоимости в соответствии с действующим законодательством.
  6. Решение по утилизации или реализации бесхозяйных и брошенных транспортных средств принимается на основании приказа Уполномоченного органа по истечении одного месяца с даты вступления в законную силу, вынесенного судом решения о признании транспортных средств бесхозяйными.
  7. Транспортировка, хранение и утилизация бесхозяйных и брошенных транспортных средств на специализированной стоянке осуществляются за счет средств бюджета Уполномоченного органа.
  8. Тарифы на услуги по транспортировке и хранению брошенных и бесхозяйных транспортных средств устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.
  9. Выручка от утилизации и реализации транспортных средств, агрегатов к ним перечисляется в бюджет Уполномоченного органа.
  10. **Порядок выбора организации, оказывающей услуги по ответственному хранению перемещенного транспортного средства**
      1. Перемещение (сбор, эвакуация), временное хранение брошенного автотранспорта (частей разукомплектованного автотранспорта) на специализированных пунктах временного хранения осуществляются эвакуационной организацией, выбираемой Уполномоченным органом в соответствии с действующим законодательством.
  11. **Утилизация транспортных средств**
  12. Утилизация транспортных средств проводится после вступления в законную силу решения суда о признании соответствующего имущества бесхозяйным.
  13. Утилизацию брошенных и бесхозяйных транспортных средств осуществляет специализированная организация, заключившая муниципальный контракт с Уполномоченным органом на выполнение данного вида работ на территории Соколовского сельсовета. Транспортное средство, подлежащее утилизации, должно быть снято с регистрационного учета в ОГИБДД Отдела МВД России по Новосибирской области.

**Приложение № 1**

**к Положению**

ФОРМА

Акт осмотра брошенного (бесхозяйного) транспортного средства

Дата « » 20 года

Место составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время « » часов « » минут

Межведомственная комиссия в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО представителя)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО представителя)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО представителя)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО представителя)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, ФИО представителя)

составила настоящий акт о том, что в соответствии с Положением о порядке выявления, перемещения, временного хранения и утилизации брошенных (разукомплектованных), бесхозяйных транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств на территории Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области утвержденным постановлением администрации Соколовского сельсовета от « » №\_\_\_\_

20 года № , проведен осмотр транспортного средства,

находящегося по адресу:

(местонахождение транспортного средства)

Осмотром установлено:

Марка, модель автомобиля: Цвет автомобиля: Государственный регистрационный знак: Владелец автомобиля: Описание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_состояния автомобиля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение

Комиссии:

Подписи членов Межведомственной комиссии:

1. / \_ (Подпись) (Должность, ФИО)

2. / (Подпись) (Должность, ФИО)

3. / (Подпись) (Должность, ФИО)

4. / (Подпись) (Должность, ФИО)

5. / (Подпись) (Должность, ФИО)

**Приложение № 2**

**к Положению**

ФОРМА

ЖУРНАЛ

УЧЕТА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ИМЕЮЩИХ ПРИЗНАКИ БРОШЕННЫХ (РАЗУКОМПЛЕКТОВАННЫХ) ИЛИ БЕСХОЗЯЙНЫХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата  принят  ия  на  учет | Основан  ия | Дата  направ  ления  владел  ьцу  уведом  ления | Дата  перемещения  транспортного  средства на  площадку  временного  хранения (адрес  местонахождени  я площадки) | Дата  принятия  судом  решения о  признании  имуществ  а  бесхозяйн  ым | Дата  утилиза  ции | Дата  возврата  транспорт  ного  средства и  личная  подпись  владельца |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 АДМИНИСТРАЦИЯ  СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА  НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  633168 с. Соколово,  ул. Советская № 43  Телефон: 8 (383) 52-31-417  Телефакс: 8 (383) 52-31-411  от \_\_.\_\_.\_\_\_\_ г. № \_\_\_ |  | **Приложение № 3**  **к Положению**  ФОРМА |

Собственнику транспортного

средства (ФИО, почтовый адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Администрация Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в соответствии с Положением о порядке выявления, перемещения, временного хранения и утилизации брошенных (разукомплектованных), бесхозяйных транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств на территории Соколовского сельсовета, утвержденным Постановлением администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от «\_\_»\_\_. года № , просит Вас в течение 10 суток со дня получения настоящего извещения выполнить в отношении транспортного средства марки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гос. рег. знак\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, одно из следующих действий:

1. своими силами и за свой счет эвакуировать (утилизировать) транспортное средство в случае прекращения его эксплуатации;
2. переместить транспортное средство в предназначенное для его хранения место;
3. написать заявление об отказе от прав собственности на транспортное средство.

Дополнительно администрация Соколовского сельсовета разъясняет Вам, что транспортное средство может быть обращено в муниципальную собственность согласно [статье 226](consultantplus://offline/ref%3DD8D375E094075A9AB9E7EFBE3BEB989C975DE4CB5CF853C59A5A268F9F1089A0D10EC157E43130A266918ABD1B50206A74704F165BFBC24AM9E6M) Гражданского кодекса Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Глава Соколовского сельсовета  Колыванского района  Новосибирской области | Е.А. Виканов |

**Приложение № 4**

**к Положению**

ФОРМА

Акт приема-передачи транспортного средства на площадку временного хранения

Дата « » 20 года Место составления Время « » часов « » минут

Межведомственная комиссия в составе: 1.

(должность, фамилия, имя, отчество представителя)

2.

(должность, фамилия, имя, отчество представителя)

3.

(должность, фамилия, имя, отчество представителя)

4.

(должность, фамилия, имя, отчество представителя)

5.

(должность, фамилия, имя, отчество представителя)

в соответствии с Положением о порядке выявления, перемещения, временного хранения и утилизации брошенных (разукомплектованных), бесхозяйных транспортных средств, частей разукомплектованных транспортных средств на территории Соколовского сельсовета утвержденным Постановлением администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от « » \_\_.\_\_\_\_ года № \_ , приняла решение об эвакуации транспортного средства, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение транспортного средства)

Основания принятия транспортного средства на учет

в качестве бесхозяйного, брошенного: ; Марка транспортного средства, государственный регистрационный знак, VIN, цвет, государственные номера и их количество, номера двигателя, шасси и

др.: ;

Сведения о владельце автомобиля: ; Каким образом опечатано после вскрытия: ; Признаки отнесения транспортного средства к бесхозяйному, брошенному: ; Сведения о проверке на угон (значится/незначится): ; На момент осмотра транспортное средство имело/не имело механические повреждения (перечисляются): ;

В салоне находились следующие вещи (перечисляются):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Подписи членов Межведомственной комиссии:

1. / (Подпись) (Должность, ФИО)

2. / (Подпись) (Должность, ФИО)

3. / (Подпись) (Должность, ФИО)

4. / (Подпись) (Должность, ФИО)

5. / (Подпись) (Должность, ФИО)

Наименование и адрес организации,

принявшей на хранение транспортное средство:

Ответственное лицо,

принявшее транспортное средство на хранение:

Дата « » \_20 года /

(Подпись) (Должность, ФИО)



Администрация

Соколовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

05.10.2023г. № 37

**Об утверждении учетной политики для целей бюджетного учета Администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2011г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н, Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н:

1.Утвердить прилагаемую Учетную политику для целей бюджетного учетаАдминистрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской областисогласно приложения.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Соколовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.А. Виканов

Приложение к распоряжению администрации

Соколовского сельсовета Колыванского района

Новосибирской области от 05.10.2023 № 37

**Учетная политика для целей бюджетного учета**

Учетная политика администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – администрация) разработана в соответствии:

* с приказом Минфина России от 01 декабря 2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 157н);
* приказом Минфина России от 06 декабря 2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
* приказом Минфина России от 06 июня 2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 85н);
* приказом Минфина России от 29 ноября 2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* приказом Минфина России от 30 марта 2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30 декабря 2017 № 274н, 275н,277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27 февраля 2018 № 32н (далее - СГС «Доходы»), от 28 февраля 2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30 мая 2018 № 122н, 124н (далее – соответственно СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют», СГС «Резервы»), от 07 декабря 2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»), от 29 июня 2018 № 145н, 146н (далее – соответственно СГС «Долгосрочные договоры», СГС «Концессионные соглашения»), от 15 ноября 2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по заимствованиям», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30 июня 2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

**I. Общие положения**

**1.** Администрация является администратором доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

**2.** Бюджетный учет ведет - главный бухгалтер. Главный бухгалтер руководствуется в своей работе Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями.

Ответственным за ведение бюджетного учета в администрации является главный бухгалтер.

**3.** Бюджетный учет в обособленных подразделениях администрации, имеющих лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, ведут бухгалтерии этих подразделений.

**4.** Составы постоянно действующих комиссий утверждаются распоряжениями главы администрации учреждения.

**5.** Администрация публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

**6.** При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

**II. Технология обработки учетной информации**

**1**. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных продуктов:

- «Бухгалтерия» - для бюджетного учета;

- «Зарплата» - для учета заработной платы;

- «СЭД» - для администрирования доходов.

**2.** С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи главный бухгалтер администрации ведет электронный документооборот по следующим направлениям:

* система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
* размещение информации о деятельности администрации на официальном сайте bus.gov.ru;
* размещение информации о деятельности администрации на официальном сайте https://sokolovsk.nso.ru/

**3.** Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

**4.** В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

* на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата» и «СЭД»;
* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск (флэш накопитель), который хранится в сейфе главного бухгалтера;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

**III. Правила документооборота**

**1.** Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением № 1 к настоящей учетной политике.

**2.** При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы,

**3.** Право подписи первичных учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении № 2.

**4.** При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

* автоматизированный бюджетный учет администрации как у получателя бюджетных средств, распорядителя бюджетных средств ведется с применением программы «БухСмета», «Зарплата»;
* свод месячной, квартальной, годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджета составляется с применением программы «БухСмета»;
* свод годовой, квартальной бюджетной отчетности ГРБС – с применением программы «БухСмета – Сводная отчетность»;
* информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СЭД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основании договора об обмене электронными документами.

**5.** Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.

**6.** Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:  
– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа);

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

- приходные и расходные кассовые ордера со статусом «подписан» аннулируются, если кассовая операция не проведена в течение пяти рабочих дней, включая день оформления ордера;

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

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

– опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

– книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

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

**7.** Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по счетам:

– КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК 1.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;

- КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме и КБК 1.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;

– КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

**8.** Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета.

**9.** Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он составляется на бумажном носителе и заверяется собственноручной подписью.

Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным распоряжением.

**10.** Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Ведение и хранение журнала возлагается распоряжением главы администрации на ответственного сотрудника администрации.

**11.** При необходимости изготовления бумажных копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа «Документ подписан электронной подписью в системе электронного документооборота администрации, - с указанием сведений о сертификате электронной подписи – кому выдан и срок действия. Дополнительно сотрудник бухгалтерии, ответственный за обработку документа, ведение регистра, ставит надпись: «Копия верна», дату распечатки и свою подпись.

**12.** Особенности применения первичных документов:

**12.1.** При приобретении и реализации основных средств, нематериальных и непроизведенных активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

**12.2.** При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется Акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

**12.3.** В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) дополнен условными обозначениями.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Код |
| Дополнительные выходные дни (оплачиваемые) | ОВ |
| Заключение под стражу | ЗС |
| Нахождение в пути к месту вахты и обратно | ДП |
| Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации | Д |
| … |  |

Расширено применение буквенного кода «Г» – «Выполнение государственных обязанностей» – для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови, дней, когда сотрудник отсутствовал по вызову в военкомат на военные сборы, по вызову в суд и другие госорганы в качестве свидетеля и пр.).

**12.4.** Расчеты по заработной плате и другим выплатам оформляются в одном документе – Расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401).

**12.5.** При временном переводе работника на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

**12.6.** Сотрудник, ответственный за оформление расчетных листков, высылает каждому сотруднику на его корпоративную электронную почту расчетный листок в день выдачи зарплаты за вторую половину месяца.

**IV. План счетов**

**1.** Бюджетный учет ведется с использованием Рабочего плана счетов (приложение № 3), разработанного в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции № 157н, администрации применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (приложение № 4).

**V. Методика ведения бухгалтерского учета**

**1. Общие положения**

**1.1.** Бюджетный учет ведется по первичным документам, которые проверены лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с порядком осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

**1.2.** Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия администрации по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**1.3.** В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

**2. Основные средства**

**2.1.** Администрация учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

**2.2.** В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются следующие объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

* объекты библиотечного фонда;
* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы, полки;
* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию активов.

**2.3.** Уникальный инвентарный номер состоит из одиннадцати знаков и присваивается в порядке:

1-й разряд – вид финансового обеспечения;

2–4-й разряды – коды синтетического счета;

5–6-й разряды – коды аналитического счета;

7–11-й разряды – порядковый номер объекта в группе.

**2.4.** Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается путем нанесения номера на инвентарный объект в распечатанном виде на бумаге под скотч.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

**2.5.** Затраты по замене отдельных составных частей комплекса конструктивно-сочлененных предметов, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения;

**2.6.** Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

**2.7.** Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизаций, дооборудований, реконструкций, том числе с элементами реставраций, технических перевооружений) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается в расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения;
* машины и оборудование;
* транспортные средства;

**2.8.** Амортизация на все объекты основных средств начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

**2.9.** В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, администрации объединяет такие части для определения суммы амортизации.

**2.10.** При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

**2.11.** Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 СГС «Основные средства».

**2.12.** Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

**2.13.** Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 раздела V настоящей Учетной политики.

**2.14.** Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

**2.15.** Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет администрации, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, - не объект аренды».

**3. Нематериальные активы**

**3.1.** Амортизация на все объекты нематериальных активов начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

**4. Материальные запасы**

**4.1.** Администрация учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь.

**4.2.** Единицей бухгалтерского учета является:

- в отношении ГСМ, предметов мебели, лекарственных средств, продуктов питания – номенклатурная (реестровая) единица;

- в отношении канцелярских товаров – однородная (реестровая) единица.

Решение о применении единиц учета принимает бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

**4.3.** Списание материальных запасов производится по фактической цене за единицу учета.

**4.4.** ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов.

**4.5.** Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

**4.6.** Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

**4.7.** Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1 шт. запасных частей и других комплектующих, которые могут быть использованы на других автомобилях (не типизированные запчасти и комплектующие), такие как:

* автомобильные шины – четыре единицы на один легковой автомобиль;
* колесные диски - четыре единицы на один легковой автомобиль;
* аккумуляторы – одна единица на один автомобиль;
* наборы автоинструмента – одна единица на один автомобиль;
* аптечки – одна единица на один автомобиль;
* огнетушители – одна единица на один автомобиль;

**4.8.** Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из:

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
* сумм, уплачиваемых администрации за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.  
  **4.9.** Приобретенные, но находящиеся в пути запасы признаются в бухгалтерском учете в оценке, предусмотренной государственным контрактом (договором). Если администрация понесло затраты, перечисленные в пункте 102 Инструкции № 157н, стоимость запасов увеличивается на сумму данных затрат в день поступления запасов в учреждение. Отклонения фактической стоимости материальных запасов от учетной цены отдельно в учете не отражаются.

**4.10.** В случае получения полномочий по централизованной закупке запасов расходы на их доставку до получателей списываются на финансовый результат текущего года в день получения документов о доставке.

**4.11.** Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов».

Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

**5. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов**

**5.1.** Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально:

– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;

– прайс-листами заводов-изготовителей;

– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;

– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

**6. Расчеты по доходам**

**6.1.**  Администрация осуществляет бюджетные полномочия администратора доходов бюджета.

Перечень администрируемых доходов определяется главным администратором доходов бюджета.

**6.2.** Администрация администрирует поступления в бюджет на счете КБК 1.210.02.000 по правилам, установленным главным администратором доходов бюджета.

**6.3.** Излишне полученные от плательщика средства возвращаются на основании заявления плательщика и акта сверки с плательщиком.

**7. Расчеты с подотчетными лицами**

**7.1.** Денежные средства выдаются под отчет на основании распоряжения главы администрации или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
* перечисления на зарплатную карту подотчетного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке или распоряжении главы администрации.

**7.2**. Администрация выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа руководителя. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

**7.3.** Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

**7.4.** Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более пяти рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение трех рабочих дней.

**7.5.** Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 10 календарных дней с момента получения.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

**7.6.** Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

**8. Расчеты с дебиторами**

Задолженность дебиторов в виде возмещения эксплуатационных и коммунальных расходов отражается в учете на основании выставленного арендатору счета, счетов поставщиков (подрядчиков), Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

**9. Расчеты по обязательствам**

**9.1.** К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

1 – «Транспортный налог» (КБК 1.303.25.000);

2 – «Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» (КБК 1.303.35.000);

**9.2.** Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

**9.3.** Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

**10. Дебиторская и кредиторская задолженность**

**10.1.** Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной и безнадежной к взысканию.

**10.2.** Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной. Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии администрации:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;  
– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

– при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств (главным администратором источников финансирования дефицита бюджета).

**11. Финансовый результат**

**11.1**. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

**11.2*.*** Доходы от реализации имущества в рассрочку с переходом права собственности на объект после завершения расчетов признаются в составе доходов будущих периодов в сумме договора. Доходы будущих периодов признаются в текущих доходах равномерно в последний день каждого месяца.

**11.3.** Администрация осуществляет расходы в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой и в пределах установленных норм:

* на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
* пользование услугами сотовой связи – по лимиту, утвержденному распоряжением главы администрации.

**11.4.** В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

* страхованию имущества, гражданской ответственности;
* отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
* взносы на капремонт многоквартирных домов;
* плата за сертификат ключа ЭЦП;
* упущенная выгода от сдачи объектов в аренду на льготных условиях;
* приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
* с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
* рекультивацией земель и осуществлением иных природоохранных мероприятий;

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся.

По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается главой администрации в распоряжении.

**11.5.** В администрации создаются:

– резерв расходов по выплатам персоналу. Порядок расчета резерва приведен в приложении № 5;

– резерв по претензионным требованиям – в случае, администрация является стороной судебного разбирательства. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной администрации в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;

- резерв для оплаты фактически осуществленных затрат, по которым не поступили документы контрагентов  
**11.6.** Доходы от межбюджетных трансфертов по соглашению, заключенному на срок более года, администрация отражает на счетах:

* 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
* 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

**12. Санкционирование расходов**

**12.1.** Принятие к учету бюджетных (денежных) обязательств осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, утвержденным постановлением администрации.

**12.2.** Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);

- расчетной ведомости (ф. 0504402);

- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);

- бухгалтерской справки (ф. 0504833);

- акта выполненных работ;

- акта об оказании услуг;

- акта приема-передачи;

- договора, в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;

- авансового отчета (ф. 0504505);

- справки-расчета;

- счета;

- счета-фактуры;

- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);

- универсального передаточного документа;

-чека;

- квитанции;

- исполнительного листа, судебного приказа;

- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;

- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;

- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств;

- иного документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

**13. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведен в приложении № 6;

**14. Представительские расходы**

**14.1.** К представительским расходам относятся расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и поддержания сотрудничества, обмена опытом. А именно расходы:

* на официальный прием или обслуживание: завтрак, обед или иное аналогичное мероприятие для участников мероприятия;
* буфетное обслуживание во время мероприятия, в том числе обеспечение питьевой водой, напитками;
* обеспечение участников канцелярскими принадлежностями;
* транспортное обеспечение доставки участников к месту мероприятия и обратно.

**14.2.** Документами, подтверждающими обоснованность представительских расходов, являются:

* приказ руководителя о проведении мероприятия и назначении ответственного за него;
* смета предстоящих расходов на мероприятие;
* отчет о представительских расходах, составленный сотрудником, ответственным за мероприятие;
* первичные документы о произведенных расходах.

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

**1.** Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

В отдельных случаях (при смене лиц, ответственных за сохранность объекта имущества и (или) использование его по назначению, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным распоряжением администрации.

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

**1**.  Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (как распорядителем) и подведомственными ему получателями бюджетных средств – как распорядитель бюджетных средств;
* соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета – как администратор доходов бюджета.

**2.** Внутренний финансовый контроль в администрации осуществляет лицо, уполномоченное на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, назначается Распоряжением администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области. Помимо уполномоченного лица постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* глава администрации, его заместитель;
* главный бухгалтер;
* иные должностные лица администрации в соответствии со своими обязанностями.

**VIII. Бюджетная отчетность**

**1.** Бюджетная отчетность (в т. ч. по администрированию доходов бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством (приказ МФ РФ от 28.12.2010 № 191н). Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

Для обособленных структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, устанавливаются следующие сроки представления бюджетной отчетности:

– квартальные – до 9-го числа месяца, следующего за отчетным периодом;  
– годовой – сроки устанавливаются дополнительно.

**2.** В целях составления отчета о движении денежных средств величина денежных средств определяется прямым методом и рассчитывается как разница между всеми денежными притоками администрации от всех видов деятельности и их оттоками.

**3.** Бюджетная отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «СводСмарт». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

**IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**при смене руководителя и главного бухгалтера**

**1.** При смене главы или главного бухгалтера администрации (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

**2.** Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании распоряжения главы администрации.

**3.** Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в администрации.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, с указанием их количества и типа. Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема передачи подписывается увольняемым лицом, принимающим дела и членами комиссии. При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

**4.** В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего порядка, включаются сотрудники администрации в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

**5.** Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты, и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе бюджетная смета, план-график закупок, обоснования к планам;
* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
* налоговые регистры;
* о задолженности администрации, в том числе по уплате налогов;
* о состоянии лицевых счетов администрации;
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т.д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т.п.;
* о недвижимом имуществе, транспортных средствах администрации: свидетельства о праве собственности, выписка из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т.п.;
* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности администрации.

**6.** При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

**7.** Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица.

**8.** Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Приложение № 1

к распоряжению от 05.10.2023 № 37

**График документооборота** (пример)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование документов | Срок сдачи документов на обработку | Период учета информации | Ответственные лица за сдачу документов | Ответственные лица за прием документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Счета – фактуры на отгруженную продукцию, работы, услуги | до 3 числа, следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | ЭО и бухгалтерия | Бухгалтер по работе с расчетами с покупателями |
| Акты ликвидации ОС | в течение 5 дней (согласно приказа) |  | Бухгалтер и МОЛ | Бухгалтер по работе с ОС |
| счета-фактуры, накладные от поставщиков | по мере получения, но не позднее 5 числа, следующего до отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Ответственные работники | Бухгалтерия |
| счета-фактуры, акты приемки выполненных работ по содержанию имущества, текущему ремонту, договора, сметы | до 8 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Ответственные работники | Бухгалтерия |
| Материальные отчеты прихода и расхода ТМЦ, акты на списание МЦ, акт о приеме материалов, акт о списании МЗ | до 3 числа следующего за отчетным | Ежедневно | Зав. хозяйством | Бухгалтер по учету материалов |
| Акты ввода в эксплуатацию ОС, акты о списании ОС, накладные на внутреннее перемещение ОС | до 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтер по учету ОС |
| Инвентарные карточки | до 1 числа следующего за отчетным | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Бухгалтер, МОЛ | Бухгалтер по учету ОС |
| Доверенность на получение ТМЦ | на 10 дней | В течение 10 дней со дня получения доверенности | МОЛ | Бухгалтер |
| Путевые листы | в течение 2 дней (согласно приказа) | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | Водитель | Бухгалтер по учету материалов |
| Табель учета рабочего времени, договора подряда, приказы по начислению заработной платы, расчетно-платежная ведомость, платежная ведомость | до 30 числа |  | Ответственный работник | Бухгалтер по расчетам заработной платы |
| Выписки с расчетного счета | ежедневно | до 3 числа | Бухгалтер | Зам.гл.бухгалтера |
| Авансовые отчеты | не позднее \_\_\_ дней со дня получения денежных средств |  | Подотчетные лица | Бухгалтер |
| Кассовый отчет, ПКО, РКО | Ежедневно | С 1 по 30(31) число отчетного месяца | кассир | Гл.бухгалтер |
| Ведомость расчетов с дебиторами и кредиторами | 15 числа следующего за отчетным |  | Бухгалтер |  |
| Листок по временной нетрудоспособности | до 30 числа каждого месяца |  | Ответственный работник | Бухгалтер расчетной группы |
| Справки о доходах, задолженности по заработной плате |  |  | Бухгалтер расчетной группы | По требованию |

Приложение № 2

к распоряжению от 05.10.2023 № 37

**Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Занимаемая должность | Наименование  документов | Примечание | С приказом ознакомлен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Глава администрации | Все документы | - |  |
| 2 | Главный бухгалтер | Все документы | - |  |
| 3 | Зам. глава администрации | Все документы | - |  |

Приложение № 3

к распоряжению от 05.10.2023 № 37

**ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета | | | | | | | | | | | |
| код | | | | | | | | | | | |
| аналити- ческий  по БК | вида  дея-  тель- ности | | синтетического   счета | | | | | | Аналитический по  КОСГУ | | |
| объекта   учета | | | груп- пы | вида | |
| номер разряда счета | | | | | | | | | | | |
| 1 - 17 | | 18 | 19 20 21 | | | 22 | 23 | 24 | | 25 | 26 |
|  | |  |  | | |  |  |  | |  |  |
| 1 | 2 | | | | | | | | | | | |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА | | | | | | | | | | | | |
| Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Основные средства | 0 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Нежилые помещения (здания –сооружения) – недвижимое имущество учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий –сооружений) – недвижимое имущество учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий –сооружений) – недвижимое имущество учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | | 4 | 1 | 1 |
| Машины и оборудование - иное движимое  имущество учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости машин и  оборудования - иного движимого  имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости машин и  оборудования - иного движимого  имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 | | 4 | 1 | 1 |
| Транспортные средства – иное движимое имущество | 0 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение транспортных средств – иного движимого имущества | 0 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | | 3 | 3 | 0 |
| Уменьшение транспортных средств – иного движимого имущества | 0 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 | | 4 | 1 | 1 |
| Производственный и хозяйственный  инвентарь - иное движимое имущество  учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного  движимого имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного  движимого имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 | | 4 | 1 | 1 |
| Земля – недвижимое имущество учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение земли – недвижимого имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение земли – недвижимого имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 | | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация нежилых помещений (зданий –сооружений) – недвижимое имущество учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации  стоимости нежилых помещений (зданий –сооружений) – недвижимое имущество учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 | | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация машин и оборудования -  иного движимого имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации  стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 | | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 | | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация производственного и  хозяйственного инвентаря - иного  движимого имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации  стоимости производственного и  хозяйственного инвентаря - иного  движимого имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 | | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 0 | | 0 | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости недвижимого имущества в составе имущества казны | 0 | | 0 | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 | | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 0 | | 0 | 1 | 0 | 4 | 5 | 2 | | 0 | 0 | 0 |
| Уменьшение за счет амортизации стоимости движимого имущества в составе имущества казны | 0 | | 0 | 1 | 0 | 4 | 5 | 2 | | 4 | 1 | 1 |
| Материальные запасы | 0 | | 0 | 1 | 0 | 5 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Горюче-смазочные материалы - иное  движимое имущество учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости горюче-смазочных  материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | | 3 | 4 | 3 |
| Уменьшение стоимости горюче-смазочных  материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 | | 4 | 4 | 3 |
| Строительные материалы - иное движимое имущество учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | | 3 | 4 | 4 |
| Уменьшение стоимости строительных материалов - иного движимого имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 | | 4 | 4 | 4 |
| Мягкий инвентарь - иное движимое  имущество учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | | 3 | 4 | 5 |
| Уменьшение стоимости мягкого инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 | | 4 | 4 | 5 |
| Прочие материальные запасы - иное  движимое имущество учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих  материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | | 3 | 4 | 6 |
| Уменьшение стоимости прочих  материальных запасов - иного движимого имущества учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 | | 4 | 4 | 6 |
| Вложения в нефинансовые активы | 0 | | 0 | 1 | 0 | 6 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства- недвижимое имущество | 0 | | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные средства- недвижимое имущество | 0 | | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные средства- недвижимое имущество | 0 | | 0 | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 | | 4 | 1 | 1 |
| Вложения в иное движимое имущество  учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Вложения в основные средства - иное  движимое имущество учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение вложений в основные  средства - иное движимое имущество  учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение вложений в основные  средства - иное движимое имущество  учреждения | 0 | | 0 | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 | | 4 | 1 | 1 |
| Нефинансовые активы, составляющие казну | 0 | | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Недвижимое имущество, составляющие казну | 0 | | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение недвижимого имущества, составляющие казну | 0 | | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 1 | | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение недвижимого имущества, составляющие казну | 0 | | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 1 | | 4 | 1 | 1 |
| Движимое имущество, составляющие казну | 0 | | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 2 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение движимого имущества, составляющие казну | 0 | | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 2 | | 3 | 1 | 0 |
| Уменьшение движимого имущества, составляющие казну | 0 | | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 2 | | 4 | 1 | 1 |
| Материальные запасы, составляющие казну | 0 | | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 6 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение стоимости прочих материальных запасов, составляющих казну | 0 | | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 6 | | 3 | 4 | 6 |
| Уменьшение стоимости прочих материальных запасов, составляющих казну | 0 | | 0 | 1 | 0 | 8 | 5 | 6 | | 4 | 4 | 6 |
| Раздел 2 ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ | 0 | | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | 0 | | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Поступление средств на счета бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | 0 | | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | | 5 | 1 | 0 |
| Выбытие средств со счетов бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | 0 | | 0 | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 | | 6 | 1 | 0 |
| Участие в государственных (муниципальных) предприятиях | 0 | | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 2 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение участия в государственных (муниципальных) предприятиях | 0 | | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 2 | | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение участия в государственных (муниципальных) предприятиях | 0 | | 0 | 2 | 0 | 4 | 3 | 2 | | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по доходам от операционной аренды | 0 | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | 0 | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды | 0 | | 0 | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 | | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | | 0 | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 | | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по безвозмездным поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | | 0 | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 | | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 0 | | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами | 0 | | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по доходам от операций с основными средствами | 0 | | 0 | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 | | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по иным доходам | 0 | | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по иным доходам | 0 | | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по иным доходам | 0 | | 0 | 2 | 0 | 5 | 8 | 9 | | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности  по авансам по услугам связи | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности  по авансам по услугам связи | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 | | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по авансам по транспортным  услугам | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности  по авансам по транспортным услугам | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности  по авансам по транспортным услугам | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 | | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по авансам по коммунальным  услугам | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности  по авансам по коммунальным услугам | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности  по авансам по коммунальным услугам | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 | | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности  по авансам по работам, услугам по  содержанию имущества | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности  по авансам по работам, услугам по  содержанию имущества | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 | | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по авансам по прочим работам,  услугам | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности  по авансам по прочим работам, услугам | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности  по авансам по прочим работам, услугам | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 | | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по авансам по поступлению  нефинансовых активов | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению  основных средств | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности  по авансам по приобретению основных  средств | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности  по авансам по приобретению основных  средств | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 | | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по авансам по приобретению  материальных запасов | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности  по авансам по приобретению  материальных запасов | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности  по авансам по приобретению  материальных запасов | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 | | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | | 0 | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 | | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты с подотчетными лицами | 0 | | 0 | 2 | 0 | 8 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по  оплате прочих работ, услуг | 0 | | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности  подотчетных лиц по оплате прочих  работ, услуг | 0 | | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности  подотчетных лиц по оплате прочих  работ, услуг | 0 | | 0 | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 | | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 0 | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | 0 | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате прочих расходов | 0 | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 | | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов | 0 | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов | 0 | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | | 5 | 6 | 1 |
| Уменьшение дебиторской задолженности подотчетных лиц по оплате иных расходов | 0 | | 0 | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 | | 6 | 6 | 1 |
| Расчеты с финансовыми органами по поступлениям в бюджет | 0 | | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет налоговым доходам | 0 | | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | | 1 | 1 | 0 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от операционной аренды | 0 | | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | | 1 | 2 | 1 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от оказания платных услуг (работ) | 0 | | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | | 1 | 3 | 1 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | | 1 | 4 | 1 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | | 1 | 5 | 1 |
| Расчеты с финансовым органом по поступившим в бюджет иным доходам | 0 | | 0 | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 | | 1 | 8 | 9 |
| Расчеты по принятым обязательствам | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда и начислениям  на выплаты по оплате труда | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности  по заработной плате | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | | 7 | 3 | 1 |
| Уменьшение кредиторской задолженности  по заработной плате | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 | | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты по работам, услугам | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности  по услугам связи | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности  по услугам связи | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 | | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по транспортным услугам | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности  по транспортным услугам | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности  по транспортным услугам | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 | | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по коммунальным услугам | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности  по коммунальным услугам | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности  по коммунальным услугам | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 | | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по работам, услугам по  содержанию имущества | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности  по работам, услугам по содержанию  имущества | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности  по работам, услугам по содержанию  имущества | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 | | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности  по прочим работам, услугам | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности  по прочим работам, услугам | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 | | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страхованию | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по страхованию | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по страхованию | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 | | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых  активов | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных  средств | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности  по приобретению основных средств | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности  по приобретению основных средств | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 | | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности  по приобретению нематериальных активов | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности  по приобретению нематериальных активов | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 | | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению  не произведенных активов | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности  по приобретению не произведенных  активов | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности  по приобретению не произведенных  активов | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 | | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению материальных  запасов | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности  по приобретению материальных запасов | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности  по приобретению материальных запасов | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 | | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | | 8 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 | | 7 | 3 | 0 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | | 8 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 | | 7 | 3 | 0 |
| Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме | 0 | | 0 | 3 | 0 | 2 | 6 | 6 | | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по платежам в бюджеты | 0 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 0 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности  по налогу на доходы физических лиц | 0 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности  по налогу на доходы физических лиц | 0 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 | | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на  обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и  в связи с материнством | 0 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности  по страховым взносам на обязательное  социальное страхование на случай  временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности  по страховым взносам на обязательное  социальное страхование на случай  временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 0 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 0 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности  по прочим платежам в бюджет | 0 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности  по прочим платежам в бюджет | 0 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 | | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на  обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и  профессиональных заболеваний | 0 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности  по страховым взносам на обязательное  социальное страхование от несчастных  случаев на производстве и  профессиональных заболеваний | 0 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности  по страховым взносам на обязательное  социальное страхование от несчастных  случаев на производстве и  профессиональных заболеваний | 0 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 | | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на  обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 0 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности  по страховым взносам на обязательное  медицинское страхование в Федеральный  ФОМС | 0 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности  по страховым взносам на обязательное  медицинское страхование в Федеральный  ФОМС | 0 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 | | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на  обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой  пенсии | 0 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Увеличение кредиторской задолженности  по страховым взносам на обязательное  пенсионное страхование на выплату  страховой части трудовой пенсии | 0 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | | 7 | 3 | 0 |
| Уменьшение кредиторской задолженности  по страховым взносам на обязательное  пенсионное страхование на выплату  страховой части трудовой пенсии | 0 | | 0 | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 | | 8 | 3 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с  финансовым органом | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с  финансовым органом по оплате труда и  начислениям на выплаты по оплате труда | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 2 | 1 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с  финансовым органом по заработной плате | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 2 | 1 | 1 |
| Расчеты по платежам из бюджета с  финансовым органом по прочим выплатам | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 2 | 1 | 2 |
| Расчеты по платежам из бюджета с  финансовым органом по начислениям на  выплаты по оплате труда | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 2 | 1 | 3 |
| Расчеты по платежам из бюджета с  финансовым органом по оплате работ,  услуг | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 2 | 2 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с  финансовым органом по услугам связи | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 2 | 2 | 1 |
| Расчеты по платежам из бюджета с  финансовым органом по транспортным  услугам | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 2 | 2 | 2 |
| Расчеты по платежам из бюджета с  финансовым органом по коммунальным  услугам | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 2 | 2 | 3 |
| Расчеты по платежам из бюджета с  финансовым органом по работам, услугам по содержанию имущества | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 2 | 2 | 5 |
| Расчеты по платежам из бюджета с  финансовым органом по прочим работам,  услугам | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 2 | 2 | 6 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по безвозмездным перечислениям бюджетам | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 2 | 5 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 2 | 5 | 1 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по прочим расходам | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 2 | 9 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с  финансовым органом по налогам, пошлинам и сборам | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 2 | 9 | 1 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по штрафам за нарушение законодательства о налогах и сборах, законодательства о страховых взносах | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 2 | 9 | 2 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом по иным расходам | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 2 | 9 | 6 |
| Расчеты по платежам из бюджета с  финансовым органом по приобретению  нефинансовых активов | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 3 | 0 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с  финансовым органом по приобретению  основных средств | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 3 | 1 | 0 |
| Расчеты по платежам из бюджета с  финансовым органом по приобретению  материальных запасов | 0 | | 0 | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 | | 3 | 4 | 0 |
| РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ | 0 | | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Финансовый результат хозяйствующего  субъекта | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Доходы хозяйствующего субъекта | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 0 | 0 |
| Налоговые доходы | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 1 | 0 |
| Доходы от операционной аренды | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 2 | 1 |
| Доходы от оказания платных услуг (работ) | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 3 | 1 |
| Доходы от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 4 | 1 |
| Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 5 | 1 |
| Прочие доходы | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 8 | 0 |
| Иные доходы | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 | | 1 | 8 | 9 |
| Расходы текущего финансового года | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Расходы хозяйствующего субъекта | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 0 | 0 |
| Расходы по оплате труда и начислениям  на выплаты по оплате труда | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 1 | 0 |
| Расходы по заработной плате | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 1 | 1 |
| Расходы по прочим выплатам | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 1 | 2 |
| Расходы на начисления на выплаты по  оплате труда | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 1 | 3 |
| Расходы на оплату работ, услуг | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 2 | 0 |
| Расходы на услуги связи | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 2 | 1 |
| Расходы на транспортные услуги | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 2 | 2 |
| Расходы на коммунальные услуги | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 2 | 3 |
| Расходы на работы, услуги по  содержанию имущества | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 2 | 5 |
| Расходы на прочие работы, услуги | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 2 | 6 |
| Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 4 | 1 |
| Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 5 | 1 |
| Расходы по операциям с активами | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 7 | 0 |
| Расходы на амортизацию основных  средств и нематериальных активов | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 7 | 1 |
| Расходование материальных запасов | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 7 | 2 |
| Чрезвычайные расходы по операциям с  активами | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 7 | 3 |
| Прочие расходы | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 9 | 0 |
| Налоги, пошлины и сборы | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 9 | 1 |
| Штрафы за нарушение законодательства о закупках и нарушение условий контрактов (договоров) | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 9 | 2 |
| Иные расходы | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 | | 2 | 9 | 6 |
| Финансовый результат прошлых отчетных  периодов | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов к признанию в текущем году | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 1 | | 0 | 0 | 0 |
| Доходы будущих периодов к признанию в очередные года | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 4 | 9 | | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов по заработной плате | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | | 2 | 1 | 1 |
| Резервы предстоящих расходов на начисления на выплаты по оплате труда | 0 | | 0 | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 | | 2 | 1 | 3 |
| Результат по кассовым операциям бюджета | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 0 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Поступления в бюджет по налоговым доходам | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | | 1 | 1 | 0 |
| Поступления в бюджет по доходам от собственности | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | | 1 | 2 | 0 |
| Поступления в бюджет по доходам от оказания платных услуг (работ), компенсаций затрат | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | | 1 | 3 | 0 |
| Поступления в бюджет по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | | 1 | 4 | 0 |
| Поступления в бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | | 1 | 5 | 1 |
| Поступления в бюджет по прочим доходам | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 | | 1 | 8 | 0 |
| Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Выбытия средств бюджета по фонду оплаты труда учреждений | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | | 1 | 1 | 1 |
| Выбытия средств бюджета по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | | 1 | 1 | 9 |
| Выбытия средств бюджета по фонду оплаты труда государственных (муниципальных) органов | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | | 1 | 2 | 1 |
| Выбытия средств бюджета по иным выплатам персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | | 1 | 2 | 2 |
| Выбытия средств бюджета по взносам по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | | 1 | 2 | 9 |
| Выбытия средств бюджета по закупке товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | | 2 | 4 | 2 |
| Выбытия средств бюджета по прочей закупке товаров, работ и услуг | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | | 2 | 4 | 4 |
| Выбытия средств бюджета по иным пенсиям, социальным доплатам к пенсиям | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | | 3 | 1 | 2 |
| Выбытия средств бюджета по бюджетным инвестициям в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | | 4 | 1 | 4 |
| Выбытия средств бюджета по предоставлению бюджетных кредитов | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | | 5 | 4 | 0 |
| Выбытия средств бюджета по уплате налога на имущество организаций и земельного налога | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | | 8 | 5 | 1 |
| Выбытия средств бюджета по уплате прочих налогов, сборов | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | | 8 | 5 | 2 |
| Выбытия средств бюджета по уплате иных платежей | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | | 8 | 5 | 3 |
| Выбытия средств бюджета по субсидиям на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 | | 8 | 1 | 1 |
| Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета | 0 | | 0 | 4 | 0 | 2 | 3 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Обязательства на текущий финансовый год | 0 | | 0 | 5 | 0 | 2 | 1 | 0 | | 0 | 0 | 0 |
| Бюджетные ассигнования текущего финансового года | 0 | | 0 | 5 | 0 | 3 | 1 | 0 | | 0 | 0 | 0 |

Приложение № 4

к распоряжению от 05.10.2023 № 37

|  |  |
| --- | --- |
| **Забалансовые счета** | |
| Наименование счета | Номер счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Представленные субсидии на приобретение жилья | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |
| Ценные бумаги по договорам репо | 33 |
| Сметная стоимость создания (реконструкции) объекта концессии | 38 |
| Доходы от инвестиций на создание и (или) реконструкцию объекта концессии | 39 |
| Финансовые активы в управляющих компаниях | 40 |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | 42 |
| Доходы и расходы по долгосрочным договорам строительного подряда | 45 |

Приложение № 5

к распоряжению от 05.10.2023 № 37

**Порядок расчета резерва предстоящих расходов**

**по выплатам персоналу**

1. Оценочное обязательство по резерву предстоящих расходов по выплатам персоналу за фактически отработанное время определяется раз в году на последний день года. Расчет резерва производится персонифицировано по каждому сотруднику.

2. В величину резерва на оплату предстоящих отпусков включается:

1) сумма оплаты отпусков сотрудникам за фактически отработанное время на дату расчета резерва;  
2) начисленная на отпускные сумма страховых взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование и на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

 3. Резерв на оплату предстоящих отпусков персоналу по каждому работнику из расчета его среднедневного заработка рассчитывается по формуле:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Резерв на отпуск | = | Количество неиспользованных сотрудником дней отпуска за период с начала работы на дату расчета | × | Среднедневной заработок сотрудника исчисленный по правилам расчета среднего заработка для оплаты отпусков на дату расчета резерва |

4. Данные о количестве дней неиспользованного отпуска представляет специалист в соответствии с графиком документооборота.

5. Средний дневной заработок (З ср.д.) в целом по учреждению определяется по формуле:

З ср.д. = ФОТ : 12 мес. : Ч : 29,3

где:

ФОТ – фонд оплаты труда в целом по учреждению за 12 месяцев, предшествующих дате расчета резерва;

Ч – количество штатных единиц по штатному расписанию, действующему на дату расчета резерва;

29,3 – среднемесячное число календарных дней, установленное статьей 139 Трудового кодекса РФ.

6. В сумму обязательных страховых взносов для формирования резерва включается:

1) сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов;

2) сумма, рассчитанная из дополнительных тарифов страховых взносов в Пенсионный фонд РФ.

Сумма, рассчитанная по общеустановленной ставке страховых взносов, определяется как величина суммы оплаты отпусков сотрудникам на расчетную дату, умноженная на 30,2 процента – суммарную ставку платежей на обязательное страхование и взносов на травматизм.

Приложение № 6

к распоряжению от 05.10.2023 № 37

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской**

**(финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияний и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер на основе своего профессионального суждения.

2. Событиями после отчетной даты признаются:

2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения.

2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

3. Событие отражается в учете и отчетности в следующем порядке.

3.1. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

* дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие,
* либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В текстовой части пояснительной записки раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

 3.2. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в текстовой части пояснительной записки.

АДМИНИСТРАЦИЯ

СОКОЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 23.10.2023 № 39

Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

В целях реализации Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области:

1. Утвердить Инструкцию о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, согласно приложению.

2. Опубликовать данное Распоряжение в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Соколовского сельсовета» и разместить на официальном сайте Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением данного Распоряжения оставляю за собой.

Глава Соколовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Е.А. Виканов

Приложение

к Распоряжению администрации

Соколовского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 09.10.2023 №7

**Инструкция  
о порядке организации работы с обращениями граждан**

**в администрации Соколовского сельсовета**

**Колыванского района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1. Инструкция о порядке организации работы с обращениями граждан в администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее - Инструкция) устанавливает требования к организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее - граждане), объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в адрес Главы Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Глава Соколовского сельсовета и в администрацию Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – администрация Соколовского сельсовета), индивидуальными и коллективными обращениями граждан в письменной форме и в форме электронного документа (далее - письменные обращения), а также проведению личного приема граждан Главой Соколовского сельсовета, заместителем главы администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – заместитель главы администрации Соколовского сельсовета, специалистами администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – специалисты администрации Соколовского сельсовета или специалист администрации Соколовского сельсовета).

2. Работа по рассмотрению обращений граждан и проведению личного приема граждан организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ), Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ), законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, муниципальными нормативными правовыми актами Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, а также настоящей Инструкцией.

3. Работу по рассмотрению обращений граждан, поступивших в адрес Главы Соколовского сельсовета и в администрацию Соколовского сельсовета, организует администрация Соколовского сельсовета

Прием, регистрацию и учет поступивших в администрацию Соколовского сельсовета обращений граждан, а также контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан осуществляет специалист администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – специалист администрации Соколовского сельсовета).

4. Рассмотрение обращений граждан является должностной обязанностью Главы Соколовского сельсовета, заместителя главы администрации Соколовского сельсовета и специалистов администрации Соколовского сельсовета.

**II. Прием, регистрация и учет письменных обращений**

«5. Письменные обращения, поступившие в адрес Главы Соколовского сельсовета и в администрацию Соколовского сельсовета, подлежат обязательному рассмотрению.

Обращения граждан могут быть направлены:

1) в письменной форме:

по почтовому адресу: 633168, ул. Советская, д. 43, село Соколово, Колыванский район, Новосибирская область.

2) в форме электронного документа:

через унифицированную форму официального сайта администрации Соколовского сельсовета:

https://sokolovsk.nso.ru/priem/set-appeal

на адрес электронной почты администрации Соколовского сельсовета:

kol\_sokolspec@mail.ru

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://esia.gosuslugi.ru>. »

6. В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ гражданин в своем обращении в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет обращение в письменной форме, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату .

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к обращению в письменной форме документы и материалы либо их копии.

Если к обращению в письменной форме приложены оригиналы документов, денежные купюры и другие ценности, специалистом администрации Соколовского сельсовета с оригиналов документов снимаются копии и составляется акт в двух экземплярах о получении оригиналов документов, денежных купюр и других ценностей, после чего оригиналы документов, денежные купюры и другие ценности с первым экземпляром акта высылаются гражданину заказной корреспонденцией по почтовому адресу, указанному в обращении, второй экземпляр акта и копии документов приобщаются к поступившему обращению в письменной форме (далее – письменное обращение).

Поздравления, приглашения, соболезнования, печатные издания, поступившие в адрес Главы Соколовского сельсовета и в администрацию Соколовского сельсовета, в том числе адресованные в иной орган местного самоуправления или иному должностному лицу, без регистрации и сканирования направляются адресатам.

7. Обращение, поступившее в администрацию Соколовского сельсовета в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ в обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты либо использует адрес (уникальный идентификатор) личного кабинета на Едином портале, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Гражданин направляет обращение в форме электронного документа через официальный сайт администрации Соколовского сельсовета, в том числе через Единый портал или на электронную почту администрации Соколовского сельсовета.

8. Запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в орган местного самоуправления или к должностному лицу с критикой деятельности указанных органов или должностного лица либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц.

При рассмотрении (обработке) письменных обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в письменном обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в письменном обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации специалистом администрации Соколовского сельсовета в течение трех дней с момента поступления в администрацию Соколовского сельсовета. Регистрация письменных обращений производится в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Соколовского сельсовета (далее - СЭДД).

10. Специалист администрации Соколовского сельсовета определяет должностных лиц, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов и направляет письменное обращение:

1) Главе Соколовского сельсовета;

2) заместителю главы администрации Соколовского сельсовета;

3) специалистам администрации Соколовского сельсовета.

Письменное обращение направляется в электронном виде через СЭДД.

Оригиналы письменных обращений не направляются, формируются в архив администрации Соколовского сельсовета.

11. В случае если в обращении, поступившем от специалиста администрации Соколовского сельсовета, содержится вопрос, решение которого не входит в компетенцию администрации Соколовского сельсовета, то в течение трех рабочих дней со дня получения в СЭДД уведомления о направлении на рассмотрение обращения специалисту администрации Соколовского сельсовета направляется служебное письмо за подписью Главы Соколовского сельсовета, заместителя главы администрации Соколовского сельсовета, специалиста администрации Соколовского сельсовета о необходимости и с обоснованием необходимости переадресации данного обращения в другой исполнительный орган государственной власти, другие государственные органы, органы местного самоуправления.

Самостоятельное перенаправление поступивших от специалиста администрации Соколовского сельсовета письменных обращений в иные исполнительные органы государственной власти, другие государственные органы, органы местного самоуправления не допускается.

12. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Главы Соколовского сельсовета и администрации Соколовского сельсовета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, с указанием куда и по каким вопросам переадресовано его обращение, за исключением случая, указанного в подпункте 2 пункта 21 Инструкции.

Письменное обращение в случае, предусмотренном в абзаце 1 настоящего пункта, направляется в иные государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу по компетенции заказной корреспонденцией почтовой связью специалистом администрации Соколовского сельсовета.

В органы местного самоуправления письменное обращение направляется также в электронном виде через СЭДД.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Копия письменного обращения в случае, предусмотренном в абзаце 4 настоящего пункта, направляется в иные государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу по компетенции почтовой связью через специалиста администрации Соколовского сельсовета.

В органы местного самоуправления копия письменного обращения направляется также в электронном виде через СЭДД.

13. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел, и Главе Соколовского сельсовета с уведомлением гражданина, направившего письменное обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в подпункте 2 пункта 21 Инструкции.

14. При направлении письменного обращения в органы местного самоуправления, государственные органы готовятся сопроводительное письмо и уведомление гражданину о переадресации его обращения по компетенции, которые подписывает Глава Соколовского сельсовета.

15. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае если в соответствии с указанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

16. По поручению Главы Соколовского сельсовета, заместителя главы администрации Соколовского сельсовета, специалистов администрации Соколовского сельсовета рассмотрение письменных обращений может производиться с выездом на место.

17. Глава Соколовского сельсовета, заместитель главы администрации Соколовского сельсовета, специалисты администрации Соколовского сельсовета при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

18. Письменное обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

19. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Соколовского сельсовета, заместитель главы администрации Соколовского сельсовета, специалисты администрации Соколовского сельсовета в вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

20. В случае поступления в администрацию Соколовского сельсовета письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 32 настоящей Инструкции на официальном сайте администрации Соколовского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

21. Ответ на письменное обращение не дается в случаях, если:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению. Данное обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

4) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

22. Письменное обращение, содержащее предложения по совершенствованию законодательства Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области или отзывы на муниципальные нормативные правовые акты, направляется на рассмотрение соответствующему специалисту администрации Соколовского сельсовета разработавшему муниципальный нормативный правовой акт.

23. Подготовка отзывов на жалобы граждан, связанные с обжалованием в суде принятых по обращению решений или совершенных должностными лицами администрации Соколовского сельсовета действий (бездействия) в связи с рассмотрением обращений, осуществляется с участием должностных лиц администрации Соколовского сельсовета, решение, действие (бездействие) которых обжалуется.

Письменные отзывы в суд на жалобы граждан (истцов) готовятся с учетом сроков, указанных в судебных повестках.

**III. Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений**

24. Письменное обращение, направленное Главе Соколовского сельсовета, заместителю главы администрации Соколовского сельсовета, специалистам администрации Соколовского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации специалистом администрации Соколовского сельсовета, за исключением письменных обращений, поступивших в адрес Главы Соколовского сельсовета и содержащих информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, а также по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, которые рассматриваются в течение 20 дней со дня регистрации специалистом администрации Соколовского сельсовета.

25. Глава Соколовского сельсовета, заместитель главы администрации Соколовского сельсовета, специалисты администрации Соколовского сельсовета в пределах своей компетенции:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в исполнительных органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных органах и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;

4) дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 21 Инструкции.

26. Исполнительные органы государственной власти или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу документов и материалов государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней со дня поступления запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну и для которых установлен особый порядок предоставления.

27. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу Глава Соколовского сельсовета, заместитель главы администрации Соколовского сельсовета, специалисты администрации Соколовского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение поступило от иного государственного органа, органа местного самоуправления или иного должностного лица с запросом информации о результатах рассмотрения обращения, то уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется автору обращения и в государственный орган, орган местного самоуправления, учреждение и организацию или должностному лицу, направившему обращение на рассмотрение.

Продление срока рассмотрения письменного обращения может быть только однократным.

28. Ответ на письменное обращение подписывается Главой Соколовского сельсовета либо уполномоченными на то лицами.

29. Поступившие на имя Главы Соколовского сельсовета, заместителя главы администрации Соколовского сельсовета, специалиста администрации Соколовского сельсовета запросы, обращения сенатора Российской Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее – сенатор Российской Федерации), депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Законодательного Собрания Новосибирской области, депутата представительного органа муниципального образования Новосибирской области по обращениям граждан (далее - депутат), а также их письма о направлении на рассмотрение обращений граждан с запросом документов и материалов о результатах рассмотрения обращений регистрируются специалистом администрации Соколовского сельсовета и представляются соответственно Главе Соколовского сельсовета, заместителю главы администрации Соколовского сельсовета, специалисту администрации Соколовского сельсовета для принятия решения по рассмотрению депутатского запроса.

Рассмотрение запросов, обращений сенатора Российской Федерации, депутата осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 08.05.1994 N 3-ФЗ "О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ, Законом Новосибирской области от 25.12.2006 N 81-ОЗ "О статусе депутата Законодательного Собрания Новосибирской области".

30. Ответ на запросы, обращения сенатора Российской Федерации, депутата, а также их письма о направлении на рассмотрение обращений граждан с запросом документов и материалов о результатах рассмотрения обращений подписывается тем должностным лицом, которому направлены депутатский запрос, обращение депутата либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

Ответ сенатору Российской Федерации, депутату на их запросы, обращения, а также письма о направлении на рассмотрение обращений граждан с запросом документов и материалов о результатах рассмотрения обращений, поступивших на имя Главы Соколовского сельсовета, по поручению Главы Соколовского либо лица, временно исполняющего его обязанности, подписывается заместителем главы администрации Соколовского сельсовета в соответствии с распределением полномочий, а также уполномоченным на то лицом.

31. Проект ответа на письменное обращение за подписью Главы Соколовского сельсовета, заместителя главы администрации Соколовского сельсовета представляется лицом, указанным в резолюции первым или единственным исполнителем, на подпись Главе Соколовского сельсовета, заместителю главы администрации Соколовского сельсовета не позднее чем за пять дней до окончания срока рассмотрения письменного обращения.

32. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию Соколовского сельсовета в форме электронного документа или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию Соколовского сельсовета в письменной форме. Кроме того, на поступившее в администрацию Соколовского сельсовета обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований пункта 8 настоящей Инструкции на официальном сайте администрации Соколовского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Обращения родителей (лиц, их заменяющих) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, направляемые в администрацию Соколовского сельсовета в письменной форме или в форме электронных документов, и ответы на эти обращения по требованию заявителя подлежат размещению на официальном сайте администрации Соколовского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без содержания персональных данных заявителей и детей.

Ответ на обращение, уведомления гражданам о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения обращения в форме электронного документа, в том числе через Единый портал, отправляются с адресов электронной почты, указанных на официальном сайте администрации Соколовского сельсовета. Подтверждение отправки ответов, уведомлений гражданам о переадресации обращения распечатывается и подшивается к обращению, затем оно сканируется и прикрепляется к регистрационной карточке в СЭДД.

**IV. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений**

33. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, поступивших в администрацию Соколовского сельсовета, осуществляет специалист администрации Соколовского сельсовета в пределах своей компетенции.

34. Решение о постановке письменного обращения, поступившего в администрацию Соколовского сельсовета, на контроль принимает Глава Соколовского сельсовета.

Специалистом администрации Соколовского сельсовета направляются уведомления заместителю главы администрации Соколовского сельсовета, специалистам администрации Соколовского сельсовета об обращениях с резолюцией Главы Соколовского сельсовета, срок рассмотрения которых истекает через 7 дней.

35. Решение о снятии письменного обращения с контроля принимает Глава Соколовского сельсовета. Основанием для снятия письменного обращения с контроля является своевременное направление письменного ответа гражданину на все содержащиеся в обращении вопросы.

Письменное обращение с резолюцией Главы Соколовского сельсовета, предполагающее ответ гражданину за подписью Главы Соколовского сельсовета, продлевается на основании служебного письма на имя Главы Соколовского сельсовета и направления уведомления гражданину о продлении срока рассмотрения обращения за подписью должностного лица, указанного в резолюции первым либо единственным исполнителем.

Письменное обращение с резолюцией Главы Соколовского сельсовета, не предполагающее ответ гражданину за подписью Главы Соколовского сельсовета, снимается с контроля специалистом администрации Соколовского сельсовета на основании письменного ответа гражданину на все содержащиеся в обращении вопросы.

36. По всем фактам нарушения порядка рассмотрения обращений, поступивших в администрацию Соколовского сельсовета, Главой Соколовского сельсовета проводятся служебные проверки с целью установления причин допущенных нарушений и принятия мер дисциплинарного воздействия.

**V. Формирование архива письменных обращений**

37. Специалистом администрации Соколовского сельсовета ведется архив письменных обращений:

1) электронный архив в СЭДД - электронные образы всех письменных обращений, поступивших в администрацию Соколовского сельсовета, ответов на обращения, документов и материалов, связанных с рассмотрением обращений;

2) архив оригиналов письменных обращений, документов и материалов, приложенных к обращению, направленных на рассмотрение в исполнительные органы государственной власти, Главе Соколовского сельсовета, заместителю главы администрации Соколовского сельсовета, специалистам администрации Соколовского сельсовета через СЭДД;

3) архив письменных обращений, рассмотренных Главой Соколовского сельсовета, заместителем главы администрации Соколовского сельсовета, специалистами администрации Соколовского сельсовета;

4) архив копий письменных обращений, документов и материалов, приложенных к обращению, направленных на рассмотрение в органы местного самоуправления и другие государственные органы.

Оригиналы письменных обращений, ответы на обращения, документы и материалы, касающиеся рассмотрения обращений, формируются в дела.

Дело состоит из:

оригинала письменного обращения либо копии обращения (если обращение было направлено в иной государственный орган, орган местного самоуправления, иному должностному лицу);

сопроводительного письма – аннотации

копии уведомления заявителю о переадресации его обращения (при наличии);

копии уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения обращения (при наличии);

второго экземпляра письменного ответа (при наличии) или копии письменного ответа на обращение;

отчета об отправке направления уведомления заявителю о переадресации его обращения, уведомления о продлении срока рассмотрения его обращения, ответа заявителю в форме электронного документа.

Дела формируются по порядковому регистрационному номеру в СЭДД и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Дела с истекшим сроком хранения уничтожаются по акту.

**VI. Личный прием граждан**

38. Личный прием граждан в администрации Соколовского сельсовета, организуется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ, постановлением Губернатора Новосибирской области от 25.12.2006 N 516 "О совершенствовании организации личных приемов граждан в администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органах государственной власти Новосибирской области и органах местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области" (далее - постановление Губернатора Новосибирской области от 25.12.2006 N 516) и настоящей Инструкцией.

39. В соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 25.12.2006 N 516 в администрации Соколовского сельсовета, личный прием граждан проводится в единый день личного приема по пятницам каждой недели с 10.00 до 13.00.

Личный прием граждан проводят:

1) Глава Соколовского сельсовета;

2) заместитель главы администрации Соколовского сельсовета;

Глава Соколовского сельсовета проводит личный прием граждан по мере поступления письменных обращений о личном приеме.

Заместитель главы администрации Соколовского сельсовета проводит личный прием граждан по вторникам с 10.00 до 12.00

40. Письменные обращения граждан о личном приеме представляются Главе Соколовского сельсовета для принятия решения о личном приеме. Дата и время личного приема граждан определяется Главой Соколовского сельсовета.

41. Решение о записи граждан на личный прием к Главе Соколовского сельсовета принимает Глава Соколовского сельсовета на основании письменных обращений граждан о личном приеме, которые подлежат регистрации в СЭДД в порядке, установленном настоящей Инструкцией.

О дате, времени и месте проведения личного приема Главой Соколовского сельсовета гражданину, приглашенному на личный прием к Главе Соколовского сельсовета, сообщается специалистом администрации Соколовского сельсовета по телефону, указанному в обращении, либо письменно в случае, если номер телефона не указан в обращении заявителя, не позднее чем за пять дней до даты личного приема, о чем делается отметка в регистрационной карточке обращения в СЭДД.

Специалист администрации Соколовского сельсовета вправе уточнить у гражданина мотивы и содержание обращения, а также ознакомиться с документами и материалами, подтверждающими обстоятельства, изложенные в обращении, которые приобщаются к материалам для доклада Главе Соколовского сельсовета.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входят в компетенцию Главы Соколовского сельсовета, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В случае обращения о записи на личный прием к Главе Соколовского сельсовета по телефону гражданину разъясняется порядок записи на личный прием, предлагается изложить суть обращения в письменной форме или направить обращение в форме электронного документа электронную почту администрации Соколовского сельсовета или на официальный сайт администрации Соколовского сельсовета.

42. Глава Соколовского сельсовета, заместитель главы администрации Соколовского сельсовета проводят личный прием граждан в помещениях, обеспечивающих доступность для заявителей с ограниченными физическими возможностями, общественную и пожарную безопасность, а также недопущение разглашения сведений, содержащихся в устных обращениях, а также соответствующих санитарно-эпидемиологическим требованиям.

43. Информация для граждан о времени, месте и порядке проведения личного приема размещается на официальном сайте администрации Соколовского сельсовета и на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения в здании администрации Соколовского сельсовета.

44. В случае невозможности проведения личного приема в связи с болезнью, отпуском, командировкой заместитель главы администрации Соколовского сельсовета не менее чем за 2 дня до даты личного приема информируют об этом специалиста администрации Соколовского сельсовета.

45. Не допускается перепоручение проведения личного приема граждан лицам, не имеющим на то полномочий.

46. Глава Соколовского сельсовета, заместитель главы администрации Соколовского сельсовета могут проводить выездные личные приемы граждан в населенных пунктах Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

47. Личный прием граждан может проводиться с согласия гражданина в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудио связи и иных видов связи в помещениях, оборудованных автоматизированными рабочими местами со специальным программным обеспечением по проведению личного приема и приема в режиме видео-конференц-связи, видеосвязи, аудио связи и иных видов связи.

48. В целях обеспечения дополнительной гарантии прав граждан на личный прием в администрации Соколовского сельсовета осуществляется предварительная запись граждан на личный прием.

Предварительная запись граждан на личный прием, на основании поступивших:

1) устного обращения гражданина о записи на личный прием (при обращении лично или по справочному телефону);

2) письменного обращения гражданина о личном приеме.

Поступившее обращение гражданина о записи на личный прием подлежит регистрации в СЭДД с заполнением карточки личного приема. О назначенных дате и времени, а также месте проведения личного приема гражданину сообщается специалистом администрации Соколовского сельсовета по номеру телефона, указанному заявителем (при наличии), либо письменно (при отсутствии номера телефона заявителя) не позднее чем за пять дней до даты проведения личного приема, о чем делается отметка в регистрационной карточке в СЭДД.

В случае если гражданин на личный прием не явился, в карточке личного приема гражданина делается запись следующего содержания: "На личный прием не явился", проставляется подпись работника, обеспечивающего организацию личного приема, в регистрационной карточке в СЭДД проставляется отметка о неявке гражданина на личный прием. Электронный образ карточки личного приема гражданина прикрепляется к регистрационной карточке в СЭДД.

49. Предварительная работа по организации личного приема граждан в единый день приема в администрации Соколовского сельсовета проводится специалистом администрации Соколовского сельсовета.

Непосредственно перед личным приемом граждан проводится необходимая подготовка:

1) создание комфортных условий для граждан, ожидающих личного приема;

2) оформление карточек личного приема граждан, пришедших на личный прием.

В карточку личного приема гражданина вносятся:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и (или) наименование объединения граждан, в том числе юридического лица, представителем которого он является;

почтовый адрес для направления письменного ответа и контактный номер телефона заявителя;

суть вопроса (вопросов) обращения;

должность, фамилия и инициалы уполномоченного лица, ведущего личный прием;

3) подготовка справочной информации по обращениям граждан (в том числе повторным);

4) информирование граждан о порядке проведения личного приема, в том числе о ведении видео- и (или) аудио-протоколирования личного приема (при наличии).

Специалист администрации Соколовского сельсовета, консультирует граждан о порядке проведения личного приема, о компетенции должностных лиц по решению содержащихся в обращении вопросов, сообщает дату и время личного приема.

50. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (сенаторы Российской Федерации и депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры орденов Славы) пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

51. В соответствии с Законом Новосибирской области от 25.12.2006 N 81-ОЗ "О статусе депутата Законодательного Собрания Новосибирской области" по вопросам депутатской деятельности депутаты Законодательного Собрания Новосибирской области пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке к Главе Соколовского сельсовета.

52. В соответствии с Законом Новосибирской области от 06.07.2018 N 275-ОЗ "О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Новосибирской области" депутаты представительного органа муниципального образования, члены выборного органа местного самоуправления и выборные должностные лица местного самоуправления пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке к Главе Соколовского сельсовета.

53. Перед личным приемом гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

54. Все граждане, пришедшие на личный прием, должны быть приняты должностными лицами или уполномоченными на то лицами в день личного приема.

55. Должностное лицо, ведущее личный прием граждан, или уполномоченное на то лицо:

1) представляется заявителю;

2) знакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для сверки данных с карточкой личного приема гражданина, при необходимости вносит в карточку недостающие данные;

3) информирует заявителя о ведении видео- или аудио-протоколирования личного приема (при наличии). При несогласии заявителя с ведением видео-протоколирования в ходе его личного приема личный прием проводится в помещении, в котором система видео-протоколирования отсутствует;

4) уточняет у заявителя информацию, обращался ли он в какой-либо орган для разрешения, поставленного в устном обращении вопроса, и в каком порядке он обращался.

56. По результатам личного приема гражданину дается ответ на вопросы, изложенные в обращении. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина следующего содержания: "С согласия заявителя ответ на обращение дан устно, письменный ответ не требуется", и проставляется подпись должностного лица либо уполномоченного лица, проводившего личный прием.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ сроки.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

57. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица или уполномоченного лица, ведущего личный прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

58. Заместитель главы администрации Соколовского сельсовета и уполномоченные лица, проводившие личный прием граждан, принимают решение по рассмотрению поставленных в обращении вопросов и осуществляют контроль за исполнением данных поручений по обращению.

59. После завершения личного приема специалист администрации Соколовского сельсовета регистрируют обращение личного приема в СЭДД, к регистрационным карточкам прикрепляют электронные образы карточек личного приема граждан.

60. Письменный ответ гражданину по результатам рассмотрения обращения на личном приеме подписывает должностное лицо или уполномоченное лицо, проводившее личный прием. Письменный ответ гражданину направляется по почтовому адресу, указанному в карточке личного приема. Второй экземпляр письменного ответа хранится с карточкой личного приема гражданина. Электронный образ письменного ответа прикрепляется к регистрационной карточке в СЭДД.

61. В администрации Соколовского сельсовета ведутся архивы карточек личного приема граждан, принятых Главой Соколовского сельсовета, заместителем главы администрации Соколовского сельсовета:

1) архив оригиналов карточек личного приема граждан Главой Соколовского сельсовета, заместителем главы администрации Соколовского сельсовета.

Архив формируется из оригиналов карточек личного приема граждан, копии письменного обращения гражданина (при наличии), копии письменного ответа гражданину по результатам личного приема, документов и материалов, касающихся рассмотрения обращения, уведомления гражданина о продлении рассмотрении обращения;

2) электронный архив в СЭДД.

Электронный архив формируется из электронных образов карточек личного приема граждан, письменных обращений граждан, документов и материалов, касающихся рассмотрения обращений, уведомлений заявителям о продлении срока рассмотрения обращений, письменных ответов граждан по результатам личного приема.

**VII. Прием граждан специалистом администрации Соколовского** **сельсовета**

62. Прием граждан специалистом администрации Соколовского сельсовета осуществляется в специальном оборудованном помещении администрации Соколовского сельсовета (далее - приемная), расположенном в здании администрации Соколовского сельсовета по адресу: 633168 Новосибирская область, Колыванский район, с. Соколово, ул. Советская, 43 в рабочие дни с 8-30 до 16-42, время обеденного перерыва устанавливается с 13.00 часов до 14.00 часов, выходные дни - суббота, воскресенье.

Информация о режиме работы размещается:

На официальном сайте администрации Соколовского сельсовета;

на информационных стендах администрации Соколовского сельсовета;

63. Администрация Соколовского сельсовета должна соответствовать требованиям доступности для граждан с ограниченными физическими возможностями, обеспечения общественной и пожарной безопасности, недопущения разглашения сведений, содержащихся в устных обращениях граждан, а также отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям.

Помещение администрации Соколовского сельсовета, в котором проводится личный прием граждан, оборудуются средствами видео- и (или) аудио-протоколирования личного приема (при наличии).

В администрации Соколовского сельсовета оборудуются:

1) место для оформления гражданами письменных обращений;

2) место для приема письменных обращений;

3) место для граждан, ожидающих прием (количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения граждан);

4) место для информирования граждан;

5) туалетная комната;

Администрация Соколовского сельсовета оснащается столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, средствами связи (телефоном), кулером с питьевой водой.

64. В целях обеспечения права граждан на обращение в нерабочее время, выходные и праздничные дни на фасаде здания администрации Соколовского сельсовета или у входа в здание администрации Соколовского сельсовета размещается ящик для письменных обращений. Выемка корреспонденции осуществляется специалистом администрации Соколовского сельсовета в рабочие дни в 8.30 и 16.00.

65. Для ознакомления граждан с текущей информацией о деятельности Главы Соколовского сельсовета и администрации Соколовского сельсовета, в том числе о порядке работы администрации Соколовского сельсовета, о порядке личного приема граждан, условиях и порядке получения информации, в администрации Соколовского сельсовета размещаются:

1) информационные стенды, электронные табло и (или) другие технические средства аналогичного назначения (при наличии);

2) возможность подключения к сети "Интернет".

66. В ходе приема граждан, а также при обращении граждан по телефону специалист администрации Соколовского сельсовета консультирует обратившихся граждан:

1) о полномочиях Главы Соколовского сельсовета и администрации Соколовского сельсовета;

2) о порядке и сроках рассмотрения письменных и устных обращений;

3) о порядке, месте и времени проведения личного приема граждан в единый день приема;

4) о ходе рассмотрения обращения (дате регистрации, регистрационном номере, о направлении обращения на рассмотрение в исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов);

5) о порядке обжалования принятого по обращению решения или действия (бездействия) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения.

Консультации предоставляются при обращении гражданина лично, с использованием телефонной связи и информационных систем общего пользования.

67. Поступившие в администрацию Соколовского сельсовета личные обращения и запросы информации по телефону регистрируются в СЭДД и подлежат обязательному рассмотрению.

68. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации Соколовского сельсовета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалист администрации Соколовского сельсовета самостоятельно ответить на поставленные вопросы гражданину сообщается номер справочных телефонов сотрудника администрации Соколовского сельсовета, исполнительного органа государственной власти, по которому ему следует обратиться в соответствии с компетенцией.

69. Специалист администрации принимает от граждан письменные обращения.

При приеме письменного обращения специалист администрации Соколовского сельсовета проверяет оформление обращения в соответствии с требованиями статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ к письменным обращениям, знакомятся с содержанием обращения, при этом гражданину оказывается содействие в правильном указании названия должности, фамилии, имени, отчества адресата (в именных обращениях), названий государственных органов (в адресных обращениях), при необходимости гражданину предлагается устранить выявленные замечания по обращению.

Специалист администрации Соколовского сельсовета на втором экземпляре письменного обращения или ксерокопии обращения проставляет штамп о принятии письменного обращения, расписывается в получении обращения, указывает дату и время принятия обращения, ставит свою подпись.

После принятия письменного обращения оно регистрируется в СЭДД и передается Главе Соколовского сельсовета.

70. В случае если гражданин совершает действия, представляющие непосредственную угрозу для жизни и здоровья окружающих, специалист администрации Соколовского сельсовета вызывает полицию и, при необходимости, работников скорой медицинской помощи.

**VIII. Порядок рассмотрения запросов в устной форме и электронных сообщений, поступивших в администрацию Соколовского сельсовета**

71. В администрации Соколовского сельсовета организуется работа по справочной телефонной связи по приему обращений в устной форме (далее - справочная телефонная связь).

Телефон для справочной телефонной связи: (8383)5231-411 (бесплатный, многоканальный), 8-952-926-17-41 (для приема электронных сообщений в форме смс-сообщений) работают в рабочие дни с 8-30 до 16-30. После 17.00, в выходные и праздничные дни - в режиме автоматического приема.

Информация о работе справочной телефонной связи, о порядке предоставления информации на запросы в устной форме и на электронные сообщения, поступившие в форме аудиосообщения и смс-сообщения, размещается на официальном сайте администрации Соколовского сельсовета.

72. Гражданин, обратившийся на номер справочного телефона, указывает:

- номер телефона и (или) факса для уточнения содержания запроса;

- фамилию, имя, отчество, либо наименование организации, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию.

Анонимные запросы не рассматриваются.

Специалист администрации Соколовского сельсовета, обеспечивающий деятельность справочной телефонной связи, вправе:

1) уточнять запрашиваемую информацию в целях предоставления заявителю более полной информации;

2) уточнить у заявителя:

- его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- его номер телефона и (или) номер факса;

- наименование государственного органа, органа местного самоуправления либо должность лица, которое, по мнению заявителя, имеет отношение к рассмотрению его запроса или сообщения.

73. Поступившие по справочному телефону запросы в устной форме и электронные сообщения заявителей подлежат систематизации на:

1) запросы в устной форме (далее - устные запросы);

2) электронные сообщения, поступившие в форме аудиосообщения (далее - аудиосообщения);

3) электронные сообщения, поступившие в форме смс-сообщения (далее - смс-сообщения).

74. Поступившие по справочному телефону устные запросы, аудиосообщения и смс-сообщения подлежат регистрации в СЭДД в день поступления с указанием даты и времени поступления.

При регистрации устного запроса, аудиосообщения и смс-сообщения заполняется регистрационная карточка в СЭДД.

В регистрационную карточку вносится следующая информация:

- дата и время поступления устного запроса, аудиосообщения и смс-сообщения;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- номер телефона и (или) факса заявителя;

- содержание запрашиваемой информации в устном запросе, аудиосообщении и смс-сообщении;

- наименование государственного органа, органа местного самоуправления либо фамилия, имя, отчество должностного лица, в чьей компетенции находится рассмотрение поступившего вопроса;

- прикрепляются файлы с записью аудиосообщения и смс-сообщения;

- иная информация, представленная заявителем в целях рассмотрения его устного запроса, аудиосообщения и смс-сообщения.

75. Устные запросы, аудиосообщения и смс-сообщения обрабатываются специалистом администрации Соколовского сельсовета, в день поступления устных запросов, аудиосообщений и смс-сообщений (в первый рабочий день после выходного, праздничного дня - в случае поступления устных запросов, аудиосообщений и смс-сообщений в выходной или праздничный день).

76. Гражданину, направившему устный запрос или аудиосообщение, на его номер телефона и (или) факса предоставляется запрашиваемая справочная информация либо сообщаются номера справочных телефонов и другая контактная информация о государственных органах или органах местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение содержащихся в устном запросе и аудиосообщении вопросов.

77. На устные запросы и аудиосообщения граждан, поступившие по справочному телефону, предоставляется информация:

1) о режиме работы администрации Соколовского сельсовета;

2) о порядке проведения личного приема граждан в администрации Соколовского сельсовета;

3) о порядке и сроках рассмотрения письменных и устных обращений и запросов граждан;

4) о фамилии, имени и отчестве должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация личного приема граждан и обеспечение рассмотрения обращений в администрации Соколовского сельсовета;

5) о регистрационном номере поступившего обращения и запроса, в какой государственный орган, орган местного самоуправления или какому должностному лицу оно направлено на рассмотрение;

6) о почтовых адресах и номерах телефонов сотрудников администрации Соколовского сельсовета;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и уполномоченных лиц, связанных с рассмотрением обращений и запросов.

78. При рассмотрении смс-сообщения специалист администрации Соколовского сельсовета:

- направляет гражданину в день поступления его смс-сообщения ответное смс-сообщение с необходимой справочной информацией;

- связывается по определившемуся номеру телефона с гражданином и предоставляет запрашиваемую справочную информацию либо сообщает номера справочных телефонов и другую контактную информацию исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение содержащихся в смс-сообщении вопросов;

- связывается по определившемуся номеру телефона с гражданином, предлагает изложить суть смс-сообщения в виде обращения в письменной форме либо в форме электронного документа и направить данное обращение в администрацию Соколовского сельсовета, орган государственной власти или орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в смс-сообщении вопросов;

- в случае если обращение, направленное в форме смс-сообщения, является обращением, направленным в форме электронного документа, обеспечивает регистрацию и рассмотрение данного смс-сообщения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ и настоящей Инструкцией.

79. Информация на устные запросы, аудиосообщения и смс-сообщения не предоставляется в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ.

80. Контроль за рассмотрением устных запросов, аудиосообщений и смс-сообщений осуществляет Глава Соколовского сельсовета.

**IX. Анализ обращений граждан, а также результатов рассмотрения**

**обращений и принятых по ним мер**

81. Анализ вопросов, содержащихся в обращениях граждан, осуществляется на основе типового общероссийского тематического классификатора обращений граждан организаций и общественных объединений, утвержденного заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации 28.06.2013 N А1-3695в.

82. Специалист администрации Соколовского сельсовета анализирует содержание поступивших в администрацию Соколовского сельсовета письменных и устных обращений граждан, результаты рассмотрения обращений и принятые по обращениям меры.

По результатам анализа вопросов, содержащихся в обращениях, Главе Соколовского сельсовета представляются:

1) периодические (ежемесячные, ежеквартальные и годовые) информационно-статистические обзоры рассмотренных за отчетный период обращений граждан, отображающие обобщенную информацию по обращениям граждан и вопросам, содержащимся в обращениях, поступившим в течение отчетных месяца, квартала и года, а также по результатам их рассмотрения и принятым по обращениям мерам;

2) оперативные информационные обзоры обращений граждан и вопросов, содержащихся в обращениях граждан, рассмотренных в отчетном периоде, освещающие эффективность деятельности администрации Соколовского сельсовета в отдельных сферах и на отдельных территориях Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области по проблемным вопросам, имеющим большой общественный резонанс и требующим безотлагательного реагирования;

3) тематические информационно-аналитические обзоры обращений граждан, рассмотренных за отчетный период, отражающие вопросы, содержащиеся в обращениях, по отдельным сферам и территориям проживания заявителей.

83. Периодические обзоры по обращениям граждан и информация о результатах рассмотрения обращений и принятых по обращениям мерах ежемесячно размещаются на официальном сайте администрации Соколовского сельсовета и на информационных стендах в помещении администрации Соколовского сельсовета (при необходимости).

**X. Порядок обжалования решений или действий (бездействия) должностных лиц администрации Соколовского сельсовета**

84. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращений к Главе Соколовского сельсовета.

85. Гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа, и лично на личном приеме.