



ВЕСТНИК

администрации МО Суворовский район
Тульской области

№ 23/3 (903)
24 Июня 2024
ПОНЕДЕЛЬНИК

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СУВОРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.06.2024

№598

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 13.12.2017 № 1143 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Суворовского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 41 Устава муниципального образования Суворовский район администрация муниципального образования Суворовский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 13.12.2017 №1143 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Суворовского района» следующее изменение: приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).
- Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 11.12.2020 №1045 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Суворовский район от 13.12.2017 №1143 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Суворовского района».
- Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Суворовский район в сети Интернет.
- Постановление вступает в силу с 1 сентября 2024 года, за исключением абзаца 6 пункта 14, пункта 19, пункта 56, приложений № 9, № 10 к Положению, вступающих в силу с 1 января 2025 года.

Глава администрации
муниципального образования
Суворовский район

Г.В. Сорокин

Приложение к постановлению администрации
муниципального образования
Суворовский район
от 19.06.2024 № 598

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях оплаты труда работников
муниципальных образовательных организаций Суворовского района

Общие положения

- Настоящее Положение об условиях оплаты труда работников муниципальных организаций Суворовского района (далее - Положение), разработано в целях определения условий и порядка оплаты труда работников муниципальных организаций Суворовского района (далее соответственно - Организации, работники), и включает в себя: порядок и условия оплаты труда работников Организации; условия оплаты труда руководителя Организации, его заместителей; порядок и условия установления выплат компенсационного характера; порядок и условия установления выплат стимулирующего характера; другие вопросы оплаты труда.
- Оплата труда работников в Организации формируется на основе обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности, количества, качества, а также условий труда.
- Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренные по должностям педагогических работников за норму часов преподавательской (педагогической работы) (далее - ставка), повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам, надбавку за специфику работы в Организации, выплат компенсационного и стимулирующего характера, являющимися обязательными для включения в трудовой договор.
- Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудоустроенности), не может быть ниже минимальной заработной платы в Тульской области.
- Оплата труда работников, не предусмотренных настоящим Положением, производится в порядке, установленном для работников муниципальных организаций Суворовского района соответствующих отраслей.
- Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.
- Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- Оплата труда работников Организации осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Организации, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на текущий финансовый год.

2. Порядок и условия оплаты труда работников образования

9. Размеры должностных окладов, ставок работников образования Организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей (далее - ПКГ), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Квалификационные уровни	Размер, рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал первого уровня»	9668,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Учебно-вспомогательный персонал второго уровня»	
1 квалификационный уровень	11283,0
2 квалификационный уровень	11849,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Педагогические работники»	
1 квалификационный уровень	17498,0
2 квалификационный уровень	18370,0
3 квалификационный уровень	18893,0
4 квалификационный уровень	19242,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Руководители структурных подразделений»	
1 квалификационный уровень	20297,0
2 квалификационный уровень	21311,0
3 квалификационный уровень	21922,0

Должностные оклады заместителей руководителей структурных подразделений Организации устанавливаются на 10 процентов ниже окладов соответствующих руководителей.

Должностные оклады, ставки работников Организации, деятельность которых связана с образовательным процессом, увеличивается на 100 рублей - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

10. Размеры должностных окладов работников Организации, занимающих должности, не включенные в ПКГ, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Должности	Размер, рублей
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	19242,0

Должностной оклад работников по должности советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями увеличивается на 100 рублей - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

11. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общераспределенных должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Квалификационные уровни	Размер, рублей
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	8064,0
2 квалификационный уровень	8441,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	11217,0
2 квалификационный уровень	11518,0
3 квалификационный уровень	11858,0
4 квалификационный уровень	12538,0
5 квалификационный уровень	13508,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	14036,0
2 квалификационный уровень	14665,0
3 квалификационный уровень	15355,0
4 квалификационный уровень	16044,0
5 квалификационный уровень	16783,0
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	17364,0
2 квалификационный уровень	18496,0
3 квалификационный уровень	19375,0

12. Размеры должностных окладов работников, занимающих должности служащих, не включенные в ПКГ, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общераспределенных должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Должности	Размер, рублей
Заведующий библиотекой, читальным залом	25170,0
Начальник отдела	16783,0
Системный администратор, специалист по охране труда, специалист по закупкам	14036,0

13. Размеры окладов работников, осуществляющих деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются на основе отнесения профессий рабочих к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общераспределенных профессий рабочих»:

Квалификационные уровни	Размер, рублей
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	7391,0
2 квалификационный уровень	7639,0
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	10186,0
2 квалификационный уровень	10285,0
3 квалификационный уровень	11176,0
4 квалификационный уровень	11314,0

4 квалификационный уровень устанавливается по решению руководителя Организации за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ рабочим, привлекаемым к выполнению таких работ.

14. В Организации устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к должностным окладам, ставкам: персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке; повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке по Организации (структурному подразделению); повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за выслугу лет; повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию; повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за почетные звания, награжденные знаки отличия;

повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке молодым специалистам. Размер выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу, ставке определяется путем умножения размера должностного оклада, ставки работника на повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке.

Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу, ставке не образует новой должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу, ставке.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к должностным окладам (окладам), ставкам приведены в пунктах 15 - 22 настоящего Положения.

15. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке устанавливается конкретному работнику с учетом сложности работы, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом Организации, согласованным с представительным органом работников Организации.

Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке - до 3,0. Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к должностному окладу, ставке носят стимулирующий характер.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается руководителем Организации с учетом решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера, созданной в Организации.

16. Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке по Организации (структурному подразделению) устанавливается в размере 0,25 работникам, работающим в Организации (структурном подразделении), расположенной в сельской местности.

17. Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за выслугу лет устанавливается работникам Организации согласно приложениям № 1 - 3 к Положению.

18. Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию устанавливается работникам, указанным в пунктах 9 и 10 настоящего Положения, в следующих размерах: при наличии квалификационной категории «педагог-наставник», «педагог-методист» - 0,2;

при наличии высшей квалификационной категории - 0,15; при наличии первой квалификационной категории - 0,1;

Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке за наличие квалификационной категории «педагог - наставник», «педагог - методист», устанавливается при условии выполнения дополнительных обязанностей, связанных с методической работой или наставнической деятельностью, не входящих в должностные обязанности.

19. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, руководителям, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений Организации, деятельность которых связана с образовательным процессом, устанавливается за:

почетные звания «Народный учитель СССР» или «Народный учитель Российской Федерации» (со дня присвоения почетного звания) - в размере 0,2;

почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» или «Заслуженный учитель» бывших союзных республик, «Заслуженный мастер производственного обучения» (со дня присвоения почетного звания) - 0,15;

почетные звания, награжденные знаки и ведомственные знаки отличия: «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»; нагрудный знак «Отличник народного просвещения»; нагрудные знаки союзных республик бывшего Союза ССР; другие почетные звания, награжденные знаки Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации (со дня присвоения почетного звания, награждения) - 0,1.

Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке устанавливается по одному из имеющихся оснований,

имеющему большее значение.

Руководителю Организации повышающий коэффициент к должностному окладу устанавливается учредителем.
Педагогическим работникам, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений, заместителям руководителей структурных подразделений Организации повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке устанавливается руководителем Организации.

20. Повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке молодых специалистам устанавливается в размере 0,10 на срок до получения квалификационной категории, но не более, чем на 3 года.
Понятие молодой специалист устанавливается Законом Тульской области от 30.09.2013 № 1989-ЗТО «Об образовании».

21. С учетом условий труда работникам Организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.
22. Работникам Организации устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.
23. Особенности оплаты труда педагогических работников устанавливаются приложением № 4 к настоящему Положению.

3. Условия оплаты труда руководителя Организации, его заместителя и главного бухгалтера

24. Оклад руководителя Организации определяется трудовым договором и устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемой им Организации, и составляет до 5 размеров средней заработной платы указанных работников.
Размер кратности для установления оклада руководителя Организации определяется учредителем в соответствии с отнесением Организации к группе по оплате труда руководителей на основании объемных показателей деятельности Организации.

Порядок отнесения Организации к группе по оплате труда руководителей и объемные показатели деятельности Организации предусмотрены приложением № 5 к настоящему Положению.
К основному персоналу должностей работников для расчета средней заработной платы и определения размеров окладов руководителей Организаций относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, с целью реализации которых создана Организация. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу, для определения размеров окладов руководителей Организаций определен приложением № 6 к настоящему Положению.

Конкретный перечень наименований должностей, относящихся к основному персоналу, устанавливается локальным нормативным актом Организации, в зависимости от направленности деятельности Организации.
Размеры окладов заместителей руководителя Организации, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, заместителей руководителей, главных бухгалтеров Организаций, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной платы работников Организаций (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) не может превышать восьмикратный размер.

25. С учетом условий труда руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру Организации устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

Руководителю Организации указанные выплаты устанавливаются учредителем.
Заместителям руководителя, главному бухгалтеру Организации указанные выплаты устанавливаются руководителем Организации в соответствии с коллективным договором, локальным актом, принятым по согласованию с представительным органом работников.

26. Размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера руководителю Организации устанавливаются учредителем с учетом результатов деятельности Организации в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Организации, предусмотренными Положением об оплате труда руководителей, утверждаемым учредителем и согласованным с представительным органом.

Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения, заместителям руководителя, главному бухгалтеру могут быть установлены руководителем Организации в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым по согласованию с представительным органом работников.

4. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя Организации

27. Порядок исчисления размера среднего размера оклада руководителя Организации (далее – Порядок) определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера оклада руководителя Организации.

28. При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады, ставки, выплаты по повышающим коэффициентам к окладам, выплаты стимулирующего характера работников основного персонала Организации, которые осуществляются за счет средств бюджета Тульской области и бюджета муниципального образования Суворовский район.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников основного персонала, надбавка за специфику работы в Организации.

Расчет средней заработной платы работников основного персонала Организации осуществляется Организацией за календарный год, предшествующий году установления оклада руководителя Организации.

29. Средняя заработная плата работников основного персонала Организации определяется путем деления суммы окладов, выплат по повышающим коэффициентам к окладам, выплат стимулирующего характера работников основного персонала Организации на количество работников основного персонала Организации за все месяцы календарного года, предшествующего году установления оклада руководителя Организации.

30. При определении среднемесячной численности работников основного персонала Организации учитывается среднемесячная численность работников основного персонала Организации, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала Организации, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала Организации, являющихся внешними совместителями.

31. Среднемесячная численность работников основного персонала Организации, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников основного персонала Организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, то есть с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 числа), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников основного персонала Организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников основного персонала Организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников основного персонала Организации, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала Организации, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в Организации на одной и более одной ставке (оформленный в Организации как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников основного персонала Организации как один человек (целая единица).

32. Работники основного персонала Организации, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала Организации учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели:

40 часов – на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов – на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов – на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа – на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов – на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа – на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

33. Среднемесячная численность работников основного персонала Организации, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников основного персонала Организации, работавших на условиях неполного рабочего времени.

34. Изменение размера кратности для установления оклада руководителя организации производится с учетом изменения объемных показателей.

35. При создании новой Организации и в других случаях, когда невозможно произвести расчет средней заработной платы работников основного персонала Организации для определения должностного оклада руководителя, размер должностного оклада руководителя Организации определяется учредителем.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

36. Работникам Организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:
выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), работе в ночное время, расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, разделении рабочего дня на части, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности работника (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, за работу с детьми из социально неблагополучных семей и т.д.) и в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
Педагогическим работникам Организации устанавливается ежемесячная доплата за выполнение функций классного руководителя:

в размере 2000 рублей - за классное руководство в классе, реализующем общеобразовательные программы, с наполняемостью не менее 23 человек, классе, реализующем общеобразовательные адаптированные программы, с наполняемостью не менее 9 человек, классе компенсирующего обучения с наполняемостью не менее 10 человек либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности.

За классное руководство в классах с меньшей наполняемостью размер доплаты за выполнение функций классного руководителя рассчитывается пропорционально численности обучающихся.
Ежемесячная доплата за выполнение функций классного руководителя устанавливается в соответствии с приложением № 9 к настоящему Положению.

37. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается в порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

Работодатель по согласованию с представительным органом работников принимает локальные акты, устанавливающие конкретный размер выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

38. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы,

определенной трудовым договором.
Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по согласию сторон трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

39. Процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации.

40. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Работникам за работу в ночное время производится доплата в размере 50 процентов оклада, рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

Расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.

Перечень должностей работников Организации для установления доплаты за работу в ночное время и размер доплаты устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

41. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

42. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - не менее двойного размера в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

43. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливается локальным нормативным актом Организации, принятым в соответствии с трудовым законодательством, конкретизируются в трудовых договорах работников. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

44. В целях поощрения работников (за исключением руководителей) за выполненную работу в Организации устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

Премияльные выплаты по итогам работы;

выплаты за качество выполняемой работы;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Выплаты стимулирующего характера работникам Организации (за исключением руководителя), размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, согласованным с представительным органом работников Организации.

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель Организации, с учетом решения комиссии по установлению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия), созданной в Организации, в следующем порядке:

заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно;

подчиненным заместителям руководителя, – по представлению заместителей руководителя Организации.

Установление выплат стимулирующего характера работникам Организации осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Организаций, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на текущий финансовый год.

45. Премияльные выплаты по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

При назначении следует учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

своевременность и полноту подготовки отчетности.

46. Выплаты за качество выполняемой работы устанавливаются работникам при:

соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;

соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказания услуг;

отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;

качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью Организации.

47. Премияльные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам за:

интенсивность и напряженность работы (количество проведенных исследований, мероприятий и пр.);

обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Организации;

организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета Организации;

непосредственное участие в реализации национальных проектов.

7. Другие вопросы оплаты труда

48. Работникам Организации, в т.ч. руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру, устанавливается надбавка за специфику работы в Организации в процентном отношении от оклада, в соответствии с приложением № 8 к настоящему Положению.

Перечень должностей работников, которым устанавливается надбавка за специфику работы, закрепляется коллективным договором, локальным нормативным актом, согласованным с представительным органом работников Организации.

49. Руководителю, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников Организаций, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников, на текущий финансовый год, может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании руководителю Организации материальной помощи и ее конкретных размерах принимает учредитель в порядке, предусмотренном трудовым законодательством на основании письменного заявления работника.

50. Педагогическим работникам, руководителям, заместителям руководителей Организации, деятельность которых связана с образовательным процессом, устанавливаются ежемесячные надбавки к окладу, за нагрудные знаки и почетные звания в соответствии с Законом Тульской области от 30 сентября 2013 года № 1989-ЗТО «Об образовании».

Руководителю Организации указанные выплаты устанавливаются учредителем.

Педагогическим работникам, заместителям руководителей Организации указанные выплаты устанавливаются руководителем Организации.

51. Руководителю Организации один раз в год производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере оклада по основной занимаемой должности.

Решение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска руководителю Организации принимает учредитель в порядке, предусмотренном трудовым законодательством на основании письменного заявления руководителя.

52. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

при увеличении стажа работы, педагогической работы, услуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

при присвоении почетного звания, награждения – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

53. В пределах имеющихся средств, если это целесообразно и не ущемляет интересов основных работников данной Организации, могут привлекаться для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированные специалисты с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно приложению № 8 к Положению.

Оплата труда данных высококвалифицированных работников осуществляется на почасовой основе с применением коэффициентов почасовой оплаты, предусмотренных приложением №8 к настоящему Положению к должностным окладам, ставкам должностей, отнесенных к 1 квалификационному уровню ПКГ «Педагогические работники».

В размеры оплаты труда, рассчитанной в соответствии с приложением №8 к настоящему Положению, включена оплата за отпуск.

54. Работники Организаций, занимающих должности «Заведующий библиотекой», «Заведующий читальным залом», имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск после 10 лет непрерывного стажа работы продолжительностью 7 календарных дней, после 20 лет непрерывного стажа – 14 календарных дней.

Работникам Организаций, занимающих должности «Заведующий библиотекой», «Заведующий читальным залом», имеющим почетное звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней независимо от стажа работы.

55. Работникам муниципальных образовательных организаций один раз в год производится единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере должностного оклада по основной занимаемой должности согласно приложению № 10 к Положению.

Повышающий коэффициент за выслугу лет в муниципальных образовательных организациях Суворовского района

1. Повышающий коэффициент к окладу, за выслугу лет устанавливается всем работникам муниципальных организаций Суворовского района (далее – Организации) (за исключением руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) в зависимости от стажа работы в следующих размерах:

Стаж работы	Повышающий коэффициент за выслугу лет
Стаж работы от 0 до 2 лет включительно	0,02
Стаж работы от 2 до 5 лет включительно	0,05
Стаж работы от 5 до 10 лет включительно	0,10
Стаж работы от 10 до 20 лет включительно	0,15
Стаж работы более 20 лет включительно	0,20

Повышающий коэффициент к окладу за выслугу лет устанавливается к окладу, должностному окладу, ставке, как по основной, так и по должности, занимаемой на условиях внутреннего и внешнего совместительства, за фактически отработанным временем.

2. Документами, подтверждающими стаж работы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

Документы представляются лицом, стаж которого подтверждается.

3. Исчисление стажа работы для установления повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за выслугу лет в Организациях производится в порядке, предусмотренном приложением № 2 к Положению.

4. В стаж работы, дающий право на установление повышающего коэффициента к окладу за выслугу работникам образования засчитывается педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других Организациях согласно приложению № 3 к Положению.

Приложение № 2 к Положению об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Суворовского района

ПОРЯДОК исчисления стажа для установления повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет

1. В стаж работы засчитывается:

а) время работы в Организации;

б) время службы по призыву в Вооруженных силах Российской Федерации; время службы в Вооруженных силах СССР, время нахождения на действительной военной службе (в органах внутренних дел) лиц офицерского состава (рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), прапорщиков, мичманов и военнослужащих сверхсрочной службы, уволенных с действительной военной службы (из органов внутренних дел) по возрасту, болезни, сокращению штатов или ограниченному состоянию здоровья, если перерыв между днем увольнения с действительной военной службы (из органов внутренних дел) и днем поступления на работу в организацию образования не превысил 1 года. Ветеранам боевых действий на территории других государств, ветеранам, исполняющим обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и вооруженных конфликтов, и гражданам, общая продолжительность военной службы которых в льготном исчислении составляет 25 лет и более, – независимо от продолжительности перерыва;

в) время работы в организациях образования в период учебы студентам педагогических высших и средних образовательных учреждений независимо от продолжительности перерывов в работе, связанных с учебой, если за ней следовала работа в организациях образования;

г) работникам организаций образования при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на установление повышающего коэффициента за выслугу лет:

время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

д) время работы в органах исполнительной власти всех уровней, организациях (учреждениях) на идентичных должностях (профессиях), а также должностях (профессиях), связанных с направлением деятельности организации или отвечающих функционалу занимаемой в организации должности.

2. Педагогическим работникам при исчислении стажа для установления повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за выслугу лет учитывается стаж педагогической работы, в который засчитывается без всяких условий и ограничений:

а) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы;

б) время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

3. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в подпункте «а» пункта 2 Порядка исчисления стажа для установления повышающего коэффициента к окладу, должностному окладу, ставке за выслугу лет (далее – Порядок);

б) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профессионального образования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в аппарате Уполномоченного по правам ребенка, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекция) по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

в) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, организации высшего образования и профессиональных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию.

4. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в Организации или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка): преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки); учителями и преподавателям физического воспитания, руководителями физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям); учителями, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных Организаций (классов) с углубленным изучением отдельных предметов; мастерам производственного обучения; педагогам дополнительного образования; педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений; педагогам-психологам; педагогам-библиотекарям; методистам;

педагогическим работникам профессиональных образовательных Организаций (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям Организаций дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных Организаций, преподавателям музыкальных дисциплин профессиональных образовательных Организаций, учителями музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных Организаций, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных организаций, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп – время работы на медицинских должностях.

6. Время работы в должности помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в организации высшего образования, профессиональной образовательной организации педагогического образования.

7. Работникам Организаций время педагогической работы в образовательных организациях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных Организациях) составляет не менее 180 часов в учебном году. При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж работы.

9. Работникам Организаций могут быть засчитаны в стаж работы иные периоды работы (службы) в учреждениях и организациях независимо от их организационно-правовой формы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по замещаемой должности.

10. Включение в стаж иных периодов работы производится на основании приказа руководителя в соответствии с Положением об исчислении стажа работы для установления повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет, утвержденным локальным актом Организации, принятым с учетом мнения представительного органа работников. Для предварительного рассмотрения вопроса распорядительным документом Организации создается соответствующая комиссия, по исчислению стажа для установления работникам повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет.

Приложение № 3 к Положению об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Суворовского района

ПЕРЕЧЕНЬ организаций (учреждений) и должностей, время работы в которых засчитывается в стаж работников образования (педагогический стаж)

Наименование организации	Наименование должности
I. Образовательные организации (в том числе военные профессиональные организации, военные образовательные организации высшего образования; образовательные организации дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); организации здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в организациях для взрослых)	I. Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурологи, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба) тытотр педагог-библиотекарь
II. Методические (учебно-методические) организации всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	II. Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
III. 1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными организациями, органы исполнительной власти, органы местного самоуправления	III. 1. Работники, занимающие руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности, связанные с направлением деятельности Организации или отвечающие функционалу занимаемой в Организации должности (профессии). 2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, работники, занимающие руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	IV. Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-методисты, методисты, инжкеры, летчики-методисты
IV. Образовательные организации РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	IV. Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
V. Общественные организации, предприятия, жилищно-эксплуатационные учреждения, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	VI. Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника во воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог
VI. Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные организации	

Примечание:
В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в организациях здравоохранения и социального обслуживания для граждан пожилого возраста и инвалидов, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

Приложение № 4
к Положению об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Суворовского района

Особенности оплаты труда педагогических работников

1. Порядок оплаты труда за часы педагогической (преподавательской) работы

Оплата труда педагогических работников (учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) в муниципальных образовательных организациях Суворовского района, осуществляющих образовательную деятельность (далее – Организации), устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.
Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается федеральным законодательством. Должностные оклады перечисленным ниже работникам выплачиваются с учетом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме: 360 часов в год – руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки); 10 часов в неделю – директорам общеобразовательных учреждений с количеством обучающихся до 50 человек (кроме начальных общеобразовательных школ, закрепленных для прохождения педагогической практики студентов педагогических училищ, педагогических колледжей); вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений с количеством учащихся до 80 человек (в городах и рабочих поселках – до 100 человек); 3 часа в день – заведующим дошкольными образовательными учреждениями с 1-2 группами (кроме учреждений, имеющих одну или несколько групп с круглосуточным пребыванием детей).
Выполнение вышеуказанной преподавательской (педагогической) работы осуществляется в основное рабочее время.

Тарификационный список педагогических работников (учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность) формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий.

1.1. Учителя и преподаватели.

1.1.1. Оплата за часы педагогической работы учителей и преподавателей в месяц определяется путем умножения размера должностного оклада, ставки с учетом повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам (повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за выслугу лет, повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию (за исключением повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию «педагог - наставник», «педагог - методист»), повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке по Организации (структурному подразделению), повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке молодым специалистам, надбавки за специфику работы в Организации (структурном подразделении), определенной **приложением № 7** к Положению, на объем установленной работнику учебной (педагогической) нагрузки в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку заработной платы норму часов преподавательской работы в неделю.

1.1.2. Установленная учителям, преподавателям Организации при тарификации оплата за часы педагогической работы выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

1.1.3. Тарификация учителей и преподавателей производится один раз в год. Если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет, то тарификация проводится раздельно по полугодиям.

1.1.4. В учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Плата за часы преподавательской работы в месяц устанавливается в этом случае путем умножения размера должностного оклада, ставки с учетом повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам (повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за выслугу лет, повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию (за исключением повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию «педагог - наставник», «педагог - методист»), повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке по Организации (структурному подразделению), повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке молодым специалистам, надбавки за специфику работы в Организации (структурном подразделении), определенной **приложением № 7** к Положению, на объем нагрузки в неделю, взятой в размере 80 процентов от установленной учебной нагрузки на начало каждого полугодия, и деления полученного произведения на установленную норму часов в неделю. По итогам полугодия производится перерасчет заработной платы за фактически выполненный объем работы. При этом размер заработной платы не может быть ниже размера заработной платы установленного при тарификации.

1.1.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе кружки, производится из расчета оплаты за часы педагогической работы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

1.1.6. Учителям и преподавателям, поступившим на работу в период летних каникул, плата за часы педагогической работы до начала учебного года производится из расчета размера должностного оклада, ставки с учетом повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам (повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за выслугу лет, повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию (за исключением повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию «педагог - наставник», «педагог - методист»), повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке по Организации (структурному подразделению), повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке молодым специалистам, надбавки за специфику работы в Организации (структурном подразделении), определенной **приложением № 7** к Положению.

2. Порядок и условия почасовой оплаты труда

2.1. Почасовая оплата труда учителей, преподавателей и других педагогических работников образовательных Организаций применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев. Если замещение продолжалось свыше двух месяцев, оплата труда педагогических работников производится по тарификации со дня начала замещения за все часы фактической нагрузки в порядке, предусмотренном пунктом 1.1.1 настоящего приложения;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися в заочной форме и обучающимися, находящимися на длительном лечении в медицинских организациях, сверх объема учебной нагрузки, установленной им при тарификации;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в той же или другой Организации (в одной или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой на основе тарификации;

при оплате преподавателей профессиональных образовательных организаций за выполнение преподавательской работы сверх уменьшенного годового объема учебной нагрузки.

Размер почасовой оплаты указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада, ставки педагогического работника с учетом повышающих коэффициентов к должностным окладам (окладам), ставкам (повышающего коэффициента к должностному окладу (окладу), ставке за выслугу лет, повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию (за исключением повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию «педагог - наставник», «педагог - методист»), повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке по Организации (структурному подразделению), повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке молодым специалистам, надбавки за специфику работы в Организации (структурном подразделении), определенной **приложением № 8** к Положению, на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

3. Порядок оплаты труда работников, привлекаемых к организации отдыха и оздоровления обучающихся

3.1. За педагогическими и другими работниками Организаций при направлении их, по согласованию с руководителем Организации, в период, не совпадающий с их очередным отпуском, для работы в загородных оздоровительных организациях независимо от организационно-правовых форм сохраняется заработная плата, установленная трудовым договором.

3.2. Для работы в лагерях с дневным (круглосуточным) пребыванием детей, создаваемых органами местного самоуправления, Организациями, педагогические работники в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки (объема работы) с сохранением заработной платы, установленной трудовым договором. В случае привлечения их к работе сверх предусмотренного при тарификации объема учебной нагрузки, им дополнительно производится оплата, установленная по выполняемой работе, за фактически отработанное время.

Для педагогических и других работников, привлекаемых к организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, с их согласия может быть установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

3.3. Педагогическим работникам, направляемым в качестве руководителей (старших руководителей - при наличии нескольких групп участников) и заместителей руководителей туристских походов, экспедиций и экскурсий, в период, не совпадающий с ежегодными основными и ежегодными дополнительными отпусками, помимо сохраняемой заработной платы, установленной трудовым договором, выплачивается заработная плата за фактически отработанное время из расчета должностного оклада, ставки с учетом повышающих коэффициентов к должностным окладам, ставкам (повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за выслугу лет, повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию (за исключением повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке за квалификационную категорию «педагог - наставник», «педагог - методист»), повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке по Организации (структурному подразделению), повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке молодым специалистам, надбавки за специфику работы в Организации (структурном подразделении), определенной **приложением № 7** к Положению, для руководителей структурных подразделений Организации.

3.4. Педагогическим и иным работникам, привлекаемым к проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий, в период, не совпадающий с отпуском, помимо сохраняемой заработной платы, установленной трудовым договором, выплачивается заработная плата за фактически отработанное время из расчета оклада с учетом повышающих коэффициентов (повышающего коэффициента за выслугу лет, повышающего коэффициента за квалификационную категорию, повышающего коэффициента по организации), выплат компенсационного характера, надбавок за специфику работы в Организации, установленных Положением.

Приложение № 5
к Положению об условиях
оплаты труда работников
муниципальных образовательных
организаций Суворовского района

Приложение № 5
к Положению об условиях
оплаты труда работников
муниципальных образовательных организаций Суворовского
района

преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности
руководитель физического воспитания
социальный педагог
специалист по учебно-методической работе
старший (воспитатель, тренер-преподаватель, педагог дополнительного образования, инструктор-методист,
преподаватель, научный сотрудник.)
тренер-преподаватель
учитель
учитель-дефектолог
учитель-логопед
советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

Порядок отнесения образовательных организаций к группам по оплате труда руководителей и объемные показатели деятельности муниципальных образовательных организаций Суворовского района

- Отнесение муниципальных образовательных организаций Суворовского района, (далее – Организаций), к группам по оплате труда руководителей производится не чаще одного раза в год администрация муниципального образования Суворовский район, в установленном порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы Организации. Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых Организаций устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.
- При наличии других показателей, не предусмотренных настоящим порядком, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в Организациях, суммарное количество баллов может быть увеличено администрации и спорта муниципального образования Суворовский район за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.
- При установлении группы по оплате труда руководителей Организаций контингент обучающихся определяется:
 - По дошкольным образовательным организациям – по количеству групп на начало учебного года. Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных организациях принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.
 - Объемный показатель пункта 1 таблицы №1 при установлении суммы баллов в дошкольных образовательных организациях применяется только в отношении количества детей, обучающихся на основе кратковременного пребывания (кроме обучающихся основного списочного состава).
 - По общеобразовательным организациям - по списочному составу на начало учебного года.
 - По организациям дополнительного образования, в том числе спортивной направленности, – по списочному составу постоянно обучающихся на 1 января. При этом в списочном составе обучающихся в образовательных организациях дополнительного образования, занимающиеся в нескольких кружках, секциях, группах, учитываются 1 раз.
- Участники экскурсионно-туристских мероприятий, спортивных и других массовых мероприятий учитываются в среднегодовом исчислении: путем умножения общего количества участников с различными сроками проведения мероприятий на количество таких мероприятий и деления суммы произведений на 365.
- За всеми типами Организаций, находящихся на капитальном ремонте или деятельности которых временно приостановлена, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта или приостановки деятельности, но не более чем на один год.
- Муниципальные организации дополнительного образования Суворовского района относятся к группам по оплате труда по объемным показателям, не ниже II группы по оплате труда руководителей.
- К объемным показателям деятельности Организаций относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательной организацией: численность работников Организации, количество обучающихся, сменность работы образовательной Организации и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству Организации.
- Объем деятельности каждой Организации при определении группы по оплате труда руководителей оценивается в баллах по следующим показателям:

Таблица №1

№п/п	Объемные показатели	Условия расчета	Кол-во баллов
11.	Количество обучающихся в Организации (за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья)	За каждого обучающегося	0,3
22.	Количество работников в Организации	За каждого работника, дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию, высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
33.	Количество обучающихся из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа	За каждого обучающегося	0,5
44.	Количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	За каждого обучающегося	0,5
55.	Наличие статуса базовой, ресурсной Организации, стажировочной площадки, пилотной Организации	За каждый вид	10
66.	Наличие статуса региональной инновационной площадки		15
77.	Наличие собственного оборудованного медицинского кабинета, столовой	За каждый вид	15
88.	Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин (трактора) на балансе организации и другой учебной техники	За каждую единицу	3, но не более 20 за все автотранспортные средства
99.	Наличие учебно-опытных участков	За каждый вид	5
110.	Наличие собственных котельной	За каждый вид	20
111.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	За каждый класс	10
112.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе объектов инфраструктуры Организации: спортивной площадки, стадиона, бассейна, других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени их использования)	За каждый вид	10
113.	Наличие классов (групп), перешедших на федеральные государственные образовательные стандарты нового поколения	За каждый класс	5
114.	Наличие групп дошкольного образования в Организации	За каждую группу	10
115.	Наличие обучающихся в Организации (за исключением организаций дополнительного образования), получающих бесплатные дополнительные образовательные услуги (в кружках, секциях и других формах организации дополнительных образовательных услуг)	Количество обучающихся	0,1
116.	Наличие обучающихся, получающих бесплатные дополнительные образовательные услуги вне данной Организации (в кружках, секциях и других формах организации дополнительных образовательных услуг)	Количество обучающихся	0,1
117.	Наличие оборудованных и используемых помещений для разных видов активной деятельности обучающихся (изостудия, театральная студия, комната сказок, зимний сад и др.)	За каждый вид	15
118.	Наличие классов (групп), в которых реализуется инклюзивное обучение	За каждый класс	5
119.	Наличие классов в общеобразовательной организации с углубленным изучением отдельных предметов, классов профильного обучения	За каждый класс	5
220.	Наличие групп продленного дня в общеобразовательной организации	За каждую группу	5
221.	Наличие обучающихся по дистанционной форме обучения	За каждого обучающегося	0,5
222.	Наличие обучающихся по индивидуальному учебному плану, в том числе реализующих ускоренное обучение	За каждого обучающегося	0,5
223.	Наличие проводимых мероприятий	За каждое мероприятие	0,5

8. Организации относятся к I, II, III или IV группам по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

Таблица №2

№ пп/п	Тип и специфика деятельности (специальные наименования) образовательных организаций	Группа, к которой образовательная организация относится по оплате труда руководителей по сумме баллов			
		I гр.	II гр.	III гр.	IV гр.

1	2	3	4	5	6
11.	Дошкольные образовательные организации; общеобразовательные организации; организации дополнительного образования	свыше 500	до 500	до 350	до 200
22.	Общеобразовательные организации с профильными классами; Организации с наличием групп дошкольного образования.	свыше 450	до 450	до 300	
33.	Организации с классами (группами), реализующими адаптированные образовательные программы; Общеобразовательные организации с классами углубленного обучения (в том числе лицей, гимназия).	свыше 400	до 400	до 300	

Приложение № 6
к Положению об условиях
оплаты труда работников
муниципальных образовательных
организаций Суворовского района

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу, для определения размеров окладов руководителей Организаций

Воспитатель
инструктор по труду
инструктор по физической культуре
инструктор-методист
классный воспитатель
концертмейстер
логопед
мастер производственного обучения
методист
младший воспитатель
музыкальный руководитель
педагог - библиотечарь
педагог-валеолог
педагог дополнительного образования
педагог-организатор
педагог-психолог
помощник воспитателя
психолог
преподаватель

Приложение № 7
к Положению об условиях
оплаты труда работников
муниципальных образовательных
организаций Суворовского района

Размеры надбавок за специфику работы в Организации

пп/п	Наименование организаций	Категория работников	Размеры надбавок, %
Образовательные организации			
11.	Образовательные	Водитель автомобиля (автобуса), осуществляющий перевозку обучающихся (детей)	20
Общеобразовательные организации			
11.	Общеобразовательные организации, реализующие адаптированные образовательные программы	Руководитель организации, заместитель руководителя, деятельность которого связана с образовательным процессом, работники образования, служащие	15
12.	Общеобразовательные организации (классы, группы, отделения), реализующие инклюзивное обучение	Руководитель организации, заместитель руководителя, деятельность которого связана с образовательным процессом, работники образования, служащие – по перечню, утвержденному локальным актом Организации	15
13.	Общеобразовательные организации (классы, группы, отделения), с углубленным изучением отдельных предметов (в том числе лицей, гимназия)	Педагогические работники – по перечню, утвержденному локальным актом Организации	10
14.	Индивидуальное обучение на дому; дистанционное обучение	Педагогические работники	10
15.	Индивидуальное и групповое обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении	Педагогические работники	10
16.	Классы компенсирующего обучения	Педагогические работники – по перечню, утвержденному локальным актом Организации	10
17.	Классы предпрофильного и профильного обучения	Педагогические работники – по перечню, утвержденному локальным актом Организации	10
18.	Общеобразовательные организации, имеющие классы (группы), реализующие адаптированные образовательные программы	Руководитель организации, заместитель руководителя, деятельность которого связана с образовательным процессом, работники образования, служащие – по перечню, утвержденному локальным актом Организации	10
Дошкольные образовательные организации			
21.	Дошкольные образовательные организации, реализующие адаптированные образовательные программы	Руководитель организации, заместитель руководителя, деятельность которого связана с образовательным процессом, работники образования, служащие – по перечню, утвержденному локальным актом Организации	15
22.	Дошкольные образовательные организации с группами, в которых реализуются адаптированные образовательные программы	Руководитель организации, заместитель руководителя, деятельность которого связана с образовательным процессом, работники образования, служащие – по перечню, утвержденному локальным актом Организации	10
23.	Дошкольные образовательные организации-Центры развития ребенка	Руководитель организации, заместитель руководителя, деятельность которого связана с образовательным процессом, работники образования, служащие – по перечню, локальным актом Организации	10

- 1 – размер надбавки за специфику работы в Организации (структурном подразделении), руководителю устанавливается независимо от количества классов, групп, отделений.
- 2 – размер надбавки за специфику работы применяется для лиц, работающих с перерывом рабочего времени более двух часов подряд, пропорционально доле рабочего времени, фактически отработанного в режиме с разрывом.
1. Размер надбавки за специфику работы в Организации (структурном подразделении) определяется суммарно по всем основаниям, которые соответствуют специфике деятельности Организации.
2. Надбавка за специфику работы в Организации (структурном подразделении) устанавливается за фактически отработанное время.

Приложение № 8
к Положению об условиях
оплаты труда работников
муниципальных образовательных
организаций Суворовского района

Коэффициенты

почасовой оплаты труда высококвалифицированных работников, привлекаемых к проведению учебных занятий в муниципальных образовательных организациях Суворовского района

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	профессор или доктор наук	доцент или кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных организациях	0,044	0,035	0,03

Приложение № 9
к Положению об условиях
оплаты труда работников
муниципальных образовательных
организаций Суворовского района

Порядок

установления и выплаты педагогическим работникам доплаты за выполнение функций классного руководителя

1. Право на доплату за выполнение функций классного руководителя имеют педагогические работники, на которых возложены дополнительные обязанности по организации и координации воспитательной работы в конкретном классе (классе-комплекте). Функции классного руководителя утверждаются локальным нормативным актом образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Организация). Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство, утверждается приказом руководителя Организации с указанием класса обучения (класса-комплекта).
2. Доплата за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам Организации устанавливается за фактически отработанное время. За время работы в периоды осенних, зимних и весенних каникул, установленных для обучающихся Организации, и не совпадающие с ежегодными основными и ежегодными дополнительными отпусками, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям доплата сохраняется. На время работы в период летних каникул, установленных для обучающихся Организаций, доплата за выполнение функций классного руководителя сохраняется при условии оформления приказа по Организации о возложении функций классного руководителя на педагога с указанием периода, в течение которого исполняются вышеуказанные функции, и группы обучающихся. Доплата за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам Организации выплачивается одновременно с заработной платой.

Приложение № 10 к Положению об условиях оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Суворовского района

Порядок и условия осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

1. Решение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) работникам муниципальной образовательной организации Суворовского района, принимаем руководителем организации, не позднее 7 календарных дней со дня подачи работником заявления о выплате единовременной выплаты, предоставляемого одновременно с заявлением о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска).

2. Решение о единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) руководителям муниципальных образовательных организаций, принимается учредителем не позднее 7 календарных дней со дня подачи заявления о выплате единовременной выплаты, предоставляемого одновременно с заявлением о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска).
3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) работникам производится в размере должностного оклада, ставки по основной занимаемой должности один раз в календарном году.
4. Лицам, работающим по совместительству, единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится при условии, если по основному месту работы они не имеют права на ее получение.
5. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не выплачивается работникам, получившим ее в текущем календарном году, уволенным и вновь принятым в том же календарном году в Организацию.
6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не учитывается в составе заработной платы при установлении оплаты труда в размере минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тульской области.

ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЧЕКАЛИН
СУВОРОВСКОГО РАЙОНА
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июня 2024 года № 32

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЧЕКАЛИН СУВОРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 10.07.2023 №45 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИИ, ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СУБСИДИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМ (МУНИЦИПАЛЬНЫМ) УЧРЕЖДЕНИЯМ), ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, А ТАКЖЕ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ – ПРОИЗВОДИТЕЛЯМ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЧЕКАЛИН СУВОРОВСКОГО РАЙОНА»

В соответствии со ст. 78, 78.1 и 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и проведение отбора получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Уставом муниципального образования город Чекалин Суворовского района, администрация муниципального образования город Чекалин Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в постановление администрации муниципального образования город Чекалин Суворовского района от 10.07.2023 № 45 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района» следующие изменения:
 - Порядок предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района» изложить в новой редакции (приложение).
 - Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет.
 - Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
город Чекалин Суворовского
района

И.В. Усенкова

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
город Чекалин Суворовского района
от 17 июня 2024 года № 32

ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИИ, ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ, А ТАКЖЕ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ – ПРОИЗВОДИТЕЛЯМ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЧЕКАЛИН СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящий Порядок предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 3 и абзацами 4 и 5 пункта 7 статьи 78, пунктом 2.2 и абзацами 4 и 5 пункта 4 статьи 78.1, абзацем 2 пункта 4 статьи 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и проведение отбора получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», и определяет порядок предоставления за счет средств бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – отбор, участника отбора).
- Действие настоящего Порядка не распространяется на
 - субсидии в целях реализации соглашений о муниципально-частном партнерстве, концессионных соглашений, заключаемых в порядке, определенном законодательством Российской Федерации о муниципально-частном партнерстве, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, предусмотренные пунктом 6 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - субсидии в целях предусмотренной статьей 15 Федерального закона «О защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации» государственной поддержки проектов, осуществляемых в рамках соглашений о защите и поощрении капиталовложений, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите и поощрении капиталовложений в Российской Федерации;
 - субсидии юридическим лицам, предусмотренные пунктами 8 и 8.1 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - субсидии муниципальным учреждениям, за исключением грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, предусмотренных абзацами четвертым и пятым пункта 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - субсидии, в том числе гранты в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в случае, установленном решением Собрания депутатов муниципального образования город Чекалин Суворовского района, регулирующим бюджетные правоотношения, предусмотренным пунктом 2.1 статьи 78 и пунктом 2.1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

- Целью предоставления субсидий является финансовое обеспечение (возмещение) затрат или недополученных доходов и (или) возмещение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг с указанием муниципального проекта (программы), обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов муниципального проекта (программы).
- Главным распорядителем бюджетных средств муниципального образования город Чекалин Суворовского района является администрация муниципального образования город Чекалин Суворовского района (далее – Администрация), которой в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год (соответствующий финансовый год и плановый период).
- Получателем субсидии являются юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, а также физическое лицо – производитель товаров, работ, услуг в случае, если он определен в соответствии с решением о бюджете муниципального образования город Чекалин Суворовского района, постановлением главы муниципального образования город Чекалин Суворовского района (за исключением главы муниципального образования, входящего в состав Собрания депутатов муниципального образования и исполняющего полномочия), постановлением, принимаемым администрацией муниципального образования город Чекалин Суворовского района в целях использования резервного фонда Администрации.

1.6. В целях установления условий и предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района, к получателю субсидии (участнику отбора) предъявляются требования, которым он должен соответствовать на дату, определенную правовым актом, указанным в п. 1.5 настоящего Порядка.

1.7. К получателю субсидии предъявляются следующие требования:

- получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;
- получатель субсидии (участник отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;
- получатель субсидии (участник отбора) не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;
- получатель субсидии (участник отбора) не получает средства из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района на основании иных нормативных правовых актов муниципальных правовых актов муниципального образования город Чекалин Суворовского района на цели, установленные правовым актом;
- получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;
- у получателя субсидии (участника отбора) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
- у получателя субсидии (участника отбора) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет

муниципального образования город Чекалин Суворовского района иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам, установленная Администрацией;

- получатель субсидии (участник отбора), являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а получатель субсидии (участник отбора), являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтером (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии (участниками отбора);
- осуществление получателем субсидии деятельности на территории муниципального образования город Чекалин Суворовского района;
- соответствие сферы деятельности получателя субсидии видам деятельности, определенным решением о бюджете муниципального образования город Чекалин Суворовского района на очередной финансовый год и плановый период.

1.8. Субсидии из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района предоставляются в соответствии с решением о бюджете муниципального образования город Чекалин Суворовского района (далее – решение о бюджете) на соответствующий период на основании соглашения, заключенного между Администрацией и получателем субсидии согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

1.9. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в указанное соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником.

1.10. При реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращения деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

1.11. При прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

1.12. Получатель субсидии определяется по результатам отбора, проводимого в форме конкурса. Конкурс проводится при определении получателя субсидии исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия (далее – результат предоставления субсидии).

2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ В ПОРЯДКЕ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ПРОИЗВОДСТВОМ (РЕАЛИЗАЦИЕЙ) ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ, ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ

- Получатели субсидии в порядке финансового обеспечения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, обязаны направлять расходы, источником финансового обеспечения которых является субсидия на цели, указанные в соглашении о предоставлении субсидии.
- Запрещено приобретение получателями субсидий - юридическими лицами, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, за счет средств, полученных из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района, иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением результатов предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальным правовым актом.
- Допускается осуществление расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, при этом, такие положения должны быть включены в соглашение при принятии главным распорядителем бюджетных средств в установленном в соответствии с муниципальными правовыми актами порядке решения о наличии потребности в указанных средствах или возврате указанных средств при отсутствии в них потребности в порядке и сроки, которые определены правовым актом (при необходимости).
- Перечисление субсидии осуществляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателям субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, если иное не установлено законодательством Российской Федерации (за исключением субсидий, подлежащих в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации казначейскому сопровождению).
- Условиями предоставления субсидии является получение согласия получателя субсидии, лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с получателями субсидий (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их проверки главным распорядителем бюджетных средств соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение.
- В случае установления нарушений условия и порядка предоставления субсидий, ее получатели обязаны возвратить денежные средства в бюджет муниципального образования город Чекалин Суворовского района в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Порядком.
- Казначейское сопровождение денежных средств осуществляется в случаях и порядке, которые установлены в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ В ПОРЯДКЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ НЕДОПОЛУЧЕННЫХ ДОХОДОВ И (ИЛИ) ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ В СВЯЗИ С ПРОИЗВОДСТВОМ (РЕАЛИЗАЦИЕЙ) ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ, ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ

- Перечислении субсидий в порядке возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг должно быть осуществлено Администрацией не позднее 10-го рабочего дня, следующего за днем принятия главным распорядителем бюджетных средств по результатам рассмотрения и проверки им документов, указанных в пункте 6.10 настоящего Порядка, в сроки, установленные настоящим Порядком, решения о предоставлении субсидии.
- Перечисление субсидии Администрацией осуществляется на расчетные или корреспондентские счета, открытые получателями субсидий в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях (если иное не установлено бюджетным законодательством Российской Федерации).
- Получатели субсидии в порядке возмещения недополученных доходов обязаны направлять расходы, источником финансового обеспечения которых является субсидия на цели, указанные в соглашении о предоставлении субсидии.
- В течение 30 рабочих дней с даты перечисления денежных средств, получатель субсидии обязан предоставить в Администрацию отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, подтверждающий фактически произведенные затраты (недополученные доходы), по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.
- Допускается возможность заключения казенным учреждением муниципального образования соглашения с получателем субсидии, осуществляющим оказание услуг физическим лицам на бесплатной (частично платной) основе, в том числе по регулируемым ценам (тарифам), в случаях, установленных правовыми актами представительного органа муниципального образования (при необходимости).
- Допускается возможность предоставления субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещения затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг без заключения соглашения при условии наличия достигнутого результата предоставления субсидии и одновременного предоставления субсидии (при необходимости).

4. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИИ

- При предоставлении грантов в форме субсидий бюджетным и автономным учреждениям, дополнительно к положениям, указанным в разделе 2 настоящего Порядка, необходимо обязательное предоставление согласия органа местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителя в отношении бюджетных или автономных учреждений, на участие таких бюджетных или автономных учреждений в отборе, проводимом органами местного самоуправления, не осуществляющими в отношении их функций и полномочий учредителя.

5. ИНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

- При предоставлении субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям, являющимся субъектами микропредпринимательства в соответствии с Федеральным законом «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, в целях оказания поддержки в соответствии со статьей 3 и пунктом 1 части 1 статьи 7 Федерального закона «О развитии сельского хозяйства»:
 - Администрация не реже одного раза в год (до 20 ноября текущего года) осуществляет проведение мониторинга достижения результатов предоставления субсидии;
 - получатели субсидии один раз в год (не позднее 20 ноября текущего года) предоставляют в Администрацию отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОТБОРА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СУБСИДИИ

- Для проведения отбора получателей субсидии распоряжением Администрации объявляется прием предложений (заявок).
 - Объявление о проведении отбора размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и содержит следующую информацию:
 - сроки проведения отбора;
 - дата начала подачи или окончания приема предложений (заявок) участниками отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
 - наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя как получателя бюджетных средств или иной организации, проводящей в соответствии с правовым актом отбор;
 - требования к участникам отбора и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
 - порядок подачи предложений (заявок) участниками отбора и требований, предъявляемых к форме и содержанию предложений (заявок);
 - порядок отзыва предложений (заявок) участниками отбора;
 - правила рассмотрения и оценки предложений (заявок) участников отбора;
 - порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, дата начала и окончания срока такого предоставления;
 - срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;
 - условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;
 - иная информация.
 - Требования, предъявляемые к участникам отбора:
 - наличие опыта, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии;
 - наличие кадрового состава, необходимого для достижения результатов предоставления субсидии;

- наличие материально-технической базы, необходимой для достижения результатов предоставления субсидии;
- перечень документов, необходимых для подтверждения соответствия участника отбора требованиям, предусмотренным настоящим пунктом.
6.4. Предложение (заявка) участника отбора включает согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, о подаваемом участником отбора предложении (заявке), согласие на обработку персональных данных (для физического лица).
6.5. Участник отбора может подать только одно предложение (заявку).
6.6. Для проведения отбора получателей субсидии создается комиссия в составе не менее 5 человек.
В состав комиссии включаются компетентные представители Администрации, представители иных органов, учреждений, организаций.
6.7. Комиссия рассматривает предложения (заявки) участников отбора на предмет их соответствия установленным в объявлении о проведении отбора требованиям.
6.8. Срок рассмотрения заявок и принятия решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии не может превышать 30 рабочих дней со дня окончания приема заявок.
6.9. Основанием для отклонения предложения (заявки) участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок) является:
- несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктами 1.5-1.7 настоящего Порядка;
- несоответствие представленным участником отбора предложений (заявок) и документов требованиям к предложениям (заявкам) участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
- недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- подача участником отбора предложении (заявки) после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок).
6.10. Для участия в отборе получатели субсидий представляют в Администрацию следующие документы:
1) предложение (заявку) участника отбора согласно Приложению 2 к настоящему Порядку;
2) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копию паспорта (для физических лиц);
3) расчет доходов и расходов по направлениям деятельности;
4) отчетность о финансово-экономическом состоянии;
5) согласие на обработку персональных данных (для физических лиц).
6.11. Администрация, запрашивает в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявки, запрашивает:
1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;
2) сведения из налогового органа по месту постановки на учет, подтверждающие отсутствие задолженности по налогам и сборам;
3) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по страховым взносам, пеням, штрафам перед Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
6.12. Заявки на получение субсидии и приложенные к ним документы принимаются только в полном объеме и возврату не подлежат.
6.13. Комиссия осуществляет отбор получателей субсидий на основании критериев отбора, установленных настоящим Порядком.
6.14. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины состава.
6.15. Решение комиссии принимается по результатам открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.
6.16. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении субсидии оформляется протоколом заседания комиссии и подписывается председателем комиссии. Определенный комиссией в результате отбора конкретный получатель субсидии указывается в постановлении Администрации.
В течение 5 дней с момента подписания протокола организатор отбора заявок сообщает получателю субсидий о результатах рассмотрения заявок.
6.17. Получатели субсидий представляют главному распорядителю бюджетных средств финансовую отчетность об использовании субсидий в порядке, установленном соглашением.

7. ОТЧЕТНОСТЬ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ (МОНИТОРИНГА) ЗА СОБЛЮЖДЕНИЕМ УСЛОВИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ИХ НАРУШЕНИЕ

7.1. Отчетность о целевом расходовании средств субсидии, о достижении результатов (показателей) проекта, предоставляются в Администрацию в сроки и по форме, установленные в соглашении о предоставлении субсидии.
7.2. Отчет об использовании субсидии на реализацию проекта получатель субсидии представляет в администрацию муниципального образования не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем, в котором заканчивается реализация проекта, с приложением копий документов, подтверждающих произведенные расходы (договоров на выполнение работ (оказание услуг), товарных накладных, актов выполненных работ (оказанных услуг), счетов-фактур, копий платежных поручений, чеков). Копии документов, заверенные получателем субсидии, предоставляются с реестром документов, составленным в хронологическом порядке.
7.3. Главный распорядитель, как получатель бюджетных средств, орган муниципального финансового контроля (в соответствии со ст. 268.1 и ст. 269.2 Бюджетного кодекса РФ) осуществляет проверку соблюдения получателем субсидии условий и порядка предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии.
7.4. Для проведения проверки получатели субсидий обязаны представить проверяющим все первичные документы, связанные с предоставлением субсидии из бюджета муниципального образования.
7.5. Главный распорядитель как получатель бюджетных средств осуществляет мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка) в течение всего периода, установленного для достижения конечного значения результата предоставления субсидии.
7.6. Положения, предусмотренные п.7.5 настоящего Порядка не применяются при предоставлении субсидий в порядке возмещения недополученных доходов и (или) возмещения затрат, при условии наличия достигнутого результата предоставления субсидии и одновременного предоставления субсидии.
7.7. В целях проведения мониторинга рекомендуется использовать типы субсидий, типы результатов предоставления субсидий, установленных для каждого типа субсидий, и соответствующих им типов контрольных точек, которые содержатся в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» (далее - система «Электронный бюджет»), приведенные в [Приложении № 1 к Порядку проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг](#), утвержденному приказом Минфина России от 29.09.2021 № 138н (далее – Приказ № 138н).
7.8. При проведении мониторинга в отношении субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района, если расходные обязательства муниципального образования по предоставлению указанных субсидий финансируются путем предоставления межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, рекомендуется использовать типы субсидий, результатов предоставления субсидий, контрольных точек, содержащиеся в системе «Электронный бюджет».
7.9. В целях проведения мониторинга главный распорядитель бюджетных средств ежегодно формирует и утверждает одновременно с заключением соглашения план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии (далее - План мероприятий), в котором отражаются контрольные точки по каждому результату предоставления субсидии, плановые значения результатов предоставления субсидии с указанием контрольных точек и плановых сроков их достижения (согласно [Приложению № 2 к Приказу № 138н](#)). План мероприятий формируется на текущий финансовый год, с указанием не менее одной контрольной точки в квартал. План мероприятий на очередной финансовый год в случае, если соглашение заключено на срок, превышающий один календарный год, утверждается не позднее, чем за 10 рабочих дней до завершения текущего финансового года.

Внесение изменений в утвержденный План мероприятий осуществляется путем утверждения Плана мероприятий в новой редакции одновременно с заключением дополнительного соглашения к соглашению.
7.10. Оценка достижения получателем субсидии значений результата предоставления субсидии осуществляется на основании отчета о реализации Плана мероприятий (далее - Отчет), формируемого получателем субсидии согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку, в котором ежемесячно по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным периодом, а также не позднее десятого рабочего дня после достижения конечного значения результата предоставления субсидии, отражаются:
а) достигнутые в отчетном периоде значения результатов предоставления субсидии и контрольные точки: срок достижения которых наступает в отчетном периоде; достигнутые с нарушением установленных сроков; достигнутые до наступления срока;
б) недостигнутые значения результатов предоставления субсидии и контрольные точки: срок достижения которых наступил в периодах, предшествующих отчетному; срок достижения которых наступает в отчетном периоде;
в) значения результатов предоставления субсидии и контрольные точки, достижение которых запланировано в течение трех месяцев, следующих за отчетным периодом:
с отсутствием отклонений от плановых сроков их достижения;
с наличием отклонений от плановых сроков их достижения.

Отчет формируется с указанием значений результатов предоставления субсидии, достигнутых на отчетную дату с начала текущего финансового года, и контрольных точек, достигнутых в отчетном периоде, в указанных в соглашении срок для предоставления отчетности о достижении значений результатов, с формированием предварительного Отчета за 3 рабочих дня до окончания отчетного периода.

7.11. Формирование Плана мероприятий, Отчета: в отношении субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района, если расходные обязательства муниципального образования по предоставлению указанных субсидий финансируются путем предоставления межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации, осуществляются в системе «Электронный бюджет»;

в отношении субсидий из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района, за исключением субсидий, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, осуществляется в государственной информационной системе субъекта Российской Федерации, а в случае заключения соглашений в системе «Электронный бюджет» - в указанной системе.

7.12. Проведение мониторинга субсидий, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или отнесенные к охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации иной информации ограниченного доступа, осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации о защите государственной тайны.

7.13. Данные, содержащиеся в Отчете, используются главным распорядителем бюджетных средств для обеспечения прослеживаемости достижения результатов предоставления субсидии.

7.14. Информация о мониторинге достижения результатов предоставления субсидии формируется на основании Отчетов (далее - Информация) согласно Приложению №4 [к настоящему Порядку](#), в государственной информационной системе субъекта Российской Федерации, а в случае заключения соглашений в системе «Электронный бюджет» - в указанной системе.

7.15. Информация формируется с указанием значений результатов предоставления субсидии на дату формирования с начала текущего финансового года, с даты заключения соглашения, и контрольных точек с начала текущего финансового года.

7.16. За нарушение условий и порядка предоставления субсидий, в том числе за недостижение результатов предоставления субсидий предусмотрены следующие меры ответственности:

а) возврат средств субсидий в бюджет муниципального образования город Чекалин Суворовского района, в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии;
б) уплата получателем субсидии пени в случае недостижения в установленные соглашением сроки значения результатов предоставления субсидии в размере одной трехсотшестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления

субсидии до дня возврата субсидии (части субсидии) в соответствующий бюджет;
в) применение штрафных санкций к получателю субсидии в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля (за исключением случая недостижения значения результата предоставления субсидии).

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района

СОГЛАШЕНИЕ № _____ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЧЕКАЛИН СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

«_____» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования город Чекалин Суворовского района, именуемая в дальнейшем администрация, в лице главы администрации муниципального образования город Чекалин Суворовского района _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем Получатель, в лице _____, действующего на основании _____, совместно именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом, Порядком предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

I. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района субсидии/гранта в форме субсидии - (далее - Субсидия) в целях: финансового обеспечения затрат/возмещения затрат/возмещения недополученных доходов Получателя, связанных с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

II. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Субсидия предоставляется на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения в размере _____ (_____) рублей _____ копеек:
в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Администрации как получателю средств бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района по кодам классификации расходов бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района (далее - БК) в следующем размере:
в 20__ году _____ (_____) рублей _____ копеек по коду БК _____;
в 20__ году _____ (_____) рублей _____ копеек по коду БК _____;
в 20__ году _____ (_____) рублей _____ копеек по коду БК _____.

III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком предоставления Субсидии:
3.1.1. на финансовое обеспечение затрат, источником финансового обеспечения которых является Субсидия,
3.1.2. на возмещение затрат/недополученных доходов при предоставлении Получателем в Администрацию документов, подтверждающих факт произведенных Получателем затрат/недополученных доходов, на возмещение которых предоставляется Субсидия в соответствии с Правилами предоставления субсидии и настоящим Соглашением, а также иных документов, определенных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.
3.2. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на казначейский счет для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения, открытый в Управлении Федерального казначейства по Тульской области, не позднее 2-го рабочего дня, следующего за днем предоставления Получателем в УФК по Тульской области распоряжений о совершении казначейских платежей для оплаты денежного обязательства Получателя, на финансовое обеспечение которого предоставляется Субсидия, для использования Субсидии:
3.2.1. В соответствии со Сведениями об операциях с целевыми средствами на 20__ год и на плановый период 20__ - 20__ годов (код формы по ОКУД 0501213);
3.2.2. После проверки информации о суммах и направлениях использования средств, указанной в распоряжении, на ее соответствие информации, содержащейся в настоящем Соглашении, и документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств участника казначейского сопровождения (далее – документы-основания);
3.2.3. После осуществления УФК по Тульской области санкционирования операций при казначейском сопровождении на основании документов-оснований;
3.2.4. После проведения проверки на предмет: соответствия фактически поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в том числе с использованием фото- и видеотехники, информации, указанной в настоящем Соглашении и документах-основаниях; соответствия фактических затрат, осуществляемых за счет Субсидии, данным раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности по настоящему Соглашению; отсутствия оснований для отказа, запрета или приостановления осуществления операций в рамках бюджетного мониторинга в системе казначейских платежей;
3.2.5. При указании в распоряжениях, а также в документах-основаниях идентификатора настоящего Соглашения.
3.3. Условием предоставления Субсидии является согласие Получателя на осуществление Администрацией и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем порядка и условий предоставления Субсидии. Выражение согласия Получателя на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Соглашения.

IV. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СТОРОН

4.1. Администрация обязуется:
4.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с [разделом III](#) настоящего Соглашения;
4.1.2. Осуществлять проверку предоставляемых Получателем документов, указанных в пункте 3.1.1, 3.1.2 настоящего Соглашения;
4.1.3. Обеспечить перечисление Субсидии на счет Получателя в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Соглашения;
4.1.4. Устанавливать значения результатов предоставления Субсидии, показателей, необходимых для достижения результатов предоставления Субсидии, согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению;
4.1.5. Осуществлять оценку достижения Получателем значений результатов предоставления Субсидии, установленных в соответствии с пунктом 4.1.4. настоящего Соглашения, на основании отчета о достижении значений результатов предоставления Субсидии согласно Приложению № 3 к настоящему Соглашению;
4.1.6. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка и условий предоставления Субсидий путем проведения плановых и внеплановых проверок:
4.1.6.1. По месту нахождения Администрации на основании отчета о расходах Получателя, согласно приложению № 4 к настоящему Соглашению;
4.1.6.2. По месту нахождения Получателя путем документального и фактического анализа операций, произведенных Получателем, связанных с использованием Субсидии;
4.1.7. В случае установления Администрацией факта неисполнения Получателем обязательств, установленных настоящим Соглашением, направлять Получателю претензию о невыполнении обязательств настоящего Соглашения, согласно Приложению № 5 к настоящему Соглашению;
4.1.8. В случае установления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте нарушения Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе не достижения значений результатов предоставления Субсидии, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет муниципального образования в размере и сроки, определенные в указанном требовании;
4.1.9. В случае, если Получателем не достигнуты значения результатов предоставления субсидии направлять Получателю требование об уплате штрафных санкций согласно Приложению № 6 к настоящему Соглашению;
4.1.10. Рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем в течение трех рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении;
4.1.11. Направлять Получателю разъяснения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение пяти рабочих дней со дня получения обращения Получателя;
4.2. Администрация вправе:

4.2.1. Принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Соглашения, включая изменение размере Субсидии;
4.2.2. Принимать в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации:
4.2.2.1. Решение об использовании остатка Субсидии, не использованного на начало очередного финансового года, на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, не позднее пятого рабочего дня со дня получения от Получателя документов, подтверждающих наличие и объем неиспользованных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются указанные остаток;
4.2.2.2. Решение об использовании средств, поступивших Получателю в текущем финансовом году от возврата дебиторской задолженности, возникшей от использования Субсидии, на цели, указанные в разделе I настоящего Соглашения, не позднее пятого рабочего дня со дня получения от Получателя информации об использовании средств от возврата дебиторской задолженности с указанием причин ее образования;
4.2.3. Приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Администрацией или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте нарушения Получателем порядка и условий предоставления Субсидии, в том числе указания в документах, предоставленных Получателем в соответствии с настоящим Соглашением, недостоверных сведений, до устранения рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Субсидии;
4.2.4. Запрашивать у получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.1.6 настоящего Соглашения.

4.3. Получатель обязуется:

4.3.1. Представлять в Администрацию документы, в соответствии с пунктами 3.1.1, 3.1.2 настоящего Соглашения;
4.3.2. Представлять в Администрацию в срок до ____ документы, установленные пунктами 4.2.2.1 и (или) 4.2.2.2 настоящего Соглашения;
4.3.3. Не позднее третьего рабочего дня со дня подписания настоящего Соглашения представить в УФК по Тульской области документы, необходимые для открытия лицевого счета;
4.3.4. Не приобретать за счет Субсидии иностранную валюту, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий;
4.3.5. Соблюдать следующие условия казначейского сопровождения:
4.3.5.1. Вести раздельный учет результатов финансово-хозяйственной деятельности по настоящему Соглашению;
4.3.5.2. Предоставлять в УФК по Тульской области документы-основания;
4.3.5.3. Не перечислять средства Субсидии:
4.3.5.3.1. в качестве вноса в уставные (складочные) капитала других организаций, а также в качестве вкладов в имущество таких организаций, не увеличивающих их уставные (складочные) капиталы;
4.3.5.3.2. в целях размещения средств Субсидии на депозитах, а также в иные финансовые инструменты;
4.3.5.3.3. На счета Получателя, открытые в учреждении Центрального банка Российской Федерации или в кредитной организации, за исключением:

4.3.5.3.3.1. Оплаты обязательств в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации;
4.3.5.3.3.2. Оплаты обязательств по оплате труда с учетом начислений и социальных выплат, иных выплат в пользу работников, а также выплат лицам, не состоящим в штате, привлеченным для достижения цели, определенной при предоставлении Субсидии;
4.3.5.3.3.3. Оплаты фактически поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, в случае если Получатель не привлекает для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг иных юридических лиц, а также при условии предоставления документов-оснований;
4.3.5.3.3.4. Возмещения произведенных Получателем расходов (части расходов) при условии представления документов-оснований, копий платежных документов, подтверждающих оплату произведенных расходов (части расходов);
4.3.5.3.3.5. Оплаты обязательств по накладным расходам, связанным с исполнением настоящего Соглашения;
4.3.6. Обеспечить достижение значений результатов предоставления Субсидий и соблюдение сроков их достижения;
4.3.7. Представлять в Администрацию:
4.3.7.1. Отчет о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, не позднее 10-го рабочего дня, следующего за отчетным кварталом;
4.3.7.2. Отчет о достижении значений результатов предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.1.5 настоящего Соглашения не позднее 10-го рабочего дня, следующего за отчетным кварталом;
4.3.8. Направлять по запросу Администрации документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.2.4 настоящего Соглашения, в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного запроса;
4.3.9. В случае получения от Администрации требования в соответствии с пунктом 4.1.8 настоящего Соглашения:
4.3.9.1. Устранять факты нарушения порядка и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;
4.3.9.2. Возвращать в бюджет муниципального образования субсидию в размере и сроки, определенные в указанном требовании;
4.3.10. Уплатить в бюджет муниципального образования штрафные санкции, в случае принятия Администрацией решения о применении к Получателю штрафных санкций в соответствии с пунктом 4.1.9 настоящего Соглашения, в срок, установленный Администрацией в требовании об уплате штрафных санкций;
4.3.11. Возвращать в бюджет муниципального образования:
4.3.11.1. Неиспользованный остаток Субсидии в случае отсутствия решения, принимаемого Администрацией в соответствии с пунктом 4.2.2.1 настоящего Соглашения, в срок до 20 г.;
4.3.11.2. Средства от возврата дебиторской задолженности в случае отсутствия решения, принимаемого Администрацией в соответствии с пунктом 4.2.2.2 настоящего Соглашения, в срок до 20 г.;
4.3.12. Обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Администрацию в соответствии с настоящим Соглашением.
4.4. Получатель вправе:
4.4.1. Направлять в Администрацию предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение в соответствии с пунктом 6.3 настоящего Соглашения, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;
4.4.2. Обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;
4.4.3. Направлять в очередном финансовом году неиспользованный остаток Субсидии, полученной в соответствии с настоящим Соглашением (при наличии), на осуществление выплат в соответствии с целями, указанными в разделе I настоящего Соглашения, в случае принятия Администрацией соответствующего решения в соответствии с пунктом 4.2.2.1 настоящего Соглашения;
4.4.4. Направлять в текущем финансовом году поступившие Получателю средства от возврата дебиторской задолженности на осуществление выплат в соответствии с целями, указанными в разделе I настоящего Соглашения, в случае принятия Администрацией решения в соответствии с пунктом 4.2.2.2 настоящего Соглашения.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.
5.2. За нарушение условий и порядка предоставления субсидий, в том числе за недостижение результатов предоставления субсидий предусмотрены следующие меры ответственности:
а) возврат средств субсидий в бюджет муниципального образования город Чекалин Суворовского района, в случае нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных главным распорядителем бюджетных средств и органами муниципального финансового контроля, а также в случае недостижения значений результатов предоставления субсидии;
б) уплата получателем субсидии пени в случае недостижения в установленные соглашением сроки значения результатов предоставления субсидии в размере одной трехсотшестидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату начала начисления пени, от суммы субсидии, подлежащей возврату, за каждый день просрочки (с первого дня, следующего за плановой датой достижения результата предоставления субсидии до дня возврата субсидии (части субсидии) в соответствующий бюджет.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При не достижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.
6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.
6.3. Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 4.2.1 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения.
6.4. Изменение настоящего Соглашения в одностороннем порядке возможно в случаях:
6.4.1. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись, повлекших изменение кодов БК, в соответствии с которыми предоставляется Субсидия;
6.4.2. Изменения реквизитов Администрации.
6.5. Расторжение настоящего Соглашения осуществляется по соглашению Сторон или в одностороннем порядке в случаях:
6.5.1. Реорганизации, ликвидации или прекращения деятельности Получателя;
6.5.2. Нарушения Получателем порядка и условий предоставления Субсидий, установленных настоящим Соглашением.
6.5.3. Не достижения Получателем установленных настоящим Соглашением значений результатов предоставления Субсидии.
6.6. Расторжение настоящего Соглашения Получателем в одностороннем порядке не допускается.
6.7. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VII. ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Полное и сокращенное (при наличии) наименование Администрации ОГРН, ОКТМО Место нахождения: ИНН, КПП Платежные реквизиты
Полное и сокращенное (при наличии) наименование Получателя ОГРН, ОКТМО Место нахождения: ИНН, КПП Платежные реквизиты

Наименование Получателя
Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования
Наименование структурного элемента муниципальной программы (муниципального проекта)
Вид документа
(первичный – «0», уточненный – «1», «2», «3», «...»)

Table with 15 columns: Направление расходов, Результат предоставления Субсидии, Единица измерения, Код строки, Плановые значения результатов предоставления Субсидии по годам (срокам) реализации Соглашения. Includes sub-columns for dates of agreement and start of financial year.

Приложение № 5 к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района

ОТЧЕТ О ДОСТИЖЕНИИ ЗНАЧЕНИЙ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ПО СОСТОЯНИЮ НА 20 ГОДА

Дата
Копы

(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 2 к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИИ

- 1. Заявление Получателя о предоставлении Субсидии за подписью руководителя (уполномоченного лица) Получателя в соответствии с Приложением № 1.
2. Выписка из единого государственного реестра юридических лиц (выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).
3. Справка территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанная ее руководителем (уполномоченным лицом), об исполнении Получателем по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении Субсидии, или на иную дату, определенную Правилами предоставления субсидии, обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.
4. Справка, подтверждающая отсутствие у Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения о предоставлении Субсидии, или на иную дату, определенную Правилами предоставления субсидии, просроченной задолженности по возврату в бюджет муниципального образования субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Российской Федерацией.
5. Документы, подтверждающие осуществление затрат, в том числе: копии договоров и первичных учетных документов (счетов-фактур, актов сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг, товарных накладных, платежных ведомостей, документов, подтверждающих численность основного и привлеченного персонала, копий платежных поручений, реестров платежных поручений), заверенные Получателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; копии кредитных договоров (с графиками погашения кредита и уплаты процентов) и (или) реестра кредитных договоров, заверенные Получателем и кредитной организацией, с приложением выписки по ссудному счету Получателя, подтверждающей получение кредитов, а также документов, подтверждающих своевременную уплату Получателем начисленных процентов за пользование кредитами и своевременное их погашение, заверенные кредитной организацией.

Приложение № 3 к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

(наименование Получателя, ИНН, КПП, адрес)

в соответствии с Порядком предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования город Чекалин Суворовского района от «_» 20 г. № ____, просит предоставить Субсидию в размере _____ рублей в целях

(целевое назначение Субсидии)

Опись документов, предусмотренных пунктом ____ Порядка, прилагается.

Приложение: на __ л. в ед. экз.

Получатель

(подпись) (расшифровка подписи) (должность)

«_» 20__ г.

Приложение № 4 к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района

ЗНАЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

Table with 2 columns: КОДЫ, values: по Сводному реестру, ИНН, по Сводному реестру, по БК

Наименование получателя субсидии Наименование главного распорядителя бюджетных средств	_____	ИНН КПП по Сводному реестру номер лицевого счета по Сводному реестру	_____
Наименование структурного элемента государственной программы Наименование субсидии	_____	по БК	_____
Вид документа	_____	по БК	_____
(первичный – «0», уточненный – «1», «2», «3», «...»)			

Наименование результата предоставления субсидии, контрольной точки	Код результата предоставления субсидии, контрольной точки	Тип результата предоставления субсидии, контрольной точки	Единица измерения		Значение результата предоставления субсидии, контрольной точки			Срок достижения результата предоставления субсидии, контрольной точки		Сведения об отклонениях
			наименование	код по ОКЕИ	плановое	факти-ческое	прог-нозное	плановый	фактический/прогнозный	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Статус
Результат предоставления субсидии 1: Контрольная точка 1.1:										
Результат предоставления субсидии 1:										
Результат предоставления субсидии 2: Контрольная точка 2.1:										
Результат предоставления субсидии 2:										

Руководитель (уполномоченное лицо) получателя субсидии	_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
Исполнитель _____ 20__ г.	_____	(должность)	_____	(фамилия, инициалы)	_____	(телефон)
Руководитель (уполномоченное лицо) главного распорядителя бюджетных средств _____ 20__ г.	_____	(должность)	_____	(подпись)	_____	(расшифровка подписи)
Исполнитель _____ 20__ г.	_____	(должность)	_____	(фамилия, инициалы)	_____	(телефон)

Приложение № 6
к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района

ОТЧЕТ
О РАСХОДАХ, ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЕТСЯ СУБСИДИЯ
НА «__» _____ 20__ г.

Наименование Получателя	_____	Дата	_____	КОДЫ	_____
Наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования	_____	по Сводному реестру	_____	ИНН	_____
Наименование структурного элемента муниципальной программы (муниципального проекта)	_____	по Сводному реестру	_____	по БК	_____
Вид документа	_____	Номер соглашения	_____	Дата соглашения	_____
Периодичность: месячная; квартальная; годовая	_____	по ОКЕИ	_____	383	_____
Единица измерения: руб. (с точностью до второго знака после запятой)	_____				

Раздел 1. Сведения о выплатах, осуществляемых за счет средств Субсидии

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования Субсидии	Сумма					
			объем выплат		отклонение от планового значения		причина отклонения	
			по плану	фактически	в абсолютных величинах (гр. 4 - гр. 5)	в процентах (гр. 5 / гр. 4) x 100%	код	наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Остаток Субсидии на начало года, всего:	0100							
в том числе: потребность в котором подтверждена	0110	x						
подлежащий возврату в бюджет муниципального образования	0120							
Поступило средств, всего:	0200	x						
в том числе: из бюджета муниципального образования	0210	x						
возврат средств по выплатам, произведенным в прошлых отчетных периодах (дебиторской задолженности прошлых лет)	0220	x						
из них: возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой принято	0221							
возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято	0222							
проценты по депозитам, предоставленным займам	0230							
иные доходы в форме штрафов и пеней по обязательствам, источником финансового обеспечения которых являлись средства Субсидии	0240							
Выплаты по расходам, всего:	0300							
в том числе: выплаты заработной платы персоналу, всего	0310							
из них: налог на доходы физических лиц	0311							
выплаты персоналу	0312							
взносы на обязательное социальное страхование	0320							
из них:								
иные выплаты физическим лицам	0330							
закупка работ и услуг, всего:	0340							
из них: оплата работ и услуг контрагентам	0341							
из них:								
налог на добавленную стоимость	0342							

закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего:	0350								
из них: оплата работ и услуг контрагентам	0351								
из них:									
налог на добавленную стоимость	0352								
уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением налога на добавленную стоимость и взносов на обязательное социальное страхование, всего:	0360								
из них:									
предоставление средств иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в форме гранта	0370								
предоставление средств иным юридическим лицам в форме вклада в уставный (складочный) капитал юридического лица, в имущество юридического лица	0380								
иные выплаты, всего:	0390								
из них:									
Возвращено в бюджет муниципального образования, всего:	0400	x							
в том числе: израсходованных не по целевому назначению	0410	x							
в результате применения штрафных санкций	0420	x							
в сумме остатка Субсидии на начало года, потребность в которой не подтверждена	0430								
в сумме возврата дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято	0440								
Остаток Субсидии на конец отчетного периода, всего:	0500	x							
в том числе: требуется в направлении на те же цели	0510	x							
подлежит возврату в бюджет муниципального образования	0520	x							
Справочно: выплаты по расходам за счет процентов, полученных от размещения средств Субсидии на депозитах	0550	x							

Раздел 2. Сведения об обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются средства Субсидии

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования Субсидии	Сумма						
			объем принятых обязательств		отклонение от планового значения		причина отклонения		
			по плану	фактически	в абсолютных величинах (гр. 4 - гр. 5)	в процентах (гр. 5 / гр. 4) x 100%	код	наименование	
4	5	6	7	8	9	10			
1	5	3							
Объем обязательств, принятых в целях достижения результата предоставления Субсидии, всего:	0600								
в том числе:									
по выплатам заработной платы персоналу	0610								
по взносам на обязательное социальное страхование	0620								
по иным выплатам физическим лицам	0630								
по закупкам работ и услуг, всего:	0640								
из них:									
по закупкам произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего:	0650								
из них:									
по уплате налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, за исключением взносов на обязательное социальное страхование, всего:	0660								
из них:									
по предоставлению средств иным юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам в форме гранта	0670								
по предоставлению средств иным юридическим лицам в форме вклада в уставный (складочный) капитал юридического лица, в имущество юридического лица	0680								
по иным выплатам, всего:	0690								
из них:									

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
 к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица)

ПРЕТЕНЗИЯ
 О НЕВЫПОЛНЕНИИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ СОГЛАШЕНИЯ
 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ,
 ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМ,
 А ТАКЖЕ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ
 от « ____ » _____ 20__ г. № _____

« ____ » _____ 20__ г. между Администрацией, именуемая в дальнейшем Администрация, и _____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица) именуемый в дальнейшем Получатель, было заключено соглашение о предоставлении из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам № _____ (далее - Соглашение). В соответствии с пунктом _____ Соглашения Получатель должен был исполнить следующие обязательства:
 1) _____ в срок до « ____ » _____ 20__ г.;
 2) _____ в срок до « ____ » _____ 20__ г.
 Однако указанные обязательства Получателем _____ (не исполнены/исполнены не в полном объеме/исполнены с нарушением срока) В случае если Получателем указанные обязательства не будут исполнены в объеме, установленном Соглашением, в соответствии с [пунктом 6.5](#) Соглашения Администрация вправе расторгнуть Соглашение в одностороннем порядке. В связи с вышеизложенным Администрация сообщает о необходимости устранения Получателем вышеуказанных нарушений в срок до « ____ » _____ 20__ г. Настоящая Претензия считается полученной с момента получения Получателем настоящей Претензии в виде бумажного документа.

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 8
 к Порядку предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района

Главе администрации муниципального образования город Чекалин Суворовского района от _____

ЗАЯВКА
 НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЧЕКАЛИН СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

Прошу принять на рассмотрение документы от _____ (наименование организации) для предоставления субсидии из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района на _____

Сумма запрашиваемой субсидии _____ рублей.
 Цель получения субсидии _____
 С условиями предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг из бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района ознакомлен.

Перечень представленных документов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
-------	------------------------	-------------------

Дата подачи заявки: « ____ » _____ 20__ г.
 Руководитель (индивидуальный предприниматель) _____ (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2024 года

№ 92

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ, РЕАЛИЗАЦИИ И ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

В соответствии со [статьей 179](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Северо-Западное Суворовского района администрация муниципального образования Северо-Западное Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района (приложение).
2. Ответственным исполнителям муниципальных программ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района:
- в срок до 01 апреля 2024 года разработать и обеспечить утверждение проектов муниципальных программ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района;
3. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района от 23.12.2013 № 15 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ».
4. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района.
5. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2024 года.

Глава администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района И.Л. Чекмарева

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Северо-Западное
Суворовского района
от 20.06.2024 № 92

ПОРЯДОК
РАЗРАБОТКИ, РЕАЛИЗАЦИИ И ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила разработки, реализации, мониторинга и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования Северо-Западное Суворовского района (далее - муниципальные программы).
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
- муниципальная программа муниципального образования Северо-Западное Суворовского района (далее - муниципальная программа) является документом стратегического планирования, содержащим комплекс планируемых мероприятий (взаимосвязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям и ресурсам), обеспечивающих наиболее эффективное достижение целей и решение задач социально-экономического развития муниципального образования Северо-Западное Суворовского района;
- ответственный исполнитель муниципальной программы – администрация муниципального образования Северо-Западное Суворовского района либо иной главный распорядитель средств бюджета муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, определенный администрацией муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в качестве ответственного исполнителя муниципальной программы, отвечающего в целом за формирование и реализацию муниципальной программы;
- соисполнитель муниципальной программы - отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, организация, представители которых определены ответственными за разработку и реализацию структурного элемента муниципальной программы;
- участник муниципальной программы - отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района , организация, участвующая в реализации структурного элемента муниципальной программы;
- региональный проект, направленный на достижение национального проекта, - региональный проект, направленный на достижение целей, показателей и решение задач федерального проекта, входящего в национальный проект;
- иной региональный проект - проект, обеспечивающий достижение и (или) вклад в достижение целей и (или) показателей и реализацию мероприятий (результатов) структурных элементов государственной программы Тульской области;
- ведомственный проект - проект, обеспечивающий достижение и (или) вклад в достижение показателей муниципальной программы, а также достижение иных показателей и (или) решение иных задач администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, организации;
- задача структурного элемента муниципальной программы - итог деятельности, направленный на достижение изменений в социально-экономической сфере муниципального образования Северо-Западное Суворовского района;
- мероприятие (результат) - количественно измеримый итог деятельности, направленный на достижение показателей муниципальной программы и ее структурных элементов, сформулированный в виде завершающего действия по созданию (строительству, приобретению, оснащению, реконструкции и т.п.) определенного количества материальных и нематериальных объектов, предоставлению определенного объема услуг, выполнению определенного объема работ с заданными характеристиками.
Термины «мероприятие» и «результат» тождественны друг другу и применяются при формировании проектной и процессной частей муниципальной программы с учетом особенностей, установленных абзацем третьим пункта 18 настоящего Порядка;
- объект - конечный материальный или нематериальный продукт, или услуга, планируемые к приобретению и (или) получению в рамках выполнения (достижения) мероприятия (результата) структурного элемента муниципальной программы;
- показатель - количественно измеримый параметр, характеризующий достижение целей муниципальной программы, выполнение задач структурного элемента такой программы и отражающий социально-экономические и иные общественно значимые эффекты от реализации муниципальной программы, ее структурного элемента;
- контрольная точка - документально подтверждаемое событие, отражающее факт завершения значимых действий по выполнению (достижению) мероприятия (результата) структурного элемента муниципальной программы и (или) созданию объекта;
- маркировка - реализуемое в информационных системах присвоение признака связи параметров муниципальных программ и их структурных элементов между собой, а также с параметрами других документов;
Иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, принятых в законодательстве Российской Федерации и Тульской области.
3. Разработка и реализация муниципальных программ осуществляется исходя из следующих принципов:
1) обеспечение достижения национальных целей развития Российской Федерации, определенных [Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474](#) «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» (далее - национальные цели);
2) обеспечение реализации [перечня](#) инициатив социально-экономического развития Российской Федерации до 2030 года, утвержденных распоряжением Правительства Российской Федерации от 6 октября 2021 г. N 2816-р;
3) обеспечение стратегических целей и приоритетов развития соответствующей отрасли или сферы социально-экономического развития Российской Федерации, установленных в государственных программах Российской Федерации и иных документах стратегического планирования Российской Федерации;
4) включение в состав муниципальной программы всех инструментов и мероприятий в соответствующих отраслях и сферах;
5) обеспечение консолидации бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Северо-Западное Суворовское района, в том числе предоставляемых межбюджетных трансфертов из бюджета Тульской области, а также внебюджетных источников, направленных на решение вопросов местного значения в соответствующих сферах и влияющих на достижение показателей, выполнение (достижение) мероприятий (результатов), запланированных в муниципальных программах;
6) синхронизация муниципальных программ с государственными программами Тульской области;
7) учет показателей оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления;
8) выделение в структуре муниципальной программы:
проектов, направленных на получение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений и определяемых, формируемых и реализуемых в соответствии с муниципальными правовыми актами в сфере регулирования проектной деятельности с учетом [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 31.10.2018 № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;
процессных мероприятий, реализуемых непрерывно либо на периодической основе;
9) закрепление должностного лица, ответственного за реализацию муниципальной программы, а также каждого структурного элемента такой программы;
4. Разработка и реализация муниципальной программы осуществляются ответственным исполнителем совместно с соисполнителями и участниками муниципальной программы.
5. Формирование, представление, согласование и утверждение документов и информации, в том числе паспортов муниципальных программ, паспортов структурных элементов муниципальных программ, запросов на изменение паспортов муниципальных программ, запросов на изменение паспортов структурных элементов муниципальных программ осуществляются на бумажном носителе в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовское района утвержденной постановлением администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовское района от 15.11.2019 № 262.
6. Муниципальная программа размещается на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовское района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 рабочих дней со дня официального опубликования постановления администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовское района об утверждении этой муниципальной программы.
7. Муниципальная программа подлежит обязательной государственной регистрации в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2. Требования к структуре, содержанию и целеполаганию муниципальных программ

8. Муниципальная программа является совокупностью следующих документов, разрабатываемых и утверждаемых в соответствии с настоящим Порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Северо-Западное Суворовское района:
1) стратегические приоритеты муниципальной программы - приоритеты и цели муниципальной политики, в том числе

с указанием связи с национальными целями, целями и задачами, установленными документами стратегического планирования Тульской области, муниципального образования Северо-Западное Суворовское района в сфере, соответствующей муниципальной программе (далее - стратегические приоритеты);

- 2) паспорт муниципальной программы;
- 3) паспорта структурных элементов муниципальной программы, включающие в том числе планы по их реализации, и приложения к ним;
- 4) иные документы и материалы в сфере реализации муниципальной программы в соответствии с муниципальными правовыми актами муниципального образования Северо-Западное Суворовское района (при необходимости). Требования к форме и содержанию документов, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, за исключением требований к форме и содержанию региональных проектов, направленных на достижение национальных проектов, устанавливаются Методическим указаниям по разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ муниципального образования Северо-Западное Суворовское района (далее - Методические указания).
9. Методические указания утверждаются главой администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовское района и размещаются на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовское района .
10. Стратегические приоритеты муниципальной программы включают в себя:
1) оценку текущего состояния соответствующей сферы социально-экономического развития муниципального образования Северо-Западное Суворовское района;
2) описание приоритетов и целей в сфере реализации муниципальной программы;

- 3) сведения о взаимосвязи со стратегическими приоритетами, целями и показателями государственных программ Тульской области.
11. Паспорт муниципальной программы содержит:
1) основные положения о муниципальной программе с указанием наименования муниципальной программы, целей, сроков реализации, куратора муниципальной программы (далее - куратор), ответственного исполнителя, структуры муниципальной программы;
- 2) показатели муниципальной программы по годам реализации этой муниципальной программы, сгруппированные по ее целям, с указанием связи с показателями национальных целей;
- 3) перечень структурных элементов муниципальной программы с указанием задач и кратким описанием ожидаемых эффектов от реализации этих задач, сроков реализации, ответственных за реализацию соответствующего структурного элемента, а также связи структурных элементов с показателями муниципальной программы;
- 4) параметры финансового обеспечения за счет всех источников финансирования по годам реализации в целом по муниципальной программе, а также с указанием общего объема налоговых расходов, предусмотренных в рамках такой муниципальной программы;
- 5) связь с государственными программами Тульской области (при наличии).

- При необходимости в паспорт муниципальной программы могут включаться иные сведения.
12. При определении структуры муниципальной программы выделяются проектная и процессная части.
13. В рамках проектной части муниципальной программы осуществляется реализация направлений деятельности, предусматривающих:
1) осуществление бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования Северо-Западное Суворовское района ;
2) предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности муниципального образования Северо-Западное Суворовское района;

- 3) предоставление иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Суворовский район;
- 4) предоставление бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам;
- 5) осуществление стимулирующих налоговых расходов;
- 6) создание и развитие информационных систем;
- 7) предоставление целевых субсидий муниципальным учреждениям в целях осуществления капитальных вложений, операций с недвижимым имуществом, приобретения нефинансовых активов, а также реализации иных мероприятий, отвечающих критериям проектной деятельности;
- 8) иные направления деятельности, отвечающие критериям проектной деятельности.
14. В процессную часть муниципальной программы в качестве ее структурных элементов включаются комплексы процессных мероприятий.
В рамках процессной части муниципальной программы осуществляется реализация направлений деятельности, предусматривающих:
1) выполнение муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг;

- 2) осуществление текущей деятельности казенных учреждений;
- 3) предоставление целевых субсидий муниципальным учреждениям (за исключением субсидий, предоставляемых в рамках проектной деятельности);
- 4) оказание мер социальной поддержки отдельным категориям населения (за исключением случаев, когда муниципальными правовыми актами установлен ограниченный период действия соответствующих мер), включая осуществление социальных налоговых расходов;
- 5) предоставление субвенций бюджетам городских и сельских поселений муниципального образования Северо-Западное Суворовское района;
- 6) предоставление дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных образований;
- 7) обслуживание муниципального долга;
- 8) предоставление субсидий в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере;
- 9) иные направления деятельности, отвечающие критериям процессной деятельности.
При формировании проектной части муниципальной программы включаемые в ее состав мероприятия (результаты) должны иметь количественно измеримые итоги их реализации.
При формировании процессной части муниципальной программы допускается включение мероприятий (результатов), не имеющих количественно измеримых итогов их реализации.

15. Для каждой муниципальной программы устанавливается одна или несколько целей, которые должны соответствовать приоритетам и целям социально-экономического развития муниципального образования Северо-Западное Суворовское района в соответствующей сфере.
Цели муниципальной программы следует формулировать исходя из следующих критериев:
а) специфичность (цель должна соответствовать сфере реализации муниципальной программы);
б) конкретность (не следует использовать размытые (нечеткие) формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование);
в) измеримость (возможность измерения (расчета) прогресса в достижении цели, в том числе посредством достижения значений связанных показателей);
г) достижимость (цель должна быть достижима за период реализации муниципальной программы);
д) актуальность (цель должна соответствовать уровню и текущей ситуации развития соответствующей сферы социально-экономического развития муниципального образования Северо-Западное Суворовское района);
е) релевантность (соответствие формулировки цели конечным социально-экономическим эффектам от реализации муниципальной программы);
ж) ограниченность во времени (цель должна быть достигнута к определенному моменту времени).
Цель муниципальной программы формулируется с указанием целевого значения показателя, отражающего конечный социально-экономический эффект от реализации муниципальной программы на момент окончания реализации этой муниципальной программы.

- Цели муниципальных программ, связанных с государственными программами Тульской области, следует формулировать в соответствии с целями государственных программ.
Формулировки целей муниципальной программы не должны дублировать наименования ее задач, а также мероприятий (результатов), контрольных точек структурных элементов такой программы.
16. При постановке целей муниципальной программы должна быть обеспечена возможность проверки и подтверждения их достижения. Для этого для каждой цели муниципальной программы, а также для задачи ее структурного элемента формулируются показатели.
Допускается включение в муниципальную программу комплекса процессных мероприятий, для которых показатели не устанавливаются.
17. Муниципальные программы являются документом планирования бюджетных ассигнований во взаимосвязи с результатами их использования.
Параметры ресурсного обеспечения муниципальных программ включают объемы бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств (обусловленных уже принятыми нормативными правовыми актами, заключенными контрактами, иными аналогичными документами), а также предполагаемые объемы бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств (обусловленных законами, нормативными правовыми актами, договорами и соглашениями, предлагаемыми (планируемыми) к принятию или изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году или плановом периоде).
Конкретный объем бюджетных ассигнований на реализацию мероприятий (результатов) муниципальных программ определяется в рамках формирования проекта бюджета муниципального образования Северо-Западное Суворовское района и затем указывается в соответствующей программе.

3. Порядок разработки и утверждения муниципальной программы, внесения изменений в муниципальную программу

18. Разработка муниципальных программ осуществляется на основании перечня муниципальных программ муниципального образования Северо-Западное Суворовское района, утверждаемого администрацией муниципального образования Северо-Западное Суворовское района (далее - перечень муниципальных программ). Проект перечня муниципальных программ формируется управлением экономики, финансов и муниципального заказа администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовское района с учетом предложенных структурных подразделений администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовское района.
19. Разработка и согласование проекта муниципальной программы производится ответственным исполнителем совместно с соисполнителями и участниками муниципальной программы, паспорта структурного элемента муниципальной программы - соответствующим соисполнителем такой программы.
20. Постановлением администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовское района об утверждении муниципальной программы утверждаются:
1) стратегические приоритеты муниципальной программы;

- 2) правила предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Северо-Западное Суворовское района бюджетам городских и сельских поселений муниципального образования Северо-Западное Суворовское района в рамках реализации муниципальной программы (в случае если муниципальной программой предусмотрено предоставление иных межбюджетных трансфертов);
- 3) состав управляющего совета муниципальной программы, являющегося органом, координирующим разработку и реализацию муниципальной программы (далее - управляющий совет);
- 4) иные документы, необходимые для обеспечения реализации муниципальной программы, по решению ответственного исполнителя муниципальной программы.
21. Паспорт муниципальной программы утверждается управляющим советом муниципальной программы.
22. Паспорт структурного элемента муниципальной программы, направленного на достижение национального проекта, утверждается ответственным за разработку и реализацию соответствующего структурного элемента муниципальной программы.
Если ответственный за разработку и реализацию структурного элемента муниципальной программы, не является ответственным исполнителем соответствующей муниципальной программы, то паспорт структурного элемента муниципальной программы, направленного на достижение национального проекта, подлжит согласованию с ответственным исполнителем соответствующей муниципальной программы.
23. Паспорт структурного элемента муниципальной программы, направленного на достижение национального проекта, подлжит согласованию с главой администрацией муниципального образования Северо-Западное Суворовское района .
24. Срок рассмотрения проекта постановления администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовское района составляет 5 рабочих дней со дня представления проекта на рассмотрение.
25. Ответственный исполнитель после согласования проектов паспорта муниципальной программы и паспортов ее структурных элементов с главой администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовское района направляет его на рассмотрение в Ревизионную комиссию муниципального образования Суворовский район для проведения финансово-экономической экспертизы.
В случае подготовки Ревизионной комиссией муниципального образования Суворовский район отрицательного заключения проекта паспорта муниципальной программы и паспортов ее структурных элементов подлжит повторному направлению в Ревизионную комиссию муниципального образования Суворовский район в целях получения положительного заключения.
26. Внесение изменений в паспорт муниципальной программы может быть инициировано управляющим советом, куратором, ответственным исполнителем, соисполнителем и участником муниципальной программы, в том числе во

исполнение поручений главы администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, по результатам мониторинга реализации муниципальной программ.

27. Изменения в паспорт муниципальной программы утверждаются управляющим советом.

28. Внесение изменений в паспорт структурного элемента муниципальной программы, осуществляется ответственным за разработку и реализацию соответствующего структурного элемента муниципальной программы. Если ответственный за разработку и реализацию структурного элемента муниципальной программы, не является ответственным исполнителем соответствующей муниципальной программы, то изменения в паспорт структурного элемента муниципальной программы, подлежат согласованию с ответственным исполнителем соответствующей муниципальной программы.

При внесении изменений в паспорт муниципальной программы, паспорта структурных элементов муниципальной программы, формируется пояснительная записка, содержащая полную информацию о предлагаемых изменениях с приведением соответствующих обоснований.

29. Внесение изменений в паспорт муниципальной программы, паспорта структурных элементов муниципальной программы, осуществляется при условии утверждения соответствующих изменений до даты наступления сроков достижения (выполнения) изменяемых параметров муниципальной программы.

30. При сокращении объемов финансового обеспечения реализации муниципальной программ допускается внесение изменений в основные параметры муниципальной программы, в том числе в плановые (целевые) значения показателей муниципальной программы, структурных элементов муниципальной программы, если это не нарушает положений действующего законодательства, соглашений, заключенных с исполнительными органами Тульской области, документов стратегического планирования муниципального образования Северо-Западное Суворовского района.

При увеличении объемов финансового обеспечения муниципальной программы подлежат изменению основные параметры муниципальной программы, в том числе в плановые (целевые) значения показателей муниципальной программы и ее структурных элементов, при условии непосредственного влияния объемов финансового обеспечения муниципальной программы на соответствующие параметры муниципальной программы и ее структурных элементов, а также если это не нарушает положений действующего законодательства, соглашений, заключенных с исполнительными органами Тульской области, документов стратегического планирования муниципального образования Северо-Западное Суворовского района.

4. Система управления муниципальной программой

31. В целях обеспечения управления реализацией муниципальной программы администрация муниципального образования Северо-Западное Суворовского района определяет куратора. Перечень кураторов муниципальных программ утверждается постановлением администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района.

Кураторы назначаются из числа заместителей главы администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района и начальников отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района.

Куратор обеспечивает контроль за реализацией муниципальной программы, урегулирует разногласия между ответственным исполнителем, соисполнителями, участниками муниципальной программы по параметрам муниципальной программы.

Куратор является председателем управляющего совета.

32. Управляющий совет:

- 1) координирует разработку и реализацию муниципальной программы;
- 2) одобряет стратегические приоритеты, цели, показатели, структуру муниципальной программы, а также параметры финансового обеспечения реализации муниципальной программы (далее - финансовое обеспечение);
- 3) осуществляет на постоянной основе контроль реализации муниципальной программы, в том числе рассматривает результаты мониторинга и оценки эффективности реализации муниципальной программы, представляемые управлением экономики, финансов и муниципального заказа администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района;
- 4) принимает решение о внесении изменений в муниципальную программу в соответствии с настоящим Порядком;
- 5) выполняет иные полномочия в соответствии с настоящим Порядком.

Заседания управляющего совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раз в год.

На заседаниях управляющего совета рассматриваются вопросы, связанные с ходом реализации муниципальной программы.

Принимаемые на заседаниях управляющего совета решения оформляются протоколом, который утверждается председателем управляющего совета.

В целях реализации своих полномочий управляющий совет может формировать рабочие группы, определять цели и задачи рабочих групп.

33. Ответственный исполнитель муниципальной программы:

- организует разработку и обеспечивает реализацию муниципальной программы, ее согласование с соисполнителями и внесение в установленном порядке в управляющий совет и администрацию муниципального образования Северо-Западное Суворовского района;
- координирует деятельность соисполнителей в рамках подготовки проекта муниципальной программы;
- координирует деятельность соисполнителей и участников, в том числе деятельность по заполнению форм и представлению данных для проведения мониторинга реализации муниципальной программы;
- запрашивает у соисполнителей и участников муниципальной программы информацию, необходимую для проведения мониторинга реализации и оценки эффективности муниципальной программы и подготовки отчетов о реализации муниципальной программы;
- подготавливает отчеты о реализации муниципальной программы в соответствии с настоящим Порядком и Методическими указаниями;
- выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

34. Соисполнители муниципальной программы:

- 1) обеспечивают совместно с участниками муниципальной программы реализацию включенных в муниципальной программу структурных элементов;
- 2) представляют ответственному исполнителю необходимую информацию для подготовки ответов на запросы управления экономики, финансов и муниципального заказа администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района;
- 3) представляют ответственному исполнителю информацию, необходимую для подготовки отчетов о реализации муниципальной программы в соответствии с настоящим Порядком и Методическими указаниями;
- 4) выполняют иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

35. Участники муниципальной программы:

- 1) обеспечивают реализацию отдельных мероприятий структурных элементов муниципальной программы, в реализации которых предполагается их участие;
- 2) представляют ответственному исполнителю и соисполнителю информацию, необходимую для подготовки отчетов о реализации муниципальной программы в соответствии с настоящим Порядком и Методическими указаниями;
- 3) выполняют иные функции, предусмотренные настоящим Порядком.

Куратор несет ответственность за реализацию муниципальной программы.

Ответственный исполнитель, соисполнители и участники муниципальной программы несут ответственность за реализацию соответствующих структурных элементов муниципальной программы, выполнение их мероприятий (результатов), достижение соответствующих показателей муниципальной программы и ее структурных элементов.

5. Финансовое обеспечение реализации муниципальных программ

37. Параметры финансового обеспечения на период действия муниципальных программ планируются исходя из необходимости достижения национальных целей и приоритетов социально-экономического развития Тульской области, муниципального образования Северо-Западное Суворовского района.

Планирование бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в очередном финансовом году и плановом периоде осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок составления проекта бюджета муниципального образования Северо-Западное Суворовского района на очередной финансовый год и плановый период, а также с учетом результатов реализации муниципальных программ за предыдущие годы.

38. Источниками финансового обеспечения муниципальной программы являются:

- 1) бюджетные ассигнования бюджета муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, включающие в том числе межбюджетные трансферты, предоставляемые из: бюджета Тульской области; бюджетов городских и сельских поселений Суворовского района;
- 2) внебюджетные источники.

Финансовое обеспечение в части расходных обязательств муниципального образования Северо-Западное Суворовского района осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования Северо-Западное Суворовского района.

Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ утверждается решением Собрании представителей муниципального образования Северо-Западное Суворовского района о бюджете муниципального образования Северо-Западное Суворовского района на очередной финансовый год и плановый период.

Основанием для включения средств бюджета Тульской области и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц в финансовое обеспечение муниципальных программ за счет средств бюджета муниципального образования Северо-Западное Суворовского района на очередной финансовый год и плановый период является возникновение правовых оснований для получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, в том числе наличие закона Тульской области (проекта закона Тульской области) о бюджете Тульской области на очередной год и плановый период и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение.

Объемы финансового обеспечения муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального образования Северо-Западное Суворовского района за пределами текущего финансового года и планового периода определяются с учетом параметров прогноза социально-экономического развития муниципального образования Северо-Западное Суворовского района, бюджетного прогноза муниципального образования Северо-Западное Суворовского района на долгосрочный период.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением Собрании представителей муниципального образования Северо-Западное Суворовского района о бюджете муниципального образования Северо-Западное Суворовского района на очередной финансовый год и плановый период не позднее 3 месяцев со дня вступления указанного решения в силу.

6. Порядок проведения оценки эффективности реализации муниципальных программ

39. Администрация муниципального образования Северо-Западное Суворовского района:

- 1) проводит оценку эффективности реализации муниципальных программ за I квартал, полугодие и 9 месяцев текущего года в соответствии с Методическими указаниями;
- 2) по итогам оценки эффективности реализации муниципальных программ за I квартал, полугодие и 9 месяцев текущего года в срок до 20 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в администрацию муниципального образования Северо-Западное Суворовского района сводный аналитический отчет по итогам оценки эффективности реализации муниципальных программ (далее - сводный аналитический отчет);
- 3) размещает сводный аналитический отчет на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 30 числа второго месяца, следующего за отчетным периодом.
40. Ответственный исполнитель с учетом информации соисполнителей и участников муниципальной программы направляет в администрацию муниципального образования Северо-Западное Суворовского района годовой отчет о реализации муниципальной программы (далее - годовой отчет) в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, в соответствии с Методическими указаниями.
41. Годовой отчет содержит:
 - 1) конкретные результаты реализации муниципальной программы, достигнутые за отчетный год;
 - 2) информацию о достижении целей муниципальной программы за отчетный период, а также прогноз достижения целей муниципальной программы на предстоящий год и по итогам ее реализации в целом;
 - 3) перечень контрольных точек, пройденных и не пройденных (с указанием причин) в установленные сроки;
 - 4) информацию о достижении фактических значений показателей муниципальной программы и фактических значений показателей и результатов структурных элементов муниципальной программы за исключением

региональных проектов, направленных на достижение национальных проектов, за отчетный год;

- 5) информацию о структурных элементах, реализация которых осуществляется с нарушением установленных параметров и сроков;
- 6) анализ факторов, повлиявших на ход реализации муниципальной программы;
- 7) данные об использовании бюджетных ассигнований и внебюджетных источников на реализацию муниципальной программы;
- 8) предложения о корректировке, досрочном прекращении структурных элементов или муниципальной программы в целом;
42. Ежеквартальный отчет и ежегодный отчет подлежат размещению на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
43. Администрация муниципального образования Северо-Западное Суворовского района:
 - 1) проводит оценку эффективности реализации муниципальных программ за отчетный год в соответствии с Методическими указаниями;
 - 2) по итогам оценки эффективности реализации муниципальных программ за отчетный год:
 - формирует сводный годовой отчет оценки эффективности муниципальных программ (далее - сводный годовой доклад);
 - в срок до 20 мая года, следующего за отчетным, направляет заключения по результатам оценки эффективности реализации муниципальных программ за отчетный год кураторам и ответственным исполнителям соответствующих муниципальных программ;
 - 3) размещает сводный годовой доклад на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 10 мая года, следующего за отчетным.
 44. По результатам оценки эффективности муниципальных программ администрация муниципального образования Северо-Западное Суворовского района может принять решение о сокращении на очередной финансовый год и плановый период бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы или о досрочном прекращении реализации муниципальной программы в целом или ее структурных элементов начиная с очередного финансового года.

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2024 года

№ 93

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА ОТ 27.03.2023 № 49 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ВЫРУБКИ ЗЕЛЕННЫХ НАСАЖДЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРО-ЗАПАДНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Северо-Западное Суворовского района администрация муниципального образования Северо-Западное Суворовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право рубки зеленых насаждений на территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Северо-Западное Суворовского района от 27.03.2023 № 49 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право рубки зеленых насаждений на территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района»» следующее изменение:
 - 1.1. Пункт 25 административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право рубки зеленых насаждений на территории муниципального образования Северо-Западное Суворовского района» изложить в следующей редакции:
 - « 25. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно, посредством электронной почты или уведомлением в личный кабинет на ЕПГУ. Заявитель будет уведомлен об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления выдача разрешений на право рубки зеленых насаждений».
 - 2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте муниципального образования Северо-Западное Суворовского района в сети Интернет.
 - 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
Северо-Западное
Суворовского района

И.Л. Чекмарева

муниципальное образование
ЮГО-ВОСТОЧНОЕ Суворовского района
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ
3-й созыв
13 -е заседание

РЕШЕНИЕ

от 20 июня 2024 г.

№ 13-47

О внесении изменений в решение Собрании депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 18.03.2022 г № 49-191 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района РЕШИЛО:

1. Внести в приложение к решению Собрании депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 18.03.2022 г № 49-191 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района» следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 2.11. части 2. изложить в следующей редакции:
 - «2.11. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниях и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.
 - В ходе профилактического визита уполномоченным лицом может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном статьей 50 Федерального закона от 04.08.2023 №483-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».
 - При проведении профилактического визита граждан, организациям не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.
 - В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, уполномоченное на проверку лицо незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу контрольного (надзорного) органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.
 - Контролируемое лицо вправе обратиться в контрольный (надзорный) орган с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита
 - Контрольный (надзорный) орган рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов контрольного (надзорного) органа, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо.
 - Контрольный (надзорный) орган принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований:
 - 1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита;
 - 2) в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным (надзорным) органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица;
 - 3) в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;
 - 4) заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.
 - В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.»
 2. Настоящее решение опубликовать в газете «Вестник» администрации МО Суворовского района и разместить на сайте МО Юго-Восточное Суворовского района по адресу <https://yugovostochnoe.tulobl.ru>.
 3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Юго-Восточное Суворовского района

И.М. Домарев

муниципальное образование ЮГО-ВОСТОЧНОЕ Суворовского ОГО района СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ 3-й созыв 13 -е заседание

РЕШЕНИЕ

от 20 июня 2024 г. № 13-48

О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 18.03.2022 г № 49-193 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района РЕШИЛО:

1. Внести в приложение к решению Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 18.03.2022 г № 49-193 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района» следующие изменения: 1.1. Пункт 2.11. части 2. изложить в следующей редакции: «2.11. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниям и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных (надзорных) мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска.»

В ходе профилактического визита уполномоченным лицом может осуществляться консультирование контролируемого лица в порядке, установленном статьей 50 Федерального закона от 04.08.2023 №483-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

При проведении профилактического визита гражданам, организациям не могут выдаваться предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер. В случае, если при проведении профилактического визита установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, уполномоченное на проверку лицо незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу контрольного (надзорного) органа для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий.

Контролируемое лицо вправе обратиться в контрольный (надзорный) орган с заявлением о проведении в отношении его профилактического визита

Контрольный (надзорный) орган рассматривает заявление контролируемого лица в течение десяти рабочих дней с даты регистрации указанного заявления и принимает решение о проведении профилактического визита либо об отказе в его проведении с учетом материальных, финансовых и кадровых ресурсов контрольного (надзорного) органа, категории риска объекта контроля, о чем уведомляет контролируемое лицо.

Контрольный (надзорный) орган принимает решение об отказе в проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица по одному из следующих оснований:

- 1) от контролируемого лица поступило уведомление об отзыве заявления о проведении профилактического визита;
2) в течение двух месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица контрольным (надзорным) органом было принято решение об отказе в проведении профилактического визита в отношении данного контролируемого лица;
3) в течение шести месяцев до даты подачи заявления контролируемого лица проведение профилактического визита было невозможно в связи с отсутствием контролируемого лица по месту осуществления деятельности либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения профилактического визита;
4) заявление контролируемого лица содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного (надзорного) органа либо членов их семей.

В случае принятия решения о проведении профилактического визита по заявлению контролируемого лица контрольный (надзорный) орган в течение двадцати рабочих дней согласовывает дату проведения профилактического визита с контролируемым лицом любым способом, обеспечивающим фиксирование такого согласования, и обеспечивает включение такого профилактического визита в программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.»

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Вестник» администрации МО Суворовского района и разместить на сайте МО Юго-Восточное Суворовского района по адресу https://yugovostochnoe.tulobl.ru.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1-го числа очередного налогового (расчетного) периода.

Глава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района

И.М. Домарев

муниципальное образование ЮГО-ВОСТОЧНОЕ Суворовского ОГО района СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ 3-й созыв 13 -е заседание

РЕШЕНИЕ

от 20 июня 2024 г. № 13-49

О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 30.09.2021 № 40-161 «Об утверждении Положения об установлении земельного налога на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района»

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района РЕШИЛО:

1. Внести в приложение к решению Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 30.09.2021 № 40-161 «Об утверждении Положения об установлении земельного налога на территории муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района» следующие изменения:

- 1.1. Признать пункт 4.2. части 4. утратившим силу.
1.2. Подпункт 2) пункта 8.1. части 8. изложить в следующей редакции: «(2) занятых жилищным фондом и (или) объектами инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса (за исключением части земельного участка, приходящейся на объект недвижимого имущества, не относящийся к жилищному фонду и (или) к объектам инженерной инфраструктуры жилищно-коммунального комплекса) или приобретенных (предоставленных) для жилищного строительства (за исключением земельных участков, приобретенных (предоставленных) для индивидуального жилищного строительства, используемых в предпринимательской деятельности);»

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Вестник» администрации МО Суворовского района и разместить на сайте МО Юго-Восточное Суворовского района по адресу https://yugovostochnoe.tulobl.ru.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1-го числа очередного налогового (расчетного) периода.

Глава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района

И.М. Домарев

муниципальное образование ЮГО-ВОСТОЧНОЕ Суворовского ОГО района СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ 3-й созыв 13 -е заседание

РЕШЕНИЕ

от 20 июня 2024 г. № 13-50

Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Юго-Восточное Суворовского района

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района решило:

- 1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Юго-Восточное Суворовского района (приложение).
2. Признать утратившими силу решения Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района:
- от 30.11.2016 № 38-167 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Юго-Восточное Суворовского района»
- от 25.12.2017 № 53-222 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 30.11.2016 № 38-167 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Юго-Восточное Суворовского района»
- от 08.08.2018 № 60-54 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 30.11.2016 № 38-167 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Юго-Восточное Суворовского района»
- от 28.02.2019 № 8-33 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 30.11.2016 № 38-167 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Юго-Восточное Суворовского района»
- от 25.06.2020 № 23-98 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 30.11.2016 № 38-167 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Юго-Восточное Суворовского района»
- от 24.02.2021 № 33-132 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 30.11.2016 № 38-167 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Юго-Восточное Суворовского района»
- от 11.05.2022 № 51-199 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района»

Юго-Восточное Суворовского района от 30.11.2016 № 38-167 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Юго-Восточное Суворовского района»
- от 16.01.2023 № 64-241 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 30.11.2016 № 38-167 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Юго-Восточное Суворовского района»

3. Настоящее решение опубликовать в средствах массовой информации и разместить на сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

4. Решение вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

Глава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района

И.М. Домарев

Приложение к решению Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района от 20 июня 2024 года № 13-50

ПОЛОЖЕНИЕ О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ЮГО-ВОСТОЧНОЕ СУВОРОВСКОГО РАЙОНА

Настоящее Положение устанавливает порядок составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района (далее - проект бюджета муниципального образования), утверждения, исполнения бюджета муниципального образования, контроля за его исполнением, представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, представления бюджетной отчетности, осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, порядка исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования, порядок применения бюджетных мер принуждения.

1. Участники бюджетного процесса и их полномочия

1.1. Участники бюджетного процесса.

Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании являются: глава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района; Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района; администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района; главные распорядители (распорядители) средств бюджета муниципального образования; получатели средств бюджета муниципального образования; главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования; главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования; Управление Федерального казначейства по Тульской области.

1.2. Бюджетные полномочия Собрания депутатов муниципального образования.

1.2.1. Собрание Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района: устанавливает порядок рассмотрения проекта бюджета муниципального образования, утверждения и исполнения бюджета муниципального образования, осуществления контроля за его исполнением, представления, рассмотрения и утверждения годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования; рассматривает и утверждает бюджет муниципального образования; контролирует исполнение бюджета муниципального образования; рассматривает и утверждает отчет об исполнении бюджета муниципального образования; устанавливает порядок предоставления муниципальных гарантий муниципального образования; утверждает Положение о проведении публичной независимой экспертизы проектов решений в области бюджетного законодательства;

осуществляет иные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Тульской области, Уставом муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.3. Бюджетные полномочия главы муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района. Глава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района: вправе инициировать проведение публичных слушаний по проектам решений о бюджете и его исполнении в порядке и с соблюдением сроков, установленных пунктом 3.3 настоящего Положения, путем издания соответствующего постановления в случае отсутствия возможности проведения очередного заседания Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района по вопросу о назначении публичных слушаний в трехдневный срок со дня поступления указанных проектов решений Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района; осуществляет полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, Уставом муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района и иными муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.4. Бюджетные полномочия администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района: установление порядка разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования; установление порядка и сроков составления проекта бюджета муниципального образования; предварительное рассмотрение проекта бюджета муниципального образования, отчета о его исполнении и проектов решений, регулирующих бюджетные правоотношения в муниципальном образовании; обеспечение управления муниципальным долгом муниципального образования; осуществление муниципальных заимствований от имени муниципального; установление порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования; принятие решений об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования;

установление порядка ведения реестра расходных обязательств муниципального образования; установление порядка формирования муниципальных заданий; установление порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования; установление порядка разработки и утверждения, периода действия, а также требований к составу и содержанию бюджетного прогноза муниципального образования на долгосрочный период; утверждение перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

утверждение перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации; разработка основных направлений долговой политики муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период; определение основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования город;

осуществление иных полномочий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами, законами Тульской области и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения. разрабатывает и утверждает проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления в сфере бюджетных правоотношений; составляет проект бюджета муниципального образования и представляет его с необходимыми документами и материалами Собранию депутатов муниципального образования; формирует основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период; разрабатывает прогноз социально-экономического развития муниципального образования на среднесрочный и долгосрочный периоды; разрабатывает бюджетный прогноз (проект бюджетного прогноза, проект изменений бюджетного прогноза) муниципального образования на долгосрочный период; разрабатывает прогноз основных параметров бюджета муниципального образования; проектирует предельные объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств муниципального образования; утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения; организует исполнение бюджета муниципального образования; составляет, утверждает и ведет сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования и доводит ее показатели до главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования; составляет и ведет кассовый план; утверждает и доводит до главных распорядителей средств бюджета муниципального образования лимиты бюджетных обязательств; ведет долговую книгу муниципального образования; ведет реестр источников доходов бюджета муниципального образования; обеспечивает формирование и представление в Федеральное казначейство информации и документов для включения в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса; организует исполнение судебных актов, решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования, средства бюджетных (автономных) учреждений, средства участников казначейского сопровождения; осуществляет операции по управлению остатками средств на едином счете бюджета муниципального образования; составляет отчет об исполнении бюджета муниципального образования; ведет реестр расходных обязательств муниципального образования; осуществляет контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 5 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; на основании и во исполнение бюджетного законодательства Российской Федерации принимает муниципальные правовые акты (приказы) в сфере бюджетных правоотношений, которыми устанавливаются и (или) утверждаются: порядок и методика планирования бюджетных ассигнований; порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования, включая внесение изменений в них; порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями

бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана; порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования; иные муниципальные правовые акты (приказы), регулирующие бюджетные правоотношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с бюджетным законодательством;

осуществляет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования Суворовский район, регулируемыми бюджетные правоотношения.

1.5. Бюджетные полномочия органов муниципального финансового контроля.

1.5.1. Органами муниципального финансового контроля осуществляются полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, с соблюдением требований федерального законодательства.

1.5.2. Ревизионная комиссия муниципального образования Суворовский район осуществляет полномочия по внешнему муниципальному финансовому контролю, также осуществляет бюджетные полномочия по:

- аудиту эффективности, направленному на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;
- экспертизе проектов решений о бюджетах, иных нормативных правовых актов бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджетов;
- экспертизе муниципальных программ;
- другим вопросам, установленным Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о Ревизионной комиссии муниципального образования Суворовский район.

1.5.3. Отдел муниципального контроля администрации муниципального образования Суворовский район осуществляет внутренний финансовый контроль (согласно заключенного соглашения).

1.6. Бюджетные полномочия распорядителей, получателей бюджетных средств, администраторов доходов бюджета муниципального образования и администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

1.6.1. Распорядитель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями: осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета; исполняет соответствующую часть бюджета; вносит предложения по формированию и изменению бюджетной росписи; обеспечивает соблюдение межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

1.6.2. Главный администратор доходов бюджета муниципального образования обладает следующими бюджетными полномочиями: формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета; представляет сведения, необходимые для составления проекта бюджета; представляет сведения для составления и ведения кассового плана; формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета; представляет для включения в перечень источников доходов Российской Федерации и реестр источников доходов бюджета сведения о закрепленных за ним источниках доходов; осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

1.6.3. Администратор доходов бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями: осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет города, пеней и штрафов по ним; осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет муниципального образования, пеней и штрафов; принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет муниципального образования, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации; принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в орган Федерального казначейства; в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета муниципального образования, формирует и представляет главному администратору доходов бюджета муниципального образования сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета города; предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования; осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные настоящим кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

1.6.4. Бюджетные полномочия администраторов доходов бюджета осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с доведенными до них главными администраторами доходов бюджета, в ведении которых они находятся, правовыми актами, наделяющими их полномочиями администратора доходов бюджета.

1.6.5. Бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджета, являющихся органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, осуществляются в порядке, установленном администрацией муниципального образования.

1.6.6. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования формирует перечни подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования; осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования (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); осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования; обеспечивает поступления в бюджет и выплаты из бюджета муниципального по источникам финансирования дефицита бюджета; обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета; представляет сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана; утверждает методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации; составляет обоснования бюджетных ассигнований; формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования; издает ведомственные (внутренние) акты, обеспечивающие осуществление внутреннего финансового аудита с соблюдением федеральных стандартов внутреннего финансового аудита; проводит мониторинг качества финансового менеджмента, включающий мониторинг качества исполнения бюджетных полномочий, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в установленном им порядке в отношении подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета; осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.6.7. Получатель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями: составляет и исполняет бюджетную смету; принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства; обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований; вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи; ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета); формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателю бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств; осуществляет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.7. Бюджетные полномочия отдельных участников бюджетного процесса по организации и осуществлению внутреннего финансового аудита.

1.7.1. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению руководителю главного администратора бюджетных средств, руководителю распорядителя бюджетных средств, руководителю получателя бюджетных средств, руководителю администратора доходов бюджета, руководителю администратора источников финансирования дефицита бюджета:

- 1) информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее - администратор бюджетных средств), главного администратора бюджетных средств, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;
- 2) предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;
- 3) заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

1.7.2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

- 1) оценки надежности внутреннего процесса главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий (далее - внутренний финансовый контроль), и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;
- 2) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в

соответствии с [пунктом 5 статьи 264.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- 3) повышения качества финансового менеджмента.

1.7.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе принципа функциональной независимости структурными подразделениями или в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, уполномоченными должностными лицами (работниками) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, а в случаях передачи полномочий, предусмотренных настоящей статьей, - структурными подразделениями или уполномоченными должностными лицами (работниками) главного администратора бюджетных средств (администратора бюджетных средств), которому передаются указанные полномочия.

1.7.4. Администратор бюджетных средств вправе передать полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита главному администратору бюджетных средств, в ведении которого он находится, или другому администратору бюджетных средств, находящемуся в ведении данного главного администратора бюджетных средств, в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита.

1.7.5. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

1.7.6. Главные администраторы бюджетных средств, администраторы бюджетных средств, осуществляющие внутренний финансовый аудит, издают внутренние акты, обеспечивающие осуществление внутреннего финансового аудита с соблюдением федеральных стандартов внутреннего финансового аудита.

1.7.6. Мониторинг качества финансового менеджмента, включающий мониторинг качества исполнения бюджетных полномочий, а также качества управления активами, осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, проводится главным администратором бюджетных средств в установленном им порядке в отношении подведомственных ему администраторов бюджетных средств.

1.7.7. Порядок проведения мониторинга качества финансового менеджмента определяется в том числе:

- 1) правилами расчета и анализа значений показателей качества финансового менеджмента, формирования и представления информации, необходимой для проведения указанного мониторинга;
- 2) правилами формирования и представления отчета о результатах мониторинга качества финансового менеджмента.

1.8. Участники бюджетного процесса вправе осуществлять бюджетные полномочия, установленные настоящим Положением, при условии включения сведений о данных бюджетных полномочиях в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в соответствии с законодательством.

1.9. Особенности правового положения казенных учреждений:

1.9.1. Казенное учреждение находится в ведении органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие казенного учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, в ведении которого оно находится, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.9.2. Финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования и на основании бюджетной сметы.

1.9.3. Казенное учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность, только если такое право предусмотрено в его учредительном документе. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в бюджет муниципального образования.

Порядок определения платы и (или) размер платы за оказанные услуги и (или) выполненные работы при осуществлении казенным учреждением приносящей доходы деятельности устанавливается (устанавливаются) органом местного самоуправления, в ведении которого находится казенное учреждение, если иное не предусмотрено муниципальными правовыми актами.

1.9.4. Казенное учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.9.5. Заключение и оплата казенным учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования, производятся от имени муниципального образования в пределах доведенных казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Нарушение казенным учреждением требований настоящего пункта при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в ведении которого находится это казенное учреждение.

1.9.6. В случае уменьшения казенному учреждению как получателю бюджетных средств главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящих к невозможности исполнения казенным учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, казенное учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд новых условий муниципальных контрактов, в том числе по цене и (или) срокам их исполнения и (или) количеству (объему) товара (работы, услуги), иных договоров.

Сторона муниципального контракта, иного договора вправе потребовать от казенного учреждения возмещения только фактически понесенного ущерба, непосредственно обусловленного изменением условий муниципального контракта, иного договора.

В случае признания в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации утратившими силу положений решения о бюджете на текущий финансовый год и плановый период в части, относящейся к плановому периоду, казенное учреждение вправе не принимать решение о расторжении ранее заключенных договоров и соглашений, подлежащих оплате в плановом периоде, при условии заключения дополнительных соглашений к указанным договорам и соглашениям, определяющих условия их исполнения в плановом периоде.

1.9.7. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных казенному учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования отвечает орган местного самоуправления, орган местной администрации, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится соответствующее казенное учреждение.

1.9.8. Казенное учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

1.9.9. Казенное учреждение обеспечивает исполнение денежных обязательств, указанных в исполнительном документе, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.9.10. Казенное учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты казенному учреждению не предоставляются.

1.9.11. Казенное учреждение по согласованию с главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого оно находится, на основании договора (соглашения) вправе передать иному муниципальному учреждению (централизованной бухгалтерии) полномочия по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности.

1.9.12. Положения, установленные [пунктом 1.9](#), распространяются на органы местного самоуправления (муниципальные органы) с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации, устанавливающих полномочия указанных органов.

2. Составление проекта бюджета муниципального образования

2.1. Общие положения.

Проект бюджета муниципального образования составляется на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципального образования.

Проект бюджета муниципального образования составляется и утверждается сроком на три года (очередной финансовый год и плановый период).

Составление проекта бюджета муниципального образования - исключительная прерогатива администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, которая определяет порядок организации этой работы.

2.2. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета муниципального образования.

В целях своевременного и качественного составления проекта бюджета администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района имеет право получать необходимые сведения от органов местного самоуправления.

Составление проекта бюджета муниципального образования основывается на:

- положениях Послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику;
- документах, определяющих цели национального развития Российской Федерации и направления деятельности органов публичной власти по их достижению;
- прогнозе социально-экономического развития муниципального образования;
- основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципального образования;
- муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений указанных программ);
- объеме межбюджетных трансфертов, предоставляемых бюджету города из других уровней бюджетной системы Российской Федерации;
- бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период.

2.3. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования.

2.3.1. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования разрабатывается на период не менее трех лет.

2.3.2. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования ежегодно разрабатывается администрацией муниципального образования в установленном порядке.

2.3.3. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования одобряется администрацией муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района одновременно с принятием решения о внесении проекта решения о бюджете муниципального образования в Собрание депутатов муниципального образования.

2.3.4. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития муниципального образования приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

2.3.5. Изменение прогноза социально-экономического развития муниципального образования в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета муниципального образования влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета.

2.4. Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования.

Основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования определяются администрацией муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района исходя из задач и приоритетов социально-экономического развития Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Суворовский район и муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

2.5. Прогнозирование доходов бюджета муниципального образования.

Доходы бюджета прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования, действующего на день внесения проекта решения о бюджете в Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, а также принятого на указанную дату и вступающего в силу в очередной финансовый год и плановом периоде законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации, законов Тульской области и

муниципальных правовых актов Собрания депутатов муниципального образования, устанавливающих неналоговые доходы бюджета муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

Положения федеральных законов, законов Тульской области, муниципальных правовых актов Собрания депутатов муниципального образования Суворовский район, приводящих к изменению общего объема доходов бюджета муниципального образования и принятых после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение в Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, учитываются в очередном финансовом году при внесении изменений в бюджет на текущий финансовый год и плановый период в части показателей текущего финансового года.

2.6. Планирование бюджетных ассигнований.

2.6.1. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой администрацией муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

2.6.2. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется отдельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств муниципального образования.

Под бюджетными ассигнованиями на исполнение действующих расходных обязательств понимаются ассигнования, состав и (или) объем которых обусловлены законами, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, договорами и соглашениями, не предлагаемыми (не планируемыми) к изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году или в плановом периоде, к признанию утратившими силу либо к изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году, включая договоры и соглашения, заключенные (подлежащие заключению) получателями бюджетных средств во исполнение указанных законов и нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов.

Под бюджетными ассигнованиями на исполнение принимаемых обязательств понимаются ассигнования, состав и (или) объем которых обусловлены законами, нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, договорами и соглашениями, предлагаемыми (планируемыми) к принятию или изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году или в плановом периоде, к принятию либо к изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году, включая договоры и соглашения, подлежащие заключению получателями бюджетных средств во исполнение указанных законов и нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов.

Планирование бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых обязательств осуществляется с учетом действующих и неисполненных обязательств при первоочередном планировании бюджетных ассигнований на исполнение действующих обязательств.

2.6.3. Планирование бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетными и автономными учреждениями осуществляется с учетом муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период, а также его выполнения в отчетном финансовом году и текущем финансовом году.

2.6.4. Субсидии бюджетным и автономным учреждениям из бюджета города предусматриваются на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания, рассчитанные с учетом нормативных затрат на оказание ими муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам и нормативных затрат на содержание муниципального имущества и на иные цели.

2.7. Муниципальные программы и ведомственные целевые программы.

2.7.1. Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ и ведомственных целевых программ и их реализации устанавливается администрацией муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

2.7.2. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ утверждается решением о бюджете по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета в соответствии с утвердившим программу нормативным правовым актом администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

Сроки реализации муниципальных программ определяются администрацией муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в устанавливаемом порядке.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете муниципального образования не позднее 1 апреля текущего финансового года.

2.8. Дорожный фонд муниципального образования

Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в размере иных межбюджетных трансфертов, поступаемых в бюджет муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района из бюджета муниципального образования Суворовский район;

Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования устанавливается решением Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района

2.9. Порядок составления проекта бюджета муниципального образования.

2.9.1. Порядок и сроки составления проекта бюджета муниципального образования устанавливаются администрацией муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района с соблюдением требований, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

2.9.2. После составления прогноза социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период, основных направлений бюджетной политики и основных направлений налоговой политики на очередной финансовый год и плановый период администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района осуществляет разработку проекта бюджета муниципального образования.

2.9.3. Распорядители бюджетных средств представляют в администрацию муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района расчеты и обоснования проектируемых на очередной финансовый год и плановый период расходов по соответствующим отраслям и мероприятиям в разрезе получателей бюджетных средств.

3. Рассмотрение и принятие решений о бюджете муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района на очередной финансовый год и плановый период

3.1. Общие положения.

3.1.1. В решении о бюджете муниципального образования должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся:

общий объем доходов бюджета города;
общий объем расходов бюджета города;
общий объем условно утверждаемых расходов на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета города (без учета расходов бюджета города, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета города (без учета расходов бюджета города, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);
дефицит (профицит) бюджета города.

3.1.2. Решением о бюджете утверждаются:

объем доходов бюджета города по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации;

распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

ведомственная структура расходов на очередной финансовый год и плановый период;

общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

общий объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;

источники финансирования дефицита бюджета города на очередной финансовый год и плановый период;

верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в валюте Российской Федерации;

объем расходов на обслуживание муниципального долга в очередном финансовом году и плановом периоде;

размер резервного фонда администрации муниципального образования Суворовский район;

объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района на очередной финансовый год и плановый период;

программа муниципальных заимствований на очередной финансовый год и плановый период;

программа муниципальных гарантий на очередной финансовый год и плановый период;

бюджетные инвестиции, планируемые к предоставлению юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, отдельным приложением к решению о бюджете с указанием юридического лица, объема и цели предоставляемых бюджетных инвестиций;

объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг, а также случаи и порядок их предоставления;

объем бюджетных ассигнований на предоставление юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых на конкурсной основе, а также случаи и порядок их предоставления;

объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидий иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, а также цель предоставления и категории получателей;

объем бюджетных ассигнований на предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными казенными учреждениями, грантов в форме субсидий, а также цель предоставления и категории получателей. Порядок предоставления указанных субсидий устанавливается постановлением администрации муниципального образования Суворовский район;

утверждается общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

3.1.4. Бюджетные ассигнования на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, софинансирование капитальных вложений в которые осуществляется за счет межбюджетных субсидий из вышестоящего бюджета, подлежат утверждению решением о бюджете муниципального образования в составе ведомственной структуры расходов отдельно по каждому инвестиционному проекту.

3.1.5. Подготовка и реализация бюджетных инвестиций и предоставление бюджетным и автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности осуществляется в соответствии с постановлениями администрации муниципального образования Суворовский район.

3.1.6. Уточнение параметров планового периода утверждаемого бюджета предусматривает:

утверждение уточнений показателей, являющихся предметом рассмотрения проекта решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в первом чтении;

утверждение увеличения или сокращения утвержденных показателей ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования либо включение в нее бюджетных ассигнований по дополнительным целевым статьям и (или) видам расходов бюджета.

3.2. Внесение проекта решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

3.2.1. Проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, а также разрабатываемые одновременно с ним документы и материалы представляются главе администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района для внесения его в Собрание депутатов муниципального образования Юго-

Восточное Суворовского района.

3.2.2. Глава администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района вносит на рассмотрение Собранию депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период не позднее 15 ноября текущего года.

3.2.3. Одновременно с проектом решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период представляются следующие документы и материалы:

основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района;

предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района за текущий финансовый год;

прогноз социально-экономического развития муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района;

реестры источников доходов бюджета;

прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

пояснительная записка к проекту бюджета;

методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;

верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

оценка ожидаемого исполнения бюджета муниципального образования на текущий финансовый год;

расчеты по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджета.

В случае утверждения решением о бюджете муниципального образования распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности к проекту решения о бюджете представляются паспорта (проекты паспортов) муниципальных программ, проекты изменений в указанные паспорта. В случае если проект решения о бюджете не содержит приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета, приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета города включается в состав приложений к пояснительной записке к проекту решения о бюджете.

3.2.4. Проект решения о бюджете подлежит обсуждению на публичных слушаниях в соответствии с Положением о проведении публичных слушаний в муниципальном образовании Юго-Восточное Суворовского района.

3.3. Принятие к рассмотрению проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3.3.1. Глава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в течение одного рабочего дня со дня получения проекта решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период проверяет наличие документов, указанных в подпункте 3.2.3 настоящего Положения.

В течение следующего рабочего дня глава муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района принимает решение или издает постановление о назначении публичных слушаний и направляет проект решения о бюджете муниципального образования с необходимыми материалами в Ревизионную комиссию муниципального образования Суворовский район.

В случае отсутствия необходимых документов, представление которых в соответствии с подпунктом 3.2.3 настоящего Положения является обязательным, проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период возвращается в администрацию муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

Повторное принятие к рассмотрению проекта решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом.

3.3.2. Ревизионная комиссия муниципального образования Суворовский район в течение 14 дней с даты поступления проекта бюджета готовит соответствующее заключение и направляет его главе администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района и в Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

3.4. Порядок рассмотрения и утверждения проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

3.4.1. Проект бюджета рассматривается и утверждается решением Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в первом чтении в срок не позднее 25 декабря текущего года.

3.4.2. Проект бюджета со всеми необходимыми материалами и документами и заключением Ревизионной комиссии муниципального образования Суворовский район рассматривается на заседаниях депутатских комиссий Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района для выработки рекомендаций по проекту решения.

3.4.3. В недельный срок со дня проведения публичных слушаний проводится первое чтение проекта бюджета.

При рассмотрении проекта бюджета в первом чтении Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района заслушивает доклады главы администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района либо уполномоченного им лица, содоклад председателя Ревизионной комиссии муниципального образования Суворовский район и принимает решение о принятии либо отклонении проекта бюджета.

Предметом рассмотрения проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в первом чтении являются основные характеристики бюджета, верхний предел муниципального внутреннего долга, текстовые статьи проекта бюджета, а также приложения к нему, устанавливающие:

объем доходов бюджета по группам, подгруппам и статьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период;

бюджетные ассигнования по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период в пределах общего объема расходов бюджета;

общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств на очередной финансовый год и плановый период;

объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период;

перечень и объем бюджетных ассигнований бюджета на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района по разделам, подразделам, целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета города на очередной финансовый год и плановый период;

ведомственную структуру расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

программу муниципальных внутренних заимствований муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период;

программу муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период;

источники внутреннего финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Для рассмотрения в первом чтении проект бюджета города выносится на голосование в целом.

В случае принятия Собранием депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района проекта решения о бюджете в первом чтении бюджет муниципального образования считается утвержденным в целом.

3.4.4. В случае отклонения проекта бюджета в первом чтении Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в своем решении должно указать причины отклонения и имеет право возразить проект бюджета в администрацию муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, определить при этом, какие разделы проекта бюджета должны быть доработаны. Глава администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района организует доработку проекта бюджета и в недельный срок направляет его на рассмотрение в Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

3.4.5. В случае возникновения несогласованных вопросов по проекту бюджета решением главы муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района может создаваться согласительная комиссия, в которую входит равное количество представителей администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района и депутатов Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

Согласительная комиссия рассматривает спорные вопросы в период, установленном Регламентом Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

3.4.6. Решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района о бюджете муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района на очередной финансовый год и плановый период (с приложениями) подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в сети «Интернет».

3.5. Временное управление бюджетом муниципального образования.

3.5.1. Если решение о бюджете муниципального образования не вступило в силу с начала текущего финансового года:

Администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района правомочно ежемесячно доводит до главных распорядителей средств бюджета муниципального образования бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году;

иные показатели, определяемые решением о бюджете, применяются в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены решением о бюджете муниципального образования на отчетный финансовый год.

3.5.2. В случае если решение о бюджете не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района организует исполнение бюджета при соблюдении условий, определенных подпунктом 3.5.1.

При этом администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района не имеет права:

вводить лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования на бюджетные инвестиции и субсидии юридическим и физическим лицам, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации;

осуществлять заимствования в размере более одной восьмой объема заимствований предыдущего финансового года в расчете на квартал;

формировать резервные фонды.

3.5.3. Указанные в подпунктах 3.5.1 и 3.5.2 ограничения не распространяются на расходы, связанные с исполнением публичных нормативных обязательств муниципального образования, обслуживанием и погашением муниципального долга муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

3.6. Внесение изменений в решение о бюджете по окончании периода временного управления бюджетом.

Если решение о бюджете вступает в силу после начала текущего финансового года и исполнение бюджета до дня вступления в силу указанного решения осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения, в течение одного месяца со дня вступления в силу указанного решения глава администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района представляет на рассмотрение и утверждение в Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района проект решения о внесении изменений в решение о бюджете, уточняющего показатели бюджета с учетом исполнения бюджета за период временного управления бюджетом.

Указанный проект решения рассматривается и утверждается Собранием депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в срок, не превышающий 15 дней со дня его представления.

4. Внесение изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района о бюджете муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района

4.1. Порядок внесения изменений в решение Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района о бюджете города.

4.1.1. Проект решения о внесении изменений в решение о бюджете вносится в Собрание депутатов муниципального

образования Юго-Восточное Суворовского района главой администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в течение следующего рабочего дня со дня их получения передает проект решения в Ревизионную комиссию муниципального образования Суворовский район.

Ревизионная комиссия муниципального образования Суворовский район представляет заключения на проекты решения о внесении изменений и дополнений в бюджет в течение 14 дней со дня поступления документов.

4.1.2. Одновременно с проектом решения о внесении изменений в решение о бюджете представляются: пояснительная записка, которая должна содержать обоснование предлагаемых изменений; ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в текущем финансовом году и уточненный прогноз социально-экономического развития муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в плановом периоде; оценка ожидаемого исполнения бюджета города в текущем финансовом году; сведения об исполнении бюджета города за отчетный период текущего финансового года.

5. Исполнение бюджета муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района

5.1. Организация исполнения бюджета

5.1.1. Исполнение бюджета города организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

5.1.2. Бюджет муниципального образования исполняется в установленном порядке на основе единства кассы и подведомственности расходов.

5.2. Сводная бюджетная роспись.

5.2.1. Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется администрацией муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

5.2.2. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете муниципального образования.

5.2.3. В случаях, установленных [статьей 217](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в ходе исполнения бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района без внесения изменений в решение о бюджете. В сводную бюджетную роспись бюджета города могут быть внесены изменения в соответствии с решениями администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района без внесения изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района о бюджете города в случаях, установленных Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, а также по следующим основаниям: перераспределение бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета в ходе исполнения бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год; перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, группами и подгруппами видов расходов классификации расходов бюджета на сумму средств, необходимых для выполнения условий предоставления бюджету межбюджетных трансфертов из вышестоящего бюджета, в том числе путем введения новых кодов классификации расходов бюджетов, в пределах объема бюджетных ассигнований; возникновение правовых оснований для получения иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение; перераспределение бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию муниципальной программы муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, между главными распорядителями средств бюджета, разделами, подразделами, целевыми статьями, группами и подгруппами видов расходов на основании внесенных в установленном порядке изменений в муниципальную программу муниципального образования, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию соответствующей муниципальной программы; перераспределение бюджетных ассигнований в пределах, предусмотренных главным распорядителем средств бюджета на предоставление бюджетным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и субсидий на иные цели; перераспределение бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение муниципального социального заказа (муниципального задания) по разделам, подразделам, целевыми статьями в пределах общего объема бюджетных ассигнований бюджета, перераспределение бюджетных ассигнований по мероприятиям муниципальной программы главным распорядителем бюджетных ассигнований в рамках одного мероприятия муниципальной программы; перераспределение бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств бюджета города, разделами, подразделами, целевыми статьями, группами и подгруппами видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом города в случае реорганизации муниципальных учреждений, оптимизации штатной численности; изменение кодов бюджетной классификации расходов бюджетов в связи с изменением утвержденного Министерством финансов Российской Федерации порядка применения бюджетной классификации; перераспределение бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств бюджета, разделами, подразделами, целевыми статьями, группами и подгруппами видов расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом, в целях финансового обеспечения региональных проектов в рамках реализации [Указа](#) Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» и [Указа](#) Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года №474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; увеличение бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств за счет доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района о бюджете общего объема доходов; иные основания, установленные решением Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района о бюджете муниципального образования.

Средства бюджета, указанные в [абзаце пятом пункта 3 статьи 217](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в части средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, предусматриваются главным распорядителем средств бюджета в соответствии с решением Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района о бюджете муниципального образования.

5.2.4. При изменении показателей сводной бюджетной росписи по расходам, утвержденным в соответствии с ведомственной структурой расходов, уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о бюджете муниципального образования не допускается.

5.2.5. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по расходам доводятся до главных распорядителей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных [статьями 190 и 191](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2.6. В сводную бюджетную роспись включаются бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета.

5.3. Кассовый план.

5.3.1. В соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет муниципального образования и кассовых выплат из бюджета муниципального образования в текущем финансовом году.

5.3.2. Администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки предоставления главными распорядителями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

Составление и ведение кассового плана осуществляется администрацией муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

5.4. Исполнение бюджета муниципального образования по доходам.

5.4.1. Исполнение бюджета муниципального образования по доходам предусматривает: зачисление на единый счет бюджета доходов от распределения налогов, сборов и иных поступлений в бюджетную систему Российской Федерации, распределяемых по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, [Законом](#) Тульской области «О межбюджетных отношениях между органами государственной власти Тульской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Тульской области», муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с положениями Бюджетного [кодекса](#) Российской Федерации, со счетов органов Федерального казначейства и иных поступлений в бюджет муниципального образования; перечисление излишне распределенных сумм, возврат излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы; зачет излишне уплаченных или излишне взысканных сумм в соответствии с законодательством Российской Федерации; уточнение администратором доходов бюджета платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

5.5. Исполнение бюджета муниципального образования по расходам.

5.5.1. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в порядке, установленном администрацией муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района с соблюдением требований Бюджетного [кодекса](#) Российской Федерации.

5.5.2. Исполнение бюджета муниципального образования по расходам предусматривает: принятие и учет бюджетных и денежных обязательств; подтверждение денежных обязательств; подтверждение исполнения денежных обязательств.

5.5.3. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Получатель бюджетных средств принимает новые бюджетные обязательства в объеме, не превышающем разницы между доведенными до него соответствующими лимитами бюджетных обязательств и принятыми, но неисполненными бюджетными обязательствами.

5.5.4. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств бюджета муниципального образования денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

5.5.5. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

5.6. Бюджетная роспись составляется и ведется в соответствии с порядком, установленным администрацией

муниципального образования.

5.7. Исполнение бюджета муниципального образования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью в установленном порядке.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, осуществляется в порядке, установленном администрацией муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

5.8. Лицевые счета.

5.8.1. Учет операций администраторов доходов бюджета муниципального образования производится на лицевых счетах, открываемых им в органе Федерального казначейства.

5.8.2. Учет операций по исполнению бюджета муниципального образования производится на лицевых счетах, открываемых в органе Федерального казначейства, за исключением случаев, установленных законодательством.

5.8.3. Учет операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством во временное распоряжение получателей средств бюджета муниципального образования и подлежащими возврату или перечислению в случаях и порядке, устанавливаемом законодательством, производится на лицевых счетах, открываемых им в органе Федерального казначейства.

5.8.4. Учет операций со средствами бюджетных учреждений муниципального образования производится на лицевых счетах, открываемых им в органе Федерального казначейства.

5.8.5. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, муниципальным бюджетным учреждениям, получателям средств из бюджета, участникам казначейского сопровождения после включения сведений о них в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

Требования, предусмотренные [абзацем первым пункта 5.8.5](#), не применяются к участникам казначейского сопровождения, являющимся индивидуальными предпринимателями и физическими лицами - производителями товаров, работ, услуг.

5.8.6. Лицевые счета открываются к соответствующим видам казначейских счетов.

5.9. Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, установленном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Бюджетная смета органа местного самоуправления муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района утверждается руководителем.

5.10. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета муниципального образования сверх утвержденных решением о бюджете.

5.10.1. Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета муниципального образования сверх утвержденных решением о бюджете общего объема доходов, могут направляться администрацией муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период на заемные муниципальные займы, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном [пунктом 3 статьи 217](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.10.2. Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты и безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, имеющие целевое назначение, в том числе поступающие в бюджет в порядке, установленном [пунктом 5 статьи 242](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете, направляются на увеличение расходов бюджета соответственно целям предоставления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

5.11. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования, на подлежащие казначейскому сопровождению в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации средства участников казначейского сопровождения.

5.11.1. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования, на подлежащие казначейскому сопровождению в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации средства участников казначейского сопровождения производится в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, настоящим Положением на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

5.11.1.1. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем, должны быть приложены копия судебного акта, на основании которого он выдан, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя (реквизитов банковского счета взыскателя при предъявлении исполнительного документа в порядке, установленном [статьей 242.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации), на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию.

Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя. Дубликат исполнительного листа направляется на исполнение вместе с копией определения суда о его выдаче.

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

5.11.1.2. Основанием для возврата взыскателю документов, поступивших на исполнение, является:

непредставление какого-либо документа, указанного в [пункте 5.11.1.1](#);

несоответствие документов, указанных в [пунктах 5.11.1 и 5.11.1.1](#), требованиям, установленным Гражданским процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации, [Кодексом](#) административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражным процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

предоставление документов, указанных в [пунктах 5.11.1 и 5.11.1.1](#) в орган, на который в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации не возложено исполнение исполнительного документа;

предоставление документов, указанных в [пунктах 5.11.1 и 5.11.1.1](#), в администрацию муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в целях исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства участников казначейского сопровождения, не подлежащие казначейскому сопровождению (за исключением судебных актов по искам о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью); нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

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

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

представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению; невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в [абзацах втором и третьем](#) настоящего пункта основаниям взыскателю направляется уведомление с приложением всех поступивших от него документов.

5.11.1.4. Основаниями для возврата взыскателю или в суд документов, поступивших на исполнение, являются невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, представленным взыскателем или судом либо указанным судом в исполнительном документе, и непоступление уточненных реквизитов банковского счета взыскателя в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

5.11.1.5. При возврате исполнительного документа по основанию, предусмотренному [абзацем четвертым пункта 5.11.1.2](#), и наличии у казенного учреждения - должника счетов в учреждении Центрального банка Российской Федерации или в кредитной организации указываются причины возврата и место открытия должнику соответствующих счетов.

5.11.1.6. Возвращение исполнительного документа взыскателю не является препятствием для нового предъявления указанного документа к исполнению в пределах срока, исчисляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11.1.7. Действие (бездействие) органов, исполняющих судебные акты в порядке, определенном Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации и настоящим Положением, либо отказ в совершении таких действий могут быть обжалованы взыскателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11.2. Исполнение судебных актов осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о бюджете. При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные решением о бюджете на эти цели, вносятся соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

5.11.3. Исполнение судебных актов производится в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов на исполнение.

Исполнение судебных актов может быть приостановлено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя течение срока, указанного в [абзаце первом](#) настоящего пункта, приостанавливается на срок, предусмотренный [пунктом 3.2 статьи 242.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В случае если исполнительный документ предусматривает индексацию присужденной суммы либо иные виды расчетов, администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района производит расчеты средств на выплаты по исполнительному документу в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или судебным актом.

5.11.4. Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений.

5.11.4.1. Исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования по денежным обязательствам его казенного учреждения - должника, направляется судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем вместе с документами, указанными в [пункте 2 статьи 242.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в орган Федерального казначейства для исполнения.

5.11.4.2. Орган Федерального казначейства не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа направляет должнику уведомление о поступлении исполнительного документа и дате его приема к исполнению с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя.

При наличии оснований, указанных в [пунктах 3 и 4 статьи 242.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, орган Федерального казначейства возвращает исполнительные документы со всеми поступившими приложениями к ним взыскателю без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня их поступления с указанием причины возврата.

5.11.4.3. При отсутствии или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа должник направляет органу местного самоуправления, запрос-требование о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа с указанием даты его поступления.

5.11.4.4. Орган местного самоуправления в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа в орган Федерального казначейства обеспечивает выделение лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов в соответствии с запросом-требованием.

5.11.5. Исполнение решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающее обращение взыскания на средства бюджета муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

5.11.5.1. Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающее обращение взыскания на средства бюджета города, направляется налоговым органом в орган Федерального казначейства.

5.11.5.2. Орган Федерального казначейства не позднее пяти рабочих дней после дня получения решения налогового органа направляет должнику уведомление о поступлении решения налогового органа и дате его приема к исполнению с приложением копии решения налогового органа.

5.11.5.3. Должник в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления представляет в орган Федерального казначейства информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы соответствующего бюджета по исполнению решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года.

5.11.5.4. Орган местного самоуправления, структурное подразделение, осуществляющие бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета, в трехмесячный срок со дня поступления решения налогового органа в орган Федерального казначейства обеспечивает выделение лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов.

5.11.5.5. Должник обязан представить в орган Федерального казначейства платежный документ на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения решения налогового органа не позднее следующего рабочего дня после дня получения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации. При неисполнении должником требований, установленных настоящим пунктом, орган Федерального казначейства приостанавливает до момента устранения нарушения осуществления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов, решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплаты начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с уведомлением должника и его структурных (обособленных) подразделений.

5.11.5.6. Орган Федерального казначейства при исполнении в полном объеме решения налогового органа уведомляет об этом налоговый орган.

6. Составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности

6.1. Бюджетный учет.

6.1.1. Учет исполнения бюджета муниципального образования осуществляет администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в соответствии с единой методологией и стандартами бюджетного учета, установленными Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации. Бюджетный учет осуществляется в соответствии с планом счетов, включающим в себя бюджетную классификацию Российской Федерации. План счетов бюджетного учета и инструкция по его применению утверждаются Министерством финансов Российской Федерации.

6.2. Составление бюджетной отчетности.

6.2.1. Главные распорядители (получатели) средств бюджета муниципального образования, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) средств бюджета муниципального образования, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

6.2.2. Бюджетная отчетность является годовой. Отчет об исполнении бюджета муниципального образования является ежеквартальным.

6.2.3. Бюджетная отчетность представляется администрацией муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в администрацию муниципального образования Суворовский район.

6.2.4. Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования подлежит утверждению Собранием депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

6.3. Порядок представления и рассмотрения отчета об исполнении бюджета муниципального образования за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года.

6.3.1. Отчет об исполнении бюджета муниципального образования за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года (далее - ежеквартальный отчет) составляется нарастающим итогом с начала финансового года, утверждается постановлением администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района и направляется в Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района и Ревизионную комиссию муниципального образования Суворовский район не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным периодом. Ежеквартальный отчет включает информацию по доходам бюджета по группам, подгруппам, статьям и подстатьям классификации доходов бюджетов Российской Федерации; по расходам бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов Российской Федерации; источникам финансирования дефицита (профицита) бюджета по группам, подгруппам, статьям классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации.

К ежеквартальному отчету должны прилагаться следующие документы и материалы: пояснительная записка об исполнении доходов и расходов бюджета города; отчет о предоставлении и погашении бюджетных кредитов; отчет о предоставлении и исполнении муниципальных гарантий; отчет о направлениях использования бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

6.3.2. Ревизионная комиссия муниципального образования Суворовский район готовит и направляет соответствующее заключение в течение пятнадцати рабочих дней с даты поступления материалов.

7. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района

7.1. Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования до его рассмотрения в Собрании депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств города и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.

7.2. Для внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования администрация муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района представляет его в Ревизионную комиссию муниципального образования Суворовский район не позднее 1 апреля текущего финансового года.

7.3. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования представляется Ревизионной комиссией муниципального образования Суворовский район одновременно в Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района и администрацию муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

8. Представление годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района

8.1. Годовой отчет об исполнении бюджета представляется главой администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района не позднее 1 мая текущего года.

8.2. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета муниципального образования представляются: проект решения об исполнении бюджета муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района за отчетный финансовый год;

баланс исполнения бюджета муниципального образования город Чекалин Суворовского района;

отчет о движении денежных средств;

пояснительная записка, содержащая анализ исполнения бюджета и бюджетной отчетности и сведения о выполнении муниципального задания и (или) иных результатах использования бюджетных ассигнований;

отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования Суворовский район;

отчет о предоставлении и погашении бюджетных кредитов;

отчет о состоянии муниципального внутреннего долга муниципального образования город Чекалин Суворовского района на начало и конец отчетного финансового года;

отчет о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, с указанием юридического лица, объема и цели предоставляемых бюджетных инвестиций;

иная отчетность, предусмотренная бюджетным законодательством Российской Федерации.

9. Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района и принятие решения об исполнении бюджета муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района Собранием депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района

9.1. По годовому отчету об исполнении бюджета Собранием депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района проводятся публичные слушания не позднее 15 июня текущего года.

9.2. Комиссия Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района рассматривает на своих заседаниях годовой отчет об исполнении бюджета.

9.3. При рассмотрении годового отчета об исполнении бюджета Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района заслушивает:

доклад главы администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района либо назначенного им официального представителя при рассмотрении проекта решения об исполнении бюджета;

доклад председателя Ревизионной комиссии муниципального образования Суворовский район о заключении на годовой отчет об исполнении бюджета.

9.4. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета Собрание депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района принимает решение о принятии либо отклонении проекта решения об исполнении бюджета муниципального образования.

В случае отклонения Собранием депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района проекта решения об исполнении бюджета проект возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий одного месяца.

9.5. Решением Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района об исполнении бюджета утверждается годовой отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета муниципального образования.

Отдельными приложениями к решению Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджета;

расходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета;

расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;

расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета;

источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета;

источников финансирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицита бюджета классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицита бюджета.

9.6. Решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год подлежит опубликованию в средствах массовой информации, размещается на официальном сайте муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района в сети «Интернет».

10. Муниципальный финансовый контроль

10.1. Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Ревизионной комиссии муниципального образования Суворовский район.

10.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью органов муниципального финансового контроля.

10.3. Ревизионная комиссия муниципального образования Суворовский район осуществляет:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования;

контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета муниципального образования;

контроль в других сферах, установленных Федеральным [законом](#) от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о Ревизионной комиссии муниципального образования Суворовский район.

10.3.1. При осуществлении полномочий по внешнему муниципальному финансовому контролю Ревизионной комиссией муниципального образования Суворовский район:

проводятся проверки, ревизии, анализ, обследование, мониторинг в ходе осуществления ими в установленном порядке контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в соответствии с Федеральным [законом](#) от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и Положением о Ревизионной комиссии муниципального образования Суворовский район;

направляются объектам контроля представления, предписания;

направляются администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

10.4. Полномочиями органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, муниципальных контрактов;

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

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

10.4.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю органами внутреннего муниципального финансового контроля:

проводятся проверки, ревизии и обследования;

направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

направляются администрации муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований; получается необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации.

10.5. Порядок осуществления полномочий органом внешнего муниципального финансового контроля по внешнему муниципальному финансовому контролю определяется решением Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

10.6. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Органы внутреннего муниципального финансового контроля могут издавать муниципальные правовые акты (стандарты), обеспечивающие осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

11. Бюджетные меры принуждения

Применение бюджетных мер принуждения за совершение бюджетных нарушений регламентируется Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации.

12. Действие решения Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района о бюджете муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района, о внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района о бюджете муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района во времени

12.1. Решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района о бюджете муниципального образования вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года, если иное не предусмотрено Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации и (или) решением Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района о бюджете муниципального образования.

12.2. Решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района о внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района о бюджете муниципального образования вступает в силу со дня, указанного в тексте самого решения.

12.3. Решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района о бюджете муниципального образования и решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района о внесении изменений в решение Собрания депутатов муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района о бюджете муниципального образования подлежат официальному опубликованию в течение 10 дней с момента поступления главе муниципального образования Юго-Восточное Суворовского района.

<p>ВЕСТНИК администрации МО Суворовский район Тульской области</p>	<p>Учредитель: администрация муниципального образования Суворовский район Главный редактор Е.Л. Булейко</p>	<p>Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тульской области. Свидетельство о регистрации СМИ: ПИ № ТУ71- 00386 от 26 марта 2015 года.</p>	<p>Адрес редакции, издателя, типографии: 301430, г. Суворов Тульской области, площадь Победы, 1. Тел. 2-68-88 E-mail: adm.suvorov@tularegion.ru Адрес в сети Интернет: http://www.suvorov.tularegion.ru.</p>	<p>Тираж: 500 экз. Газета распространяется бесплатно Время подписания в печать по графику 16.00, фактически 17.00 Номер подписан в печать 24.06.24 в 17.00 Дата выхода в свет 24.06.24</p>
---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------