

# КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**(ПРОЕКТ)**

от « » 2018 г. №

 **О реализации норм бюджетного кодекса Российской Федерации**

 В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Таштагольского муниципального района, администрация Таштагольского муниципального района постановляет:

1. Утвердить:

1.1. [Порядок](#P58) оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства, предоставляемых в качестве обеспечения бюджетного кредита, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

1.2. [Порядок](#P140) анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии Таштагольского муниципального района согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.

1.3. [Порядок](#P669) составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Таштагольского муниципального района согласно приложению № 3 к настоящему Постановлению.

1.4. [Порядок](#P1151) осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета, являющихся органами местного самоуправления, отраслевыми (функциональными) органами администрации Таштагольского муниципального района и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, согласно приложению № 4 к настоящему Постановлению.

1.5. [Порядок](#P1872) составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Таштагольского муниципального района и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Таштагольского муниципального района (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Таштагольского муниципального района) согласно приложению № 5 к настоящему Постановлению.

1.6. [Порядок](#P3068) исполнения бюджета Таштагольского муниципального района по источникам финансирования дефицита бюджета согласно приложению № 6 к настоящему Постановлению.

1.7. [Порядок](#P3703) завершения операций по исполнению бюджета Таштагольского муниципального района в текущем финансовом году, согласно приложению № 7 к настоящему Постановлению.

1.8. [Порядок и методику](#P3741) планирования бюджетных ассигнований согласно приложению № 8 к настоящему Постановлению.

1.9. [Порядок](#P3818) ведения учета и осуществления хранения Финансовым управлением по Таштагольскому району исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Таштагольского муниципального района, согласно приложению № 9 к настоящему Постановлению.

1.10. [Порядок](#P4413) ведения реестра расходных обязательств Таштагольского муниципального района согласно приложению № 10 к настоящему Постановлению.

1.11. [Положение](#P5060) о порядке ведения муниципальной долговой книги Таштагольского муниципального района согласно приложению № 11 к настоящему Постановлению.

1.12. Порядок взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета Таштагольского муниципального района муниципальным учреждениям Таштагольского муниципального района, согласно приложению № 12 к настоящему Постановлению.

1.13. Порядок перечисления в бюджет Таштагольского муниципального района остатков средств муниципальных учреждений со счета, открытого в органе Федерального казначейства в соответствии с законодательством Российской Федерации для отражения операции со средствами муниципальных учреждений, а также их возврата на указанный счет, согласно приложению № 13 к настоящему Постановлению.

 3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красная Шория» и разместить на официальном сайте Администрации «Таштагольского муниципального района» в сети Интернет.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Таштагольского муниципального района В.С. Швайгерт.

 5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**Глава Таштагольскогого**

**муниципального района В.Н. Макута**

Приложение № 1

к Постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от № \_\_-п

ПОРЯДОК

ОЦЕНКИ НАДЕЖНОСТИ (ЛИКВИДНОСТИ) БАНКОВСКОЙ ГАРАНТИИ,

ПОРУЧИТЕЛЬСТВА, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В КАЧЕСТВЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

БЮДЖЕТНОГО КРЕДИТА

1. Настоящий Порядок оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства, предоставляемых заемщиками в обеспечение исполнения своих обязательств по возврату бюджетного кредита (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 93.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет процедуру проведения Финансовым управлением по Таштагольскому району оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства, принимаемых в обеспечение исполнения обязательств юридического лица по его заимствованию, осуществляемому в форме бюджетного кредита из бюджета Таштагольского муниципального района.

2. Банковская гарантия, поручительство третьих лиц должны обеспечивать исполнение обязательств заемщика по возврату бюджетного кредита, уплате процентов за пользование кредитом, иных процентов, комиссий, а также штрафов и пеней за нарушение обязательств заемщика.

3. Банковская гарантия и поручительство третьих лиц должны быть безотзывными и совершены в письменной форме.

4. Заемщиком для оценки надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства в Финансовое управление по Таштагольскому району представляются следующие документы:

- письмо кредитной организации или иного юридического лица (поручителя) о согласии выступить соответственно гарантом или поручителем по обязательствам заемщика;

- нотариально заверенные копии учредительных документов кредитной организации (поручителя), включая приложения и изменения;

- нотариально заверенная копия документа, подтверждающего факт внесения записи о кредитной организации (поручителе) как юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- документы, подтверждающие полномочия единоличного исполнительного органа кредитной организации (поручителя) или иного уполномоченного лица на совершение сделок от имени кредитной организации (поручителя) и главного бухгалтера кредитной организации (поручителя) (решение об избрании, приказ о назначении, приказ о вступлении в должность, копия контракта, доверенность и др.), а также нотариально заверенные образцы подписей указанных лиц и оттиска печати кредитной организации (поручителя);

- нотариально заверенная копия документа, подтверждающего согласие уполномоченного органа управления кредитной организации (поручителя) на совершение сделки по предоставлению банковской гарантии (поручительства) в обеспечение исполнения обязательств заемщика (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами кредитной организации (поручителя));

- справка налогового органа о состоянии расчетов кредитной организации (поручителя) по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подтверждающая отсутствие недоимки по уплате налогов, сборов, обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- справка территориального органа Федеральной налоговой службы, подтверждающая, что в отношении кредитной организации (поручителя) не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве) и не введена процедура банкротства в установленном законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) порядке.

5. Кредитной организацией, выдающей банковскую гарантию, дополнительно к документам, указанным в [пункте 4](#P66) настоящего Порядка, представляются:

- нотариально заверенная копия Генеральной лицензии Центрального банка Российской Федерации на осуществление банковских операций;

- баланс кредитной организации (оборотная ведомость по счетам бухгалтерского учета) и отчет о прибылях и убытках за последние 2 года, предшествующих году обращения заемщика с заявлением о предоставлении бюджетного кредита (на каждую отчетную (квартальную) дату) и последнюю отчетную дату;

- копии аудиторских заключений о достоверности бухгалтерской отчетности кредитной организации за последние 2 года, предшествующих году обращения заемщика с заявлением о предоставлении бюджетного кредита;

- расчет собственных средств (капитала) кредитной организации и показатели обязательных экономических нормативов за последние 2 года, предшествующих году обращения заемщика с заявлением о предоставлении бюджетного кредита (последний год - поквартально), с приведением диапазона допустимых значений;

- справка Центрального банка Российской Федерации о выполнении кредитной организацией в течение последнего полугодия обязательных резервных требований Центрального банка Российской Федерации, об отсутствии задержек в оплате расчетных документов, о том, что к кредитной организации не применяются меры по ее финансовому оздоровлению, реорганизации, не назначена временная администрация;

- документы, подтверждающие согласование Центральным банком Российской Федерации кандидатур уполномоченных должностных лиц.

6. Поручителем дополнительно к документам, указанным в [пункте 4](#P66) настоящего Порядка, предоставляются:

- нотариально заверенная копия лицензии на осуществление поручителем хозяйственной деятельности (в случаях, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено, что осуществляемая поручителем деятельность осуществляется на основании лицензии);

- справка о действующих счетах поручителя, открытых в кредитных организациях, подтвержденная налоговым органом;

- копии годовых бухгалтерских отчетов поручителя за последние 2 года, предшествующих году обращения заемщика с заявлением о предоставлении бюджетного кредита, и на последнюю отчетную дату по утвержденным Министерством финансов Российской Федерации формам с пояснительными записками к ним, с отметкой налогового органа об их принятии, с приложением копий приказов или иных актов об учетной политике поручителя на каждый год;

- информация о сумме активов в форме государственных облигаций или облигаций Сберегательного банка Российской Федерации за периоды, указанные в предыдущем [абзаце](#P84);

- копии аудиторских заключений о достоверности бухгалтерской отчетности поручителя за последние 2 года, предшествующих обращению заемщика с заявлением о предоставлении бюджетного кредита (для юридических лиц, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации должны проходить ежегодную аудиторскую проверку).

7. В качестве обеспечения исполнения в полном объеме обязательств поручителя по удовлетворению требования к нему в связи с неисполнением заемщиком обязательств по возврату бюджетного кредита, уплате процентов за пользование кредитом, иных процентов, комиссий, а также штрафов и пеней за нарушение обязательств заемщиком, может приниматься залог имущества. Оценка рыночной стоимости и ликвидности передаваемого в залог имущества проводится независимым оценщиком. Передаваемое в залог имущество должно быть застраховано от всех рисков утраты и повреждения на сумму не менее его рыночной стоимости, выгодоприобретателем по договору страхования должна быть указана администрация Таштагольского муниципального района. Оценка рыночной стоимости и страхование передаваемого в залог имущества осуществляются залогодателем за свой счет.

8. Предметом залога может служить имущество, имеющее высокую степень ликвидности, принадлежащее залогодателю на праве собственности, за исключением:

- имущества, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не может являться предметом залога;

- малоценных и быстро изнашивающихся предметов;

- товарно-материальных ценностей;

- имущества, степень износа которого на момент заключения договора о залоге имущества превышает 70 процентов или которое к предусмотренной договорами дате полного исполнения обязательств будет изношено более чем на 70 процентов;

- имущества, являющегося предметом залога по другим договорам.

9. Стоимость передаваемого в залог имущества должна превышать объем обязательств поручителя:

- при залоге акций и иных ценных бумаг - в 1,3 раза;

- при залоге недвижимого имущества (включая земельные участки), транспортных средств и производственного оборудования - в 1,5 раза.

10. При передаче в залог имущества представляются следующие документы:

10.1. В случае передачи в залог движимого имущества:

- документы, удостоверяющие право собственности залогодателя на передаваемое в залог имущество и отсутствие по нему всякого рода обременения;

- перечень передаваемого в залог имущества с указанием серийного инвентарного и (или) заводского номера, даты постановки на баланс, первоначальной стоимости, текущей балансовой стоимости, начисленного износа, степени износа, даты и суммы проводившихся переоценок, нормативного срока службы;

- подлинник акта оценки, составленного независимой организацией - оценщиком, об оценке рыночной стоимости и ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог;

- копия лицензии организации-оценщика, заверенная залогодателем;

- нотариально заверенные копии документов, подтверждающих факт страхования передаваемого в залог имущества от всех рисков утраты и повреждения на сумму не менее его рыночной стоимости, включая договоры страхования или страховые полисы, а также копии документов, подтверждающих уплату (внесение) страховых взносов (платежей);

- нотариально заверенная копия документа, подтверждающего согласие уполномоченного органа управления залогодателя на совершение сделки по передаче в залог имущества залогодателя (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами залогодателя);

- справка таможенного органа о том, что передаваемое в залог имущество прошло таможенное оформление (в случае передачи в залог импортного имущества).

10.2. В случае передачи в залог недвижимого имущества, включая земельные участки:

- документы, подтверждающие государственную регистрацию права собственности залогодателя на передаваемое в залог имущество и отсутствие по нему всякого рода обременения;

- отчет организации-оценщика об оценке рыночной стоимости и ликвидности имущества, предлагаемого для передачи в залог;

- нотариально заверенные копии документов, подтверждающих факт страхования передаваемого в залог имущества от всех рисков утраты и повреждения на сумму не менее его рыночной стоимости, включая договоры страхования или страховые полисы, а также копии документов, подтверждающих уплату (внесение) страховых взносов (платежей);

- нотариально заверенная копия документа, подтверждающего согласие уполномоченного органа управления залогодателя на совершение сделки по передаче в залог имущества залогодателя (в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учредительными и иными документами залогодателя);

- документы, содержащие сведения о техническом состоянии и текущей балансовой стоимости объекта недвижимости;

- нотариально заверенные копии документов, подтверждающих основание пользования земельным участком, на котором расположен объект недвижимости, и государственную регистрацию права залогодателя на земельный участок;

- документ, подтверждающий согласие собственника (арендодателя) земельного участка на передачу в залог права аренды земельного участка, на котором расположен принадлежащий залогодателю объект недвижимости (в случае если это предусмотрено договором аренды и законодательством Российской Федерации).

Финансовое управление по Таштагольскому району вправе затребовать иные документы в соответствии с действующим на момент подачи документов законодательством Российской Федерации.

11. Финансовое управление по Таштагольскому району на основании документов, представленных в соответствии:

- с [пунктами 4](#P66) и [5](#P74) настоящего Порядка, проводит оценку надежности (ликвидности) банковской гарантии и предварительную проверку финансового состояния гаранта;

- с [пунктами 4](#P66) и [6](#P81) настоящего Порядка, проводит оценку надежности (ликвидности) поручительства путем проведения анализа финансового состояния юридического лица, предоставившего поручительство, по данным бухгалтерской отчетности за два года в соответствии с [Порядком](#P140) анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии Новокузнецкого городского округа (приложение № 2 к настоящему Постановлению);

- с [пунктами 7](#P87) - [10](#P97) настоящего Порядка, по согласованию с Комитетом по управлению муниципальным имуществом Таштагольского муниципального района проводит оценку достаточности, ликвидности и соответствия предложенного обеспечения исполнения обязательств поручителя требованиям законодательства Российской Федерации и возможности его принятия в залог.

12. Финансовое управление по Таштагольскому району с учетом результатов указанных анализа и оценки полноты, достоверности предоставленных кредитной организации или иным юридическим лицом (поручителем) документов принимает одно из следующих решений:

- о принятии банковской гарантии, поручительства в обеспечение исполнения обязательств заемщика;

- об отказе в принятии банковской гарантии, поручительства в обеспечение исполнения обязательств заемщика.

13. Банковская гарантия принимается по акту приема-передачи. При принятии поручительства в обеспечение исполнения обязательств заемщика составляется договор поручительства. В случае принятия в обеспечение исполнения обязательств поручителя обеспечения в форме залога имущества составляется договор залога имущества.

14. При отказе в принятии банковской гарантии, поручительства в обеспечение исполнения обязательств заемщика Финансовым управлением по Таштагольскому району дается мотивированный отказ в письменной форме.

15. Представляемые в соответствии с настоящим Порядком документы должны быть подписаны или заверены (за исключением нотариально заверенных копий) уполномоченным лицом, подпись которого должна быть скреплена печатью соответствующего юридического лица.

Документы и иные материалы, полученные в соответствии с настоящим Порядком, Финансовым управлением по Таштагольскому району не возвращаются.

Приложение № 2

к Постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_-п

ПОРЯДОК

АНАЛИЗА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРИНЦИПАЛА В ЦЕЛЯХ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ГАРАНТИИ ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок анализа финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии Таштагольского муниципального района разработан в соответствии со статьей 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Анализ финансового состояния принципала в целях предоставления муниципальной гарантии Таштагольского муниципального района (далее - анализ финансового состояния принципала) проводится Финансовым управлением по Таштагольскому району.

1.3. Для анализа финансового состояния принципала используются три группы индикаторов:

- коэффициенты ликвидности;

- коэффициенты, характеризующие общую финансовую устойчивость;

- показатель рентабельности.

1.4. Анализ финансового состояния принципала осуществляется на основе форм бухгалтерской отчетности, утвержденных Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 N 66н "О формах бухгалтерской отчетности организаций", а именно:

- бухгалтерский баланс (форма по ОКУД 0710001);

- отчет о прибылях и убытках (форма по ОКУД 0710002).

Дополнительной финансовой информацией, представляемой принципалом, является информация о наличии у принципала активов в форме государственных облигаций или облигаций Сберегательного банка Российской Федерации.

2. Коэффициенты ликвидности

2.1. Группа коэффициентов ликвидности характеризует обеспеченность принципала оборотными средствами для ведения хозяйственной деятельности и своевременного погашения срочных обязательств.

2.2. Коэффициенты ликвидности содержат три показателя:

- коэффициент абсолютной ликвидности;

- коэффициент быстрой (промежуточной) ликвидности;

- коэффициент текущей (общей) ликвидности.

2.3. Коэффициент абсолютной ликвидности (К1) характеризует способность к моментальному погашению долговых обязательств и рассчитывается по следующей формуле:

К1 = (ДС + О) / КО,

где:

ДС - денежные средства и денежные эквиваленты;

О - рыночная стоимость государственных ценных бумаг и ценных бумаг Сбербанка Российской Федерации, принадлежащих принципалу, на момент окончания отчетного периода. Необходимая информация предоставляется принципалом дополнительно при подаче заявления на получение муниципальной гарантии. В случае если дополнительная информация отсутствует, объем предполагается равным нулю;

КО - краткосрочные обязательства. Значение находится как разность итога по разделу V бухгалтерского баланса (код строки 1500) и доходов будущих периодов (код строки 1530), а также оценочных обязательств (код строки 1540).

2.4. Коэффициент быстрой (промежуточной) ликвидности (К2) характеризует способность принципала оперативно высвободить из хозяйственного оборота денежные средства и погасить существующие финансовые обязательства и определяется по следующей формуле:

К2 = (ДЗ + КВ + ДС + ПОА) / КО,

где:

ДЗ - дебиторская задолженность, погашение которой ожидается в течение года;

КВ - финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов);

ДС - денежные средства и денежные эквиваленты (код строки 1250);

ПОА - прочие оборотные активы (код строки 1260);

КО - краткосрочные обязательства. Значение находится как разность итога по разделу V бухгалтерского баланса (код строки 1500) и доходов будущих периодов (код строки 1530), а также оценочных обязательств (код строки 1540).

2.5. Коэффициент текущей (общей) ликвидности (К3) характеризует ожидаемую платежеспособность принципала на период, равный средней продолжительности одного оборота всех оборотных средств. Он показывает платежные возможности принципала при условии не только своевременных расчетов с дебиторами и реализации готовой продукции, но также в случае продажи прочих элементов материальных оборотных средств. Коэффициент определяется по следующей формуле:

К3 = (ОА - НА) / КО,

где:

ОА - оборотные активы (итог по разделу II бухгалтерского баланса - код строки 1200);

НА - неликвидные оборотные активы, включающие расходы будущих периодов и дебиторскую задолженность, платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты;

КО - краткосрочные обязательства. Значение находится как разность итога по разделу V бухгалтерского баланса (код строки 1500) и доходов будущих периодов (код строки 1530), а также оценочных обязательств (код строки 1540).

3. Коэффициенты, характеризующие общую финансовую

устойчивость

3.1. Для оценки общей финансовой устойчивости используются 3 показателя:

- коэффициент автономии;

- коэффициент концентрации заемного капитала;

- коэффициент соотношения собственных и заемных средств.

3.2. Коэффициент автономии (Ка) показывает долю собственных средств в общей сумме всех средств, вложенных в имущество принципала, и рассчитывается по следующей формуле:

Ка = СК / ВБ,

где:

СК - капитал принципала и резервы (итог по разделу III бухгалтерского баланса - код строки 1300);

ВБ - валюта бухгалтерского баланса, сумма собственного и заемного капитала (код строки 1700).

3.3. Коэффициент концентрации заемного капитала (Кзк) характеризует долю долга в общей сумме капитала и рассчитывается по следующей формуле:

Кзк = ЗК / ВБ,

где:

ЗК - финансовые обязательства. Значение определяется как сумма краткосрочных и долгосрочных обязательств без учета доходов будущих периодов (код строки 1530) и оценочных обязательств (код строки 1540);

ВБ - валюта бухгалтерского баланса, сумма собственного и заемного капитала.

3.4. Коэффициент соотношения собственных и заемных средств (К4) показывает, сколько заемных средств привлек принципал на один рубль вложенных в активы собственных средств, и рассчитывается по следующей формуле:

К4 = СК / ЗК,

где:

СК - капитал принципала и резервы (итог по разделу III бухгалтерского баланса - код строки 1300);

ЗК - финансовые обязательства. Значение определяется как сумма краткосрочных и долгосрочных обязательств без учета доходов будущих периодов (код строки 1530) и оценочных обязательств (код строки 1540).

4. Коэффициент рентабельности

4.1. Процедура расчета коэффициента рентабельности (К5) различается для торговых и иных организаций.

4.2. Для принципалов - торговых организаций коэффициент рентабельности рассчитывается по следующей формуле:

К5 = ПР / Вп,

где:

ПР - прибыль от продаж (код строки 2200);

Вп - валовая прибыль (код строки 2100).

4.3. Для принципалов - неторговых организаций коэффициент рентабельности совпадает с финансовым коэффициентом рентабельности основной деятельности и определяется по следующей формуле:

К5 = ПР / Вр,

где:

ПР - прибыль от продаж (код строки 2200);

Вр - выручка (код строки 2110).

5. Построение оценки финансового состояния

5.1. Для каждого показателя анализа финансового состояния принципала (далее - показатель) устанавливается наилучшее и наихудшее пороговое значение.

5.2. На основе полученного значения и пороговых значений для каждого показателя определяется одна из трех категорий значений показателей согласно [таблице 1](#P246).

Таблица 1

Пороговые значения показателей и выбор категории

в зависимости от фактических значений показателей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Коэффициенты | 1-я категория (хорошее значение показателя) | 2-я категория (удовлетворительное значение показателя) | 3-я категория (неудовлетворительное значение показателя) |
| К1 | более 0,2 | 0,1 - 0,2 | менее 0,1 |
| К2 | более 0,8 | 0,5 - 0,8 | менее 0,5 |
| К3 | более 2,0 | 1,0 - 2,0 | менее 1,0 |
| К4 (для организаций торговли) | более 0,6 | 0,4 - 0,6 | менее 0,4 |
| К4 (для организаций других отраслей) | более 1,0 | 0,7 - 1,0 | менее 0,7 |
| К5 | более 0,15 | 0 - 0,15 | менее 0 |
| Предприятия торговли | более 0,6 | 0,4 - 0,6 | менее 0,4 |
| Предприятия других отраслей | более 1,0 | 0,7 - 1,0 | менее 0,7 |

5.3. Далее определяется значение сводной оценки (S) в соответствии с их весами согласно [таблице 2](#P292) по следующей формуле:

S = 0,11 x Категория К1 + 0,05 x Категория К2 + 0,42 x Категория К3 + 0,21 x Категория К4 + 0,21 x Категория К5

Таблица 2

Вес показателей, используемых при расчете сводной оценки

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Вес показателя |
| Коэффициент абсолютной ликвидности (К1) | 0,11 |
| Коэффициент быстрой ликвидности (К2) | 0,05 |
| Коэффициент текущей ликвидности (К3) | 0,42 |
| Коэффициент соотношения собственных и заемных средств (К4) | 0,21 |
| Коэффициент рентабельности (К5) | 0,21 |

5.4. На основе значения сводной оценки принципал относится к одному из трех классов финансового состояния:

1 класс финансового состояния: финансовое состояние является хорошим, если значение S > 1,06 (для организаций торговли), S > 1,14 (для организаций других отраслей);

2 класс финансового состояния: финансовое состояние является удовлетворительным, если значение S < 1,06, но > 0,54 (для организаций торговли), S < 1,14, но > 0,6 (для организаций других отраслей);

3 класс финансового состояния: финансовое состояние является неудовлетворительным, если значение S < 0,54 (для организаций торговли), S < 0,6 (для организаций других отраслей).

5.5. По результатам анализа финансового состояния принципала Финансовым управлением города Новокузнецка подготавливается заключение.

5.6. Если на основе сводной оценки принципал относится к 1-му или 2-му классу финансового состояния, то заключение считается положительным, если к 3-му классу – отрицательным.

Приложение № 3

к Постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_-п

ПОРЯДОК

СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ КАССОВОГО ПЛАНА ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 217.1 и 226.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Таштагольского муниципального района в текущем финансовом году и внесения в него изменений.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются термины и определения, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также Положением о бюджетном процессе.

1.3. Кассовый план исполнения бюджета (далее - кассовый план) - это прогноз кассовых поступлений в бюджет Таштагольского муниципального района и кассовых выплат из бюджета района в текущем финансовом году.

Кассовый план используется как инструмент оперативного управления бюджетом района, прогнозирования временных кассовых разрывов и ограничения при санкционировании расходов бюджета района. Показатели кассового плана по кассовым выплатам из бюджета района одновременно выполняют функцию предельных объемов финансирования.

В кассовом плане устанавливается предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета района.

1.4. Кассовый план состоит из следующих разделов:

- кассовые поступления в бюджет района;

- кассовые выплаты из бюджета района;

- источники финансирования дефицита района.

1.5. Составление и ведение сводного кассового плана осуществляет Финансовое управление по Таштагольскому району.

**1.6. Кассовый** [**план**](#P768) **составляется с помесячной разбивкой на текущий финансовый год.**

1.7. В качестве единицы измерения показателей кассового плана применяется тысяча рублей.

2. Порядок составления и представления показателей для

кассового плана по кассовым поступлениям в бюджет района

2.1. Показатели для кассового плана по кассовым поступлениям в бюджет района формируются на основании:

- прогноза поступлений доходов (налоговых и неналоговых) в бюджет района на текущий финансовый год в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации по главным администраторам доходов бюджета (далее - Прогноз-1);

- прогноза поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета города на текущий финансовый год по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации по главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета (далее - Прогноз-2).

2.2. Для формирования кассового плана по кассовым поступлениям **отдел доходов Финансового управления** (далее - отдел доходов) доводит до главных администраторов доходов бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета годовые показатели доходов бюджета района на бумажном носителе в течение пяти рабочих дней со дня принятия Советом народных депутатов Таштагольского муниципального района решения о бюджете Таштагольского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период (далее - решение о бюджете).

2.3. Главные администраторы доходов бюджета и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета в течение пяти рабочих дней после получения годовых показателей доходов бюджета составляют и представляют в отдел доходов Прогноз-1 и (или) Прогноз-2 согласно приложению к настоящему Порядку ([Раздел 1](#P773) "Кассовые поступления в бюджет" и [Раздел 3](#P1017) "Источники финансирования дефицита бюджета" с учетом требований [пункта 1.6](#P687) настоящего Порядка).

2.4. Ответственный сотрудник отдела доходов проверяет показатели Прогноза-1 и Прогноза-2 на соответствие их показателям, утвержденным решением о бюджете.

В случае:

- если показатели Прогноза-1 и (или) Прогноза-2 соответствуют показателям решения о бюджете, то эти показатели заносятся в кассовый план по кассовым поступлениям в бюджет района и источникам финансирования дефицита бюджета, который должен быть сформирован Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней со дня получения указанных показателей;

- если показатели Прогноза-1 и (или) Прогноза-2 не соответствуют показателям решения о бюджете, то не позднее следующего дня они возвращаются главным администраторам доходов бюджета и (или) главным администраторам источников финансирования дефицита бюджета с отметкой ответственного сотрудника отдела доходов на доработку.

Уточненные показатели в течение трех рабочих дней должны быть представлены главными администраторами доходов бюджета и (или) главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета в отдел доходов.

3. Порядок составления и представления показателей для

кассового плана по кассовым выплатам из бюджета района

3.1. Показатели для кассового плана по кассовым выплатам из бюджета района формируются на основании:

1) сводной бюджетной росписи по расходам, утвержденной Финансовым управлением по согласованию с главой района (далее - сводная бюджетная роспись);

2) прогноза кассовых выплат из бюджета района на текущий финансовый год с помесячной детализацией по кодам целей, утвержденным приказом Финансового управления в части реализации местных полномочий.

3.2. В течение пяти рабочих дней после получения уведомления о бюджетных ассигнованиях главные распорядители бюджетных средств составляют прогноз кассовых выплат из бюджета района за счет собственных доходов бюджета на текущий финансовый год по кодам целей в электронной форме согласно приложению к настоящему Порядку ([Раздел 2](#P895) "Кассовые выплаты из бюджета").

3.3. Представленный прогноз кассовых выплат из бюджета района проверяется ответственным сотрудником **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на соответствие его показателей показателям сводной бюджетной росписи.**

В случае:

- если показатели прогноза кассовых выплат из бюджета района соответствуют показателям сводной бюджетной росписи, то Финансовое управление формирует кассовый план по кассовым выплатам из бюджета района в течение пяти рабочих дней со дня получения прогнозов кассовых выплат из бюджета района от всех главных распорядителей средств местного бюджета;

- если показатели прогноза кассовых выплат из бюджета района не соответствуют показателям сводной бюджетной росписи, то не позднее трех рабочих дней он возвращается главному распорядителю средств местного бюджета на доработку.

Уточненный прогноз кассовых выплат из бюджета района должен быть представлен главным распорядителем средств местного бюджета в отраслевой отдел в течение трех рабочих дней.

4. Порядок составления кассового плана

4.1. Ответственный сотрудник Финансового управления в течение трех рабочих дней осуществляет свод показателей по кассовым поступлениям в бюджет района, по кассовым выплатам из бюджета района и источникам финансирования дефицита бюджета.

4.2. При выявлении кассовых разрывов в отдельные периоды финансового года и недостаточности переходящих остатков средств на лицевом счете для учета операций по исполнению бюджета района для обеспечения заявленных выплат Финансовое управление согласовывает с главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета и главными распорядителями средств местного бюджета предложения по изменению заявленных сроков привлечения заемных средств и (или) сроков проведения выплат.

4.3. Сформированный кассовый план утверждается главой района в течение трех рабочих дней.

5. Внесение изменений в кассовый план

5.1. Внесение изменений в кассовый план осуществляется в случае внесения изменений в решение о бюджете, а также в сводную бюджетную роспись по предложениям главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных распорядителей средств местного бюджета и Финансового управления в следующем порядке:

- не позднее 25 числа текущего месяца в Финансовое управление представляются:

1) предложения главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета о внесении изменений в кассовый [план](#P768) по форме согласно приложению к настоящему Порядку;

2) предложения главных распорядителей средств местного бюджета о внесении изменений в кассовый [план](#P768) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5.2. Финансовое управление по согласованию с главой района вправе применить иной механизм изменения предельных объемов финансирования.

5.3. Изменения в кассовый план в части кассовых поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета и кассовых выплат по ним вносятся отделом по управлению муниципальным долгом Финансового управления по мере необходимости.

5.4. Внесение изменений в кассовый план осуществляется Финансовым управлением не позднее 2 числа текущего месяца.

5.5. В случае уточнения кассового плана уточненный кассовый план представляется Финансовым управлением на утверждение главы района не позднее 3 числа текущего месяца.

6. Составление и ведение кассовых планов по подведомственным

получателям средств местного бюджета

6.1. Главные распорядители средств местного бюджета самостоятельно определяют порядок составления, ведения и внесения изменений в кассовые планы по подведомственным получателям средств местного бюджета с учетом положений настоящего Порядка.

6.2. Главные распорядители средств местного бюджета в пределах доведенных Финансовым управлением предельных объемов финансирования главного распорядителя средств местного бюджета вправе самостоятельно вносить изменения в предельные объемы финансирования подведомственных получателей средств местного бюджета без предоставления информации в Финансовое управление.

Приложение

к Порядку составления и ведения

кассового плана исполнения бюджета

Таштагольского муниципального района

 Утверждаю:

 Глава Таштагольского

 муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Кассовый план

 исполнения бюджета Таштагольского муниципального района

 на 20\_\_ год

 (тыс. руб.)

|  |
| --- |
| 1. КАССОВЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ В БЮДЖЕТ |
| N п/п | Наименование | Код бюджетной классификации | Прогноз исполнения бюджета на год | Прогноз исполнения |
| январь | февраль | март | I квартал | апрель | май | июнь | II квартал | июль | август | сентябрь | III квартал | октябрь | ноябрь | декабрь | IV квартал |
| А | Б | 1 | 2 = [6](#P802) + [10](#P806) + [14](#P810) + [18](#P814) | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1. | Кассовые поступления |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. КАССОВЫЕ ВЫПЛАТЫ ИЗ БЮДЖЕТА |
| N п/п | Наименование | Код цели | Прогноз исполнения бюджета на год | Прогноз исполнения |
| январь | февраль | март | I квартал | апрель | май | июнь | II квартал | июль | август | сентябрь | III квартал | октябрь | ноябрь | декабрь | IV квартал |
| А | Б | 1 | 2 = [6](#P924) + [10](#P928) + [14](#P932) + [18](#P936) | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 2. | Кассовые выплаты |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА |
| N п/п | Наименование | Код бюджетной классификации | Прогноз исполнения бюджета на год | Прогноз исполнения |
| январь | февраль | март | I квартал | апрель | май | июнь | II квартал | июль | август | сентябрь | III квартал | октябрь | ноябрь | декабрь | IV квартал |
| А | Б | 1 | 2 = [6](#P1046) + [10](#P1050) + [14](#P1054) + [18](#P1058) | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 3. | Источники финансирования дефицита |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 4

к Постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_-п

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И (ИЛИ) НАХОДЯЩИМИСЯ В ИХ ВЕДЕНИИ КАЗЕННЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ОТРАСЛЕВЫМИ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ) ОРГАНАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со ст. ст. 160.1, 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе и определяет правила осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов местного бюджета, являющихся органами местного самоуправления Таштагольского муниципального района и (или) находящимися в их ведении муниципальными казенными учреждениями, являющихся отраслевыми (функциональными) органами администрации Таштагольского муниципального района (далее - главные администраторы доходов бюджета).

2. Настоящий Порядок распространяется на органы местного самоуправления Таштагольского муниципального района и (или) находящиеся в их ведении муниципальные казенные учреждения, отраслевые (функциональные) органа администрации Таштагольского муниципального района, поименованные в качестве главных администраторов доходов бюджета в решении о бюджете.

3. Главные администраторы доходов бюджета осуществляют следующие бюджетные полномочия:

- формируют перечень подведомственных им администраторов доходов бюджета;

- представляют в Финансовое управление сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) сведения для составления проекта бюджета района на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с [Порядком](#P327) составления проекта бюджета Таштагольского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период;

- представляют в Финансовое управление сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Таштагольского муниципального в соответствии с [Порядком](#P669) составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Таштагольского муниципального района;

- в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, формируют и представляют бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета в Финансовое управление;

- осуществляют уточнение вида и принадлежности поступлений в бюджет, отнесенных территориальным органом Федерального казначейства к невыясненным поступлениям;

- в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, обеспечивают отражение в бухгалтерском учете операций по начисленным суммам доходов бюджета в момент возникновения у них требований к плательщикам;

- утверждают методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

- ведут реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ними источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Главные администраторы доходов бюджета осуществляют следующие бюджетные полномочия администраторов доходов бюджета:

- в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, доводят до плательщиков платежей в бюджет платежные реквизиты администратора доходов бюджета и иные платежные реквизиты, необходимые для заполнения платежных документов;

- осуществляют начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

- осуществляют взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

- принимают решение о возврате излишне или ошибочно уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляют поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

- принимают решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляют соответствующее уведомление в орган Федерального казначейства;

- принимают в течение финансового года меры по обеспечению поступлений доходов в бюджет города, а также сокращению задолженности по их уплате;

- предоставляют информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за 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 Федеральном законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- принимают решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет.

5. Главные администраторы доходов бюджета осуществляют внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этими главными администраторами доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета.

6. Главные администраторы доходов бюджета осуществляют иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новокузнецкого городского округа, регулирующими бюджетные правоотношения.

7. Главные администраторы доходов бюджета несут ответственность за исполнение полномочий администратора доходов бюджета.

Приложение № 5

к Постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_-п

ПОРЯДОК

СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ БЮДЖЕТА ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И БЮДЖЕТНЫХ РОСПИСЕЙ ГЛАВНЫХ РАСПОРЯДИТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА (ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета города по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Таштагольского муниципального района (далее - сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета) (далее - бюджетная роспись).

1. Состав сводной росписи

1.1. В состав сводной росписи включаются:

1) бюджетные ассигнования по расходам бюджета района на текущий финансовый год и плановый период в разрезе главных распорядителей средств местного бюджета, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных видов деятельности), групп видов расходов местного бюджета (далее - ведомственная структура);

2) бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета района на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

2. Составление сводной росписи на очередной финансовый год

и плановый период

2.1. В течение десяти рабочих дней после принятия решения о бюджете:

- главные распорядители средств местного бюджета (далее - главные распорядители) представляют в Финансовое управление [распределение](#P1993) бюджетных ассигнований в разрезе кодов классификации расходов бюджетов (раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, операция сектора государственного управления, детализация кода классификации операции сектора государственного управления) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку;

- главные администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - главные администраторы источников) представляют в Финансовое управление [распределение](#P2097) источников финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период в разрезе кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

Главные распорядители и главные администраторы источников представляют распределение бюджетных ассигнований и распределение источников финансирования дефицита бюджета на бумажном и электронном носителях за подписью руководителя и исполнителя.

2.2. Специалисты Финансового управления в течение двух рабочих дней проверяют соответствие показателей представленных распределений бюджетных ассигнований и распределений источников финансирования дефицита бюджета показателям решения о бюджете.

Финансовое управление в случае:

- соответствия показателей представленных распределений бюджетных ассигнований и распределений источников финансирования дефицита бюджета показателям решения о бюджете принимает их для включения в сводную бюджетную роспись;

- несоответствия показателей представленных распределений бюджетных ассигнований и распределений источников финансирования дефицита бюджета показателям решения о бюджете возвращает их главным распорядителям и главным администраторам источников для устранения выявленных несоответствий и повторного представления их в Финансовое управление в течение трех рабочих дней.

2.3. Не позднее 30 дней после принятия решения о бюджете сводная [роспись](#P2173) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку утверждается начальником Финансового управления по согласованию с Главой Таштагольского муниципального района.

2.4. В случае принятия решения о бюджете после 1 декабря текущего финансового года Финансовое управление вправе изменять сроки составления сводной росписи, обеспечив ее утверждение, согласование с Главой Таштагольского муниципального района доведение показателей сводной росписи до главных распорядителей и главных администраторов источников до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Лимиты бюджетных обязательств

3.1. [Лимиты](#P2301) бюджетных обязательств утверждаются на текущий финансовый год и плановый период в разрезе кодов классификации расходов бюджетов по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

3.2. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются начальником Финансового управления по согласованию с Главой Таштагольского муниципального района на текущий финансовый год и плановый период одновременно с утверждением и согласованием сводной росписи.

3.3. Лимиты бюджетных обязательств по расходам на исполнение публичных нормативных обязательств не утверждаются.

4. Доведение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных

обязательств до главных распорядителей (главных

администраторов источников)

4.1. Финансовое управление в течение двух рабочих дней со дня утверждения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств доводит до главных распорядителей (главных администраторов источников) уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю (главному администратору источников) по формам согласно [приложениям N 5](#P2396) и [N 6](#P2482) к настоящему Порядку.

5. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных

обязательств

5.1. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет Финансовое управление посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее - изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

5.2. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется на основании решения Совета народных депутатов Таштагольского муниципального района о внесении изменений и дополнений в бюджет района, нормативных правовых актов, а также по предложениям главных распорядителей (главных администраторов источников) и утверждается начальником Финансового управления по согласованию с Главой Таштагольского муниципального района.

5.3. Главные распорядители (главные администраторы источников) в соответствии с основаниями, установленными статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и с учетом особенностей исполнения местного бюджета, установленных решением о бюджете, а также в случае изменения лимитов бюджетных обязательств, не приводящих к изменению показателей сводной росписи, представляют в Финансовое управление предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в электронном виде:

1) при изменении показателей сводной росписи по расходам бюджета района и лимитов бюджетных обязательств - [справку](#P2573) по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных распорядителей, раздела, подраздела, целевой статьи (муниципальная программа и непрограммное направление деятельности), вида расходов и операции сектора государственного управления классификации расходов бюджетов с учетом детализации по получателям средств бюджета;

2) при изменении показателей сводной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета - [справку](#P2654) по форме согласно приложению N 8 к настоящему Порядку в разрезе кодов главных администраторов источников по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицита бюджетов.

5.4. 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 не допускается.

5.5. Оформление справок, указанных в [пункте 5.3](#P1921) настоящего Порядка, осуществляется главным распорядителем (главным администратором источников) с присвоением следующих кодов видов изменений:

1) 010 - изменения, вносимые без внесения изменений в решение о бюджете (в случаях, установленных пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением о бюджете);

2) 020 - изменения, вносимые на суммы остатков средств областного бюджета (субсидии, субвенции и иные межбюджетные трансферты);

3) 040 - изменения, вносимые в связи с вступлением в силу законов Кемеровской области, предусматривающих осуществление полномочий органов местного самоуправления за счет межбюджетных трансфертов;

4) 050 - изменения, вносимые в связи с принятием решения о бюджете;

5) 070 - изменения, не приводящие к изменению показателей сводной росписи;

6) 080 - изменения, вносимые в случае получения субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете.

5.6. Финансовое управление в течение трех рабочих дней проверяет справки об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств на:

- непревышение нераспределенных главным распорядителем (главным администратором источников) лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований);

- равенство или превышение бюджетных ассигнований по уменьшаемым расходам, лимитам бюджетных обязательств.

В случае:

- если справки соответствуют установленным требованиям, Финансовое управление регистрирует их и присваивает учетный номер, осуществляет блокировку распределения лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) по уменьшаемым расходам (выплатам) на лицевых счетах главного распорядителя (главного администратора источников);

- если справки не соответствуют установленным требованиям, Финансовое управление возвращает их главному распорядителю (главному администратору источников) с указанием причины возврата.

5.7. Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств формирует и направляет главному распорядителю (главному администратору источников) в электронной форме [уведомление](#P2738) об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению N 9 к настоящему Порядку.

По письменному запросу данное уведомление может представляться по месту требования на бумажном носителе.

5.8. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется до 30 декабря текущего финансового года.

Главные распорядители (главные администраторы источников) представляют в Финансовое управление предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до 20 декабря текущего финансового года.

5.9. Финансовое управление ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, формирует в электронном виде сводную роспись по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным.

6. Состав бюджетной росписи, порядок ее составления и

утверждения, утверждение лимитов бюджетных обязательств

(бюджетных ассигнований)

6.1. В состав бюджетной росписи включаются бюджетные ассигнования главного распорядителя на текущий финансовый год и плановый период в разрезе распорядителей (получателей) средств местного бюджета, подведомственных главному распорядителю, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальная программа и непрограммное направление деятельности), видов расходов и операций сектора государственного управления с учетом детализации.

6.2. Бюджетная [роспись](#P2886) составляется и утверждается главным распорядителем в соответствии с показателями сводной росписи по соответствующему главному распорядителю по форме согласно приложению N 10 к настоящему Порядку.

6.3. [Лимиты](#P2981) бюджетных обязательств распорядителей (получателей) средств местного бюджета утверждаются в пределах, установленных для главного распорядителя лимитов бюджетных обязательств, в ведении которого они находятся, по форме согласно приложению N 11 к настоящему Порядку.

7. Доведение бюджетной росписи, лимитов бюджетных

обязательств до распорядителей (получателей) средств

местного бюджета

7.1. Главные распорядители доводят показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до соответствующих подведомственных распорядителей (получателей) средств местного бюджета до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных

обязательств

8.1. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее - изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

8.2. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется в соответствии с основаниями, установленными статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и с учетом особенностей исполнения бюджета города.

Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется с присвоением кодов видов изменений, установленных [пунктом 5.5](#P1925) настоящего Порядка.

8.3. Изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, не приводящее к изменению показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств, осуществляется главным распорядителем.

8.4. Решение начальника Финансового управления об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств служит основанием для внесения главным распорядителем соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

Главный распорядитель обязан в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в [пункте 5.7](#P1939) настоящего Порядка, внести изменения в показатели своей бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

Приложение № 1

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи бюджета

Таштагольского муниципального района и

бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Таштагольского муниципального района

(главных администраторов источников

финансирования дефицита бюджета

Таштагольского муниципального района)

 УТВЕРЖДЕНО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текущий финансовый год и плановый период)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного распорядителя средств бюджета)

 (тыс. рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Администратор | Код | Сумма на год |
| Раздела | Подраздела | Целевой статьи | Вида расходов | Операции сектора государственного управления | Детализации КОСГУ | Текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи бюджета

Таштагольского муниципального района и

бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Таштагольского муниципального района

(главных администраторов источников

финансирования дефицита бюджета

Таштагольского муниципального района)

 УТВЕРЖДЕНО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текущий финансовый год и плановый период)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного администратора источников финансирования дефицита

 бюджета)

 (тыс. рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Сумма на год |
| Главного администратора источников финансирования дефицита бюджета | Источника финансирования дефицита бюджета | Текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи бюджета

Таштагольского муниципального района и

бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Таштагольского муниципального района

(главных администраторов источников

финансирования дефицита бюджета

Таштагольского муниципального района)

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Глава Таштагольского муниципального Начальник Финансового

района управления по Таштагольскому району

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ БЮДЖЕТА

 ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текущий финансовый год и плановый период)

 Раздел I. Бюджетные ассигнования по расходам

 (тыс. рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Сумма на год |
| Главного распорядителя | Раздела | Подраздела | Целевой статьи | Вида расходов | Текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Раздел II. Бюджетные ассигнования по источникам

 финансирования дефицита

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Сумма на год |
| Главного администратора источников финансирования дефицита бюджета | Источника финансирования дефицита бюджета | Текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи бюджета

Таштагольского муниципального района и

бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Таштагольского муниципального района

(главных администраторов источников

финансирования дефицита бюджета

Таштагольского муниципального района)

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Глава Таштагольского муниципального Начальник Финансового

района управления по Таштагольскому району

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текущий финансовый год и плановый период)

 (тыс. руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Сумма на год |
| Главного распорядителя | Раздела | Подраздела | Целевой статьи | Вида расходов | КОСГУ | Источника | Текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи бюджета

Таштагольского муниципального района и

бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Таштагольского муниципального района

(главных администраторов источников

финансирования дефицита бюджета

Таштагольского муниципального района)

 УТВЕРЖДЕНО:

 Начальник Финансового

 управления по Таштагольскому району

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 УВЕДОМЛЕНИЕ О БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЯХ

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текущий финансовый год и плановый период)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (главный распорядитель средств бюджета)

 (тыс. рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Сумма на год |
| Главного распорядителя | Раздела | Подраздела | Целевой статьи | Вида расходов | Текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи бюджета

Таштагольского муниципального района и

бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Таштагольского муниципального района

(главных администраторов источников

финансирования дефицита бюджета

Таштагольского муниципального района)

 УТВЕРЖДЕНО:

 Начальник Финансового

 управления по Таштагольскому району

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 УВЕДОМЛЕНИЕ О ЛИМИТАХ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текущий финансовый год и плановый период)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (главный распорядитель средств бюджета)

 (тыс. рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Сумма на год |
| Главного распорядителя | Раздела | Подраздела | Целевой статьи | Вида расходов | КОСГУ | Источника | Текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи бюджета

Таштагольского муниципального района и

бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Таштагольского муниципального района

(главных администраторов источников

финансирования дефицита бюджета

Таштагольского муниципального района)

 Справка N

 об изменении показателей сводной бюджетной росписи бюджета

 Таштагольского муниципального района по расходам и лимитов

 бюджетных обязательств

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (на текущий финансовый год и плановый период)

 ┌────────────┐

 │ Коды │

 ├────────────┤

Главный распорядитель средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├────────────┤

Получатель средств бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 └────────────┘

Единица измерения: руб.

Основание для внесения изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указ, постановление, распоряжение,

 письмо, докладная)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Классификация расхода | Операция сектора государственного управления | Сумма изменений (+, -) |
| Наименование | ФКР | КЦСР | КВР | Источник | Наименование | Код | Текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

(уполномоченное Дата

лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Утвердил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Дата

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи бюджета

Таштагольского муниципального района и

бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Таштагольского муниципального района

(главных администраторов источников

финансирования дефицита бюджета

Таштагольского муниципального района)

 Справка

 об изменении показателей сводной бюджетной росписи бюджета

 Таштагольского муниципального района по источникам

 финансирования дефицита бюджета Таштагольского муниципального района

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (на текущий финансовый год и плановый период)

Главный администратор источников

финансирования дефицита бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: руб.

Основание для внесения изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указ, постановление, решение,

 распоряжение, письмо, докладная)

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Сумма изменений (+, -) |
| Главного администратора источников финансирования дефицита бюджета | Источника финансирования дефицита бюджета | Текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

Руководитель

(уполномоченное Дата

лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ печати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Утвердил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 Дата

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи бюджета

Таштагольского муниципального района и

бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Таштагольского муниципального района

(главных администраторов источников

финансирования дефицита бюджета

Таштагольского муниципального района)

 Уведомление

 об изменении сводной бюджетной росписи бюджета

 Таштагольского муниципального района и лимитов бюджетных

 обязательств на

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текущий финансовый год и плановый период)

 ┌───────────────────────────────────┐

Главный распорядитель средств бюджета │ │

 ├───────────────────────────────────┤

Вид изменения │ │

 ├───────────────────────────────────┤

Единица измерения │ │

 └───────────────────────────────────┘

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указ, постановление, решение, распоряжение, письмо, докладная)

 Раздел I. БЮДЖЕТНЫЕ АССИГНОВАНИЯ ПО РАСХОДАМ БЮДЖЕТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | Сумма изменения (+, -) |
| Раздела | Подраздела | Целевой статьи | Вида расходов | На \_\_\_\_ год | На \_\_\_\_ год | На \_\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |

 Раздел II. ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код по бюджетной классификации | Сумма изменения (+, -) |
| Раздела | Подраздела | Целевой статьи | Вида расходов | Операции сектора государственного управления | На \_\_\_\_ год | На \_\_\_\_ год | На \_\_\_\_ год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи бюджета

Таштагольского муниципального района и

бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Таштагольского муниципального района

(главных администраторов источников

финансирования дефицита бюджета

Таштагольского муниципального района)

 УТВЕРЖДЕНО:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текущий финансовый год и плановый период)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного распорядителя средств бюджета)

 (тыс. рублей)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Распорядитель (получатель) средств бюджета | Код | Сумма на год |
| Раздела | Подраздела | Целевой статьи | Вида расходов | Операции сектора государственного управления | Детализации КОСГУ | Текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого расходов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 11

к Порядку составления и ведения

сводной бюджетной росписи бюджета

Таштагольского муниципального района и

бюджетных росписей главных распорядителей

средств бюджета Таштагольского муниципального района

(главных администраторов источников

финансирования дефицита бюджета

Таштагольского муниципального района)

 УТВЕРЖДЕНО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

 на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (текущий финансовый год и плановый период)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (распорядитель (получатель) средств бюджета)

 (тыс. руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Код | Сумма на год |
| Главного распорядителя средств бюджета | Раздела | Подраздела | Целевой статьи | Вида расходов | КОСГУ с детализацией | Источника | Текущий финансовый год | I год планового периода | II год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_-п

ПОРЯДОК

ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет правила исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете местного бюджета.

2. Организацию работы по исполнению местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляет Финансовое управление на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

3. Главные администраторы источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - администраторы источников) обеспечивают исполнение местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета в части их поступления в местный бюджет и в части выплат из местного бюджета в соответствии с доведенными бюджетными назначениями и объемами финансирования для осуществления кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета, предусмотренными росписью источников финансирования дефицита бюджета Таштагольского муниципального района на очередной финансовый год с учетом последующих изменений, оформленных в установленном порядке.

4. Администраторы источников в пределах, доведенных до них бюджетных назначений, принимают муниципальные долговые обязательства за счет средств местного бюджета путем заключения на конкурсной основе муниципальных контрактов с кредитными организациями и договоров (соглашений) о предоставлении бюджету района бюджетных кредитов бюджетами бюджетной системы Российской Федерации.

5. Финансирование выплат на погашение муниципальных долговых обязательств осуществляется в соответствии с кассовым планом по источникам финансирования дефицита бюджета, составленным на основе данных по кассовым разрывам и в соответствии с условиями погашения долговых обязательств муниципального района.

6. Исполнение местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется в пределах имеющегося остатка средств на балансовом счете N 40204 "Средства местных бюджетов", открытом в Отделе № 15 по городу Таштаголу Управления Федерального казначейства по Кемеровской области.

7. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, осуществляется посредством проверки оформленных платежных и иных документов, обосновывающих платеж, в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации и настоящего Порядка.

8. При санкционировании оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований, по источникам финансирования дефицита бюджета Финансовым управлением осуществляется проверка заявки на кассовый расход по следующим направлениям:

- правильность заполнения разделов заявки на кассовый расход и расходных расписаний, предусмотренных к заполнению администраторами источников в соответствии с установленными требованиями Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Финансового управления;

- соответствие содержания операции, исходя из подтверждающих документов, коду классификации операций сектора государственного управления и назначению платежа, указанным в заявке на кассовый расход и в расходных расписаниях.

Приложение № 7

к Постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_-п

ПОРЯДОК

ЗАВЕРШЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В ТЕКУЩЕМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ

В соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации финансовое управление по Таштагольскому району (далее – финансовое управление) устанавливает порядок завершения в текущем финансовом году операций по счетам местного бюджета района, открытым в Отделе № 15 Управления Федерального казначейства (далее - ОФК).

1. Финансовое управление в пределах действующей бюджетной росписи текущего финансового года представляет в ОФК подтверждающие документы по доведению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования (далее - бюджетных данных) в целях их увеличения или уменьшения в следующие сроки:
* не позднее, чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года до главных распорядителей, распорядителей средств местного бюджета;
* не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года до получателей средств местного бюджета;
* не позднее, чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года до нижестоящих бюджетов.
1. Главные распорядители, распорядители средств местного бюджета не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года представляют в ОФК подтверждающие документы для доведения бюджетных данных до распорядителей, получателей средств местного бюджета.
2. Получатели средств местного бюджета не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года обеспечивают представление в ОФК платежных и иных документов, необходимых для подтверждения в установленном порядке принятых ими денежных обязательств и последующего осуществления кассовых выплат из местного бюджета.

При этом дата составления документа в поле «Дата» платежного документа, заявки на получение наличных денег не должна быть позднее даты, установленной данным пунктом для представления данного платежного документа в ОФК.

1. Финансовое управление осуществляет доведение бюджетных ассигнований главному администратору, администратору источников финансирования дефицита местного бюджета не позднее, чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года.
2. ОФК на основании платежных документов получателей средств местного бюджета осуществляет кассовые выплаты из местного бюджета до последнего рабочего дня текущего финансового года.
3. Остатки неиспользованных бюджетных данных текущего финансового года, отраженные на лицевых счетах, открытых в ОФК главным распорядителям, распорядителям (главным администраторам, администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета) и получателям средств местного бюджета, прекращают свое действие 31 декабря текущего финансового года и не подлежат учету на указанных лицевых счетах в качестве остатков на начало очередного финансового года.
4. Неиспользованные получателями местного бюджета остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете местного бюджета, не позднее последнего рабочего дня текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на балансовый счет № 40204 ОФК «Средства местных бюджетов» (далее - счет №40204).

 Получатели бюджетных средств городских и сельских поселений перечисляют неиспользованные остатки денежных средств на лицевых счетах на свои бюджетные счета «40204».

При осуществлении возврата данных средств получатели средств местного бюджета указывают бюджетную классификацию восстанавливаемых расходов местного бюджета.

1. Средства, поступившие в очередном финансовом году на восстановление кассовых расходов завершенного финансового года, подлежат перечислению в доход местного бюджета как возврат дебиторской задолженности прошлых лет.
2. Наличие в кассе остатка денежных средств у получателя средств местного бюджета в последний день текущего финансового года не допускается, за исключением случаев выполнения данным учреждением функций безопасности государства или необходимости обеспечения оперативного управления в органах местного самоуправления.

Главный распорядитель, распорядитель и получатель средств местного бюджета обязан согласовать возможность наличия остатка денежных средств в кассе учреждения с финансовым управлением письменно.

Согласованный остаток денежных средств в кассе не должен превышать утвержденного лимита кассы.

1. ОФК при наличии неиспользованных остатков средств на балансовом счете № 40116 «Средства для выплаты наличных денег организациям» (далее - счет № 40116), в последний рабочий день текущего финансового года перечисляют остатки средств платежными поручениями на счет № 40204. Аналогично денежные средства городских и сельских поселений перечисляются на бюджетные счета «40204» поселений.

По состоянию на 1 января очередного финансового года остаток средств местного бюджета на лицевых счетах, открытых на счете № 40116 не допускается.

1. По состоянию на 1 января остаток средств на лицевых счетах, открытых на счете N 40116, в части средств бюджетных и автономных учреждений - получателей субсидий, не допускается.
2. Неиспользованные на 1 января очередного финансового года остатки межбюджетных трансфертов, имеющие целевое назначение, переданные из, областного и федерального бюджетов в местный бюджет в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, подлежат возврату в областной бюджет в течение первых 5 рабочих дней очередного финансового года, следующего за текущим финансовым годом в части неиспользованного остатка целевых средств, полученных из федерального бюджета, в течение первых 10 рабочих дней очередного финансового года, следующего за текущим в части неиспользованного остатка целевых средств, полученных из областного бюджета.

Межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, не использованные в текущем финансовом году, могут использоваться в очередном финансовом году на те же цели при наличии потребности в указанных трансфертах в соответствии с решением главного администратора бюджетных средств.

Перечень субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, неиспользованные остатки которых используются в очередном финансовом году на те же цели устанавливается финансовым управлением, письменно доводится до главных распорядителей средств местного бюджета и бюджетов поселений.

Подтверждение потребности в неиспользованном остатке межбюджетных субсидий и субвенций в целях осуществления их использования в очередном финансовом году осуществляется в порядке, установленном приказом главного финансового управления Кемеровской области от 02.11.09 № 65 «Об утверждении Порядка формирования и доведения Уведомления по расчетам между бюджетами по межбюджетным трансфертам».

В случае, если неиспользованный остаток субсидий, не перечислен в доход местного бюджета, финансовое управление осуществляет взыскание неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из местного бюджета муниципальным учреждениям района в порядке, установленном администрацией Таштагольского муниципального района.

1. Уточнение кассовых поступлений и кассовых выплат в части межбюджетных трансфертов в ОФК осуществляется до 1 января очередного финансового года.

После 1 января очередного финансового года уточнение кассовых поступлений и кассовых выплат в части межбюджетных трансфертов в ОФК осуществляется по согласованию с финансовым управлением и ОФК.

После 1 января очередного финансового года документы от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета на изменение целевого назначения доведенных бюджетных данных и произведенных кассовых расходов текущего финансового года не принимаются.

1. Зачисление средств от уплаты налогов, сборов, и других обязательных платежей на лицевые счета, открытые на счете № 40204 в очередном финансовом году, поступивших к распределению на счета бюджетов на счет № 40101 в последние рабочие дни текущего финансового года осуществляется в соответствии с положениями пункта 2 статьи 242 Бюджетного Кодекса в первые пять рабочих дней отчетного финансового года.

Приложение № 8

к Постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_-п

ПОРЯДОК И МЕТОДИКА

ПЛАНИРОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок и методика планирования бюджетных ассигнований бюджета Таштагольского муниципального района (далее - местный бюджет) разработаны в соответствии со статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях методического обеспечения составления обоснований бюджетных ассигнований главных распорядителей средств местного бюджета.

1.2. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется раздельно на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств.

При осуществлении планирования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период в действующие расходные обязательства включаются те расходные обязательства, ассигнования на реализацию которых предусмотрены в действующем решении о бюджете и планируются к включению в проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период с изменением или без изменения объемов.

При осуществлении планирования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период в принимаемые расходные обязательства включаются те расходные обязательства, ассигнования на реализацию которых планируются к включению в проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период впервые.

2. Порядок планирования бюджетных ассигнований бюджета

района на очередной финансовый год и плановый период

2.1. Порядок планирования бюджетных ассигнований бюджета района на очередной финансовый год и плановый период определяет механизм формирования объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств.

2.2. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с расходными обязательствами Таштагольского муниципального района.

2.3. Объем бюджетных ассигнований на очередной финансовый год определяется на основании действующего решения о бюджете и нормативных правовых актов, устанавливающих новые расходные обязательства и (или) размеры, порядок и сроки индексации действующих расходных обязательств. В случае отсутствия данного нормативного правового акта главный распорядитель средств местного бюджета одновременно с обоснованиями бюджетных ассигнований представляет в Финансовое управление по Таштагольскому району его проект.

Объем бюджетных ассигнований на плановый период рассчитывается исходя из бюджетных ассигнований, утвержденных на очередной финансовый год.

2.4. Главные распорядители средств местного бюджета составляют и представляют в бюджетный отдел финансового управления по Таштагольскому району (далее – бюджетный отдел) расчет бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год без учета расходов, осуществляемых за счет средств других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. Указанный расчет представляется по форме и в сроки, установленные [Порядком](#P327) составления проекта бюджета Таштагольского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

Главные распорядители средств местного бюджета вправе представить:

- предложения по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и первый год планового периода по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и видам расходов бюджета, предусматривающие увеличение (уменьшение) общего объема бюджетных ассигнований, утвержденного действующим решением о бюджете;

- предложения по распределению бюджетных ассигнований на второй год планового периода по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и видам расходов бюджета, предусматривающие увеличение (уменьшение) объема бюджетных ассигнований.

2.5. Расчет бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств, обоснование увеличения (уменьшения) бюджетных ассигнований представляются главными распорядителями средств местного бюджета на бумажном носителе и в электронном виде.

Главные распорядители средств местного бюджета несут ответственность за достоверность и объективность представленной информации.

2.6. Ответственные исполнители бюджетного отдела осуществляют анализ и проверку представленных материалов и в случае необходимости возвращают данные документы на доработку.

Финансовое управление по Таштагольскому району при наличии неурегулированных разногласий по объему бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период проводит с участием соответствующих главных распорядителей средств местного бюджета дополнительное рассмотрение имеющихся разногласий.

3. Методика планирования бюджетных ассигнований местного

бюджета на очередной финансовый год и плановый период

3.1. Методика планирования бюджетных ассигнований местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период (далее - методика) определяет порядок расчета бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств.

3.2. Объемы бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период рассчитываются главными распорядителями средств местного бюджета на основе базовых показателей.

Базовыми показателями для расчета объема бюджетных ассигнований на очередной финансовый год являются бюджетные ассигнования на первый год планового периода, предусмотренные действующим решением о бюджете, без учета расходов, осуществляемых за счет средств других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и нормативные правовые акты, устанавливающие новые расходные обязательства и (или) размеры, порядок и сроки индексации действующих расходных обязательств.

3.3. Расчет объемов бюджетных ассигнований производится с учетом положений статей 69.1, 69.2, 70, 74.1, 78, 78.1, 78.2, 79, 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Расчет бюджетных ассигнований в зависимости от вида бюджетного ассигнования производится с использованием следующих методов:

- нормативного метода, когда расчет бюджетных ассигнований производится на основе нормативов, утвержденных соответствующими нормативными правовыми актами;

- метода индексации, когда расчет бюджетных ассигнований производится путем индексации на коэффициент инфляции (иной коэффициент) объема бюджетных ассигнований текущего (предыдущего) финансового года;

- планового метода, когда расчет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с показателями, указанными в нормативном правовом акте, муниципальной программе, принятых в установленном порядке, а также в договоре (соглашении) либо в соответствии со сметной стоимостью объекта;

- иного метода, отличного от нормативного метода, метода индексации и планового метода.

3.4. Расчет объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств производится в следующем порядке:

3.4.1. Объемы бюджетных ассигнований на обслуживание муниципального долга Таштагольского муниципального района (статья 69 Бюджетного кодекса Российской Федерации) рассчитываются в соответствии с законами Кемеровской области, муниципальными нормативными правовыми актами Таштагольского муниципального района, муниципальными контрактами, договорами (соглашениями), определяющими условия привлечения и погашения муниципальных долговых обязательств Таштагольского муниципального района, а также прогнозируемыми объемами привлечения и погашения муниципальных заимствований, исходя из планируемого дефицита местного бюджета, прогнозируемого уровня процентной ставки.

3.4.2. Объемы бюджетных ассигнований на предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными учреждениями, в том числе в соответствии с договорами (соглашениями) на оказание указанными организациями муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам (статья 69.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации), рассчитываются плановым методом и указываются в соответствии с нормативными правовыми актами администрации района, устанавливающими порядок определения объема и предоставления данных субсидий.

3.4.3. Объемы бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд (за исключением бюджетных ассигнований для обеспечения выполнения функций муниципального казенного учреждения и бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности казенных учреждений) в целях оказания муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (статья 69.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации) рассчитываются плановым методом.

3.4.4. Объемы бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципальных казенных учреждений (статья 70 Бюджетного кодекса Российской Федерации), а именно:

- объемы бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных казенных учреждений, денежное вознаграждение (денежное содержание, заработную плату) работников органов местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих, иных категорий работников рассчитываются плановым методом в соответствии с трудовыми договорами (контрактами), законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципальных казенных учреждений, в том числе по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ) физическим и (или) юридическим лицам, рассчитывается плановым методом;

- объемы бюджетных ассигнований на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации принимаются равными объемам бюджетных ассигнований на уплату соответствующих налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации в предыдущем году либо, при изменении налоговой базы или налоговых ставок, размеров сборов и иных обязательных платежей, рассчитываются отдельно по видам налогов, сборов и иных обязательных платежей;

- объемы бюджетных ассигнований на исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местного бюджета), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств местного бюджета планируются в соответствии с ожидаемой оценкой исполнения данных расходов в текущем финансовом году.

3.4.5. Объемы бюджетных ассигнований на социальное обеспечение населения, за исключением бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств (статья 74.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации), рассчитываются:

1) нормативным методом, а также, в случае изменения закона, нормативного правового акта, определяющего объем либо порядок определения объема бюджетных ассигнований, методом индексации действующего норматива и умножения его на прогнозируемую численность физических лиц, являющихся получателями социальных выплат;

2) иным методом, отличным от нормативного метода и метода индексации, в соответствии с утвержденным порядком предоставления социальных выплат гражданам либо порядком приобретения товаров, работ, услуг в пользу граждан для обеспечения их нужд в целях реализации мер социальной поддержки населения.

3.4.6. Объемы бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств (статья 74.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации) рассчитываются нормативным методом путем умножения действующего норматива на прогнозируемую численность физических лиц, являющихся получателями выплат, а также в случае необходимости методом индексации.

3.4.7. Объемы бюджетных ассигнований на исполнение обязательств по предоставлению на безвозмездной и безвозвратной основе субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях возмещения недополученных доходов и (или) финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с производством (реализацией) товаров (за исключением подакцизных товаров, кроме автомобилей легковых и мотоциклов), выполнением работ, оказанием услуг (статья 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации) рассчитываются:

1) плановым методом в соответствии нормативными правовыми актами администрации района, устанавливающими порядок определения объема и предоставления указанных субсидий;

2) методом индексации;

3) иным методом.

3.4.8. Объемы бюджетных ассигнований на предоставление субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (статья 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации), в том числе:

- объемы бюджетных ассигнований на предоставление субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям 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, определяются нормативным методом;

- объемы бюджетных ассигнований на предоставление субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели определяются плановым методом.

3.4.9. Объемы бюджетных ассигнований на исполнение обязательств по предоставлению субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (статья 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации) рассчитываются плановым методом в соответствии с нормативными правовыми актами администрации района.

3.4.10. Объемы бюджетных ассигнований на исполнение обязательств по предоставлению бюджетных инвестиций в форме капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации) рассчитываются плановым методом в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города, на основании которых планируется предоставление указанных инвестиций.

3.5. Планирование бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств осуществляется, в зависимости от вида бюджетного ассигнования, по аналогии в соответствии с настоящей методикой.

Приложение № 9

к Постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_-п

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ

УПРАВЛЕНИЕМ ПО ТАШТАГОЛЬСКОМУ РАЙОНУ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА БЮДЖЕТА ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Настоящий Порядок определяет действия Финансового управления по Таштагольскому району (далее - Финансовое управление) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных листов и судебных приказов (далее - исполнительные документы), предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Таштагольского муниципального района.

2. Для ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и документов, связанных с исполнением, поступивших на исполнение в соответствии со статьями 242.1, 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс), в Финансовом управлении ведется в электронном виде [Журнал](#P3879) учета и регистрации исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Таштагольского муниципального района (далее - Журнал учета и регистрации исполнительных документов) (приложение N 1 к настоящему Порядку).

Ведение Журнала учета и регистрации исполнительных документов осуществляет заведующий сектором по юридической работе.

Поступивший на исполнение в Финансовое управление исполнительный документ подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в Финансовое управление. При этом дата и номер, зафиксированные при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указываются в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

3. По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельное исполнительское дело (далее - дело).

Формирование дел осуществляет заведующий сектором по юридической работе.

Входящий регистрационный номер не является для Финансового управления номером, определяющим очередность по исполнению исполнительных документов.

4. Все документы, связанные с исполнением исполнительных документов (в том числе поступившие от взыскателя документы, переписка с должником, взыскателем и судебными органами, копии жалоб и обращений взыскателей и ответов на них, копии платежных и расчетных документов, копия исполнительного документа с отметкой о его исполнении и иные документы), хранятся в деле. Оригинал исполнительного документа на период его исполнения хранится в деле.

5. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, Финансовое управление направляет взыскателю заказным письмом (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) [Уведомление](#P3982) о возвращении исполнительного документа (приложение N 2 к настоящему Порядку), к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда документами.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, Финансовое управление в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.1 статьи 242.1 Кодекса направляет исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

6. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3.1 статьи 242.1 Кодекса (за исключением абзаца четвертого пункта 3.1 статьи 242.1 Кодекса), Финансовое управление направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ. При этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности, или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовое управление (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с [Уведомлением](#P4019) о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение N 3 к настоящему Порядку).

7. Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, направляет должнику [Уведомление](#P4061) о поступлении исполнительного документа и о дате его приема к исполнению (приложение N 4 к настоящему Порядку) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя.

Должник в течение десяти дней представляет в Финансовое управление информацию об источнике образования задолженности (в том числе с указанием реквизитов и предмета муниципального контракта (договора), учетного номера бюджетного обязательства, суммы с учетом ранее осуществляемых платежей (если таковые были)) в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета Таштагольского муниципального района по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года (далее - информация должника).

8. При перечислении средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа за счет средств бюджета Таштагольского муниципального района заведующий сектором по юридической работе указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер, дату и сумму платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, отраженных на лицевом счете должника, по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в информации должника.

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и печатью Финансового управления.

9. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа заведующий сектором по юридической работе отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного документа на ее перечисление.

10. В течение десяти рабочих дней с момента перечисления суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, в соответствующей графе исполнительного документа делается отметка с указанием перечисленной взыскателю суммы (с учетом процентов, начисляемых на всю взысканную сумму с момента вступления судебного акта в законную силу до его фактического исполнения). Данная отметка заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и печатью Финансового управления.

11. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме заведующий сектором по юридической работе в течение трех месяцев с даты проставления отметки о полном исполнении исполнительного документа (с учетом процентов, начисляемых на всю взысканную сумму с момента вступления судебного акта в законную силу до его фактического исполнения) направляет его в суд, выдавший этот документ, с сопроводительным письмом. В Журнал учета и регистрации исполнительных документов заносятся сведения о получении судебным органом исполнительного документа (входящий номер и дата получения).

12. В случае если на момент поступления исполнительного документа в Финансовое управление требования исполнительного документа были исполнены должником добровольно в полном объеме, то должник направляет в Финансовое управление заверенные копии документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа.

Финансовое управление указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер, дату и сумму расчетного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, либо реквизиты иного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, и не позднее тридцати рабочих дней с момента предоставления таких документов, без проставления отметки на исполнительном документе о его исполнении, возвращает исполнительный документ в суд, выдавший исполнительный документ, с сопроводительным письмом и приложением представленных должником документов, подтверждающих исполнение решения суда.

13. При поступлении в Финансовое управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа Финансовое управление руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, при исполнении исполнительного документа должником и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование и дату представленного судебного акта.

В случае поступления в Финансовое управление надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа делается соответствующая запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника Финансовое управление направляет (вручает) должнику [Уведомление](#P4140) о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (приложение N 5 к настоящему Порядку), любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

В случае поступления в Финансовое управление документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, Финансовое управление направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ, при этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности, или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовое управление направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

14. При поступлении в Финансовое управление заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа заведующий сектором по юридической работе возвращает взыскателю (либо суду) полностью или частично не исполненный исполнительный документ с указанием в сопроводительном письме причины его неисполнения.

В случае частичного исполнения должником исполнительного документа указанный документ возвращается взыскателю с отметкой Финансового управления о размере перечисленной суммы, которая заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и печатью Финансового управления.

15. Хранение находящихся в деле документов, а также копий документов, возвращенных взыскателю или в суд, осуществляется Финансовым управлением не менее пяти лет с момента возврата исполнительного документа взыскателю или в суд.

Приложение № 1

к Порядку ведения учета и осуществления

хранения Финансовым управлением по Таштагольскому району

исполнительных документов, предусматривающих

обращение взыскания на средства бюджета

Таштагольского муниципального района

ЖУРНАЛ

УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА БЮДЖЕТА

ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции | Дата предъявления исполнительного документа | Исполнительный документ | Количество листов приложения | Наименование должника в соответствии с исполнительным документом | Наименование организации/(Ф.И.О.) взыскателя по исполнительному документу | Наименование организации/(Ф.И.О.) взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя)/судебного органа, предъявившего исполнительный документ |
| номер | дата выдачи | наименование судебного органа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Банковские реквизиты (адрес) взыскателя | Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу, руб. | Уведомление о поступлении исполнительного документа/о возобновлении исполнения исполнительного документа | Дата вручения уведомления должнику | Информация об источнике образования задолженности | Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа |
| номер | дата | информация должника | уведомление о приостановлении операций по расходованию средств | уведомление о возобновлении операций по расходованию средств |
| номер | дата | номер | дата | номер | дата |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа | Исполнено | Возврат исполнительного документа/передача исполнительного документа (при реорганизации финансового органа) | Приостановление исполнительного документа | Возобновление исполнения исполнительного документа |
| с лицевого счета по учету бюджетных средств |
| платежный документ | уведомление (сопроводительное письмо)/акт передачи | причина возврата/передача | наименование документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер) | срок (с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_) | наименование и дата поступления в финансовый орган документа и судебного органа, его выдавшего, номер и дата | дата поступления в финансовый орган |
| номер | дата | номер | дата | сумма, руб. | дата | номер |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку ведения учета и осуществления

хранения Финансовым управлением по Таштагольскому району

исполнительных документов, предусматривающих

обращение взыскания на средства бюджета

Таштагольского муниципального района

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации/ФИО

 взыскателя/наименование судебного органа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возвращении исполнительного документа

 Финансовое управление по Таштагольскому району возвращает исполнительный документ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование суда)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_ г., на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается причина возврата исполнительного документа)

Приложения: на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления

по Таштагольскому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 МП

Приложение № 3

к Порядку ведения учета и осуществления

хранения Финансовым управлением по Таштагольскому району

исполнительных документов, предусматривающих

обращение взыскания на средства бюджета

Таштагольского муниципального района

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации/ФИО взыскателя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес)

Уведомление

о возвращении документов, приложенных к исполнительному

документу

 Финансовое управление по Таштагольскому району возвращает документы, которые прилагались к исполнительному документу серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданному "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование акта судебного органа, дата, N дела,

 по которому он вынесен)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается причина возврата)

Приложение: на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления

по Таштагольскому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 МП

Приложение № 4

к Порядку ведения учета и осуществления

хранения Финансовым управлением по Таштагольскому району

исполнительных документов, предусматривающих

обращение взыскания на средства бюджета

Таштагольского муниципального района

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должника/централизованной

 бухгалтерии, обслуживающей должника)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного распорядителя

 средств бюджета Таштагольского

 муниципального района)

Уведомление

о поступлении исполнительного документа

 Финансовое управление по Таштагольскому району уведомляет Вас о приеме к исполнению "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_ г. документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Таштагольского муниципального района, в лице

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

 (наименование казенного учреждения - должника)

 1. Исполнительный документ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по делу N \_\_\_\_\_,

выданный "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование судебного органа)

 2. Копия решения (определения) по делу N \_\_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (наименование судебного органа)

 3. Заявление взыскателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с указанием

 (наименование/ФИО взыскателя)

банковского счета, сумма заявленного денежного требования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

и необходимости представления в течение 10 рабочих дней со дня получения

настоящего уведомления следующих документов:

 информации об источнике образования задолженности (в т.ч. реквизиты и предмет муниципального контракта (договора), учетный номер бюджетного обязательства; если производилась оплата, то необходимо указать сумму с учетом оплаты) в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

 платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа.

 При отсутствии или недостаточности остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, необходимых для удовлетворения требований, содержащихся в исполнительном документе, - заверенную копию запроса-требования главному распорядителю средств бюджета Новокузнецкого городского округа о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

 Если должник по исполнительному документу является одновременно главным распорядителем средств бюджета Новокузнецкого городского округа, направлять запрос-требование не нужно.

Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления

по Таштагольскому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 МП

---------------------------------------------------------------------------

РАСПИСКА <1>

должника о получении Уведомления о поступлении

исполнительного документа

От "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_ г.

 --------------------------------

 <1> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении

исполнительного документа с нарочным.

Приложение № 5

к Порядку ведения учета и осуществления

хранения Финансовым управлением по Таштагольскому району

исполнительных документов, предусматривающих

обращение взыскания на средства бюджета

Таштагольского муниципального района

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должника/централизованной

 бухгалтерии, обслуживающей должника)

Уведомление

о поступлении судебного акта, предусматривающего

возобновление исполнения исполнительного документа

 В связи с поступившим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование поступившего судебного акта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 и судебного органа, выдавшего его)

сообщаем Вам о необходимости исполнения исполнительного документа серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по делу N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданного "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование акта судебного органа, дата, номер дела,

 по которому он вынесен)

в порядке и в сроки, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

 Приложение: копия судебного акта о возобновлении исполнения

исполнительного документа на \_\_\_\_\_ листах.

Начальник (заместитель начальника)

Финансового управления

по Таштагольскому району \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 МП

---------------------------------------------------------------------------

РАСПИСКА <1>

должника о получении Уведомления о поступлении судебного

акта, предусматривающего возобновление исполнения

исполнительного документа

От "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_ г.

 --------------------------------

 <1> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении судебного

акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного

документа, с нарочным.

Приложение № 10

к Постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_-п

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Реестр расходных обязательств Таштагольского муниципального района ведется по главным распорядителям средств бюджета Таштагольского муниципального района (далее - местный бюджет) в виде свода (перечня) нормативных правовых актов Таштагольского муниципального района, а также заключенных органами местного самоуправления Таштагольского муниципального района от имени Таштагольского муниципального района договоров (соглашений), обусловливающих расходные обязательства Таштагольского муниципального района, содержащего соответствующие положения (статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) нормативных правовых актов Таштагольского муниципального района, договоров (соглашений), с оценкой объемов бюджетных ассигнований местного бюджета, необходимых для исполнения расходных обязательств Таштагольского муниципального района, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований местного бюджета.

2. Реестр расходных обязательств Таштагольского муниципального района предназначен для учета расходных обязательств Таштагольского муниципального района независимо от срока их окончания и для определения необходимых для их исполнения объемов бюджетных ассигнований местного бюджета.

3. Формирование реестра расходных обязательств Таштагольского муниципального района осуществляется Финансовым управлением по Таштагольскому району ежегодно на основании реестров расходных обязательств главных распорядителей средств местного бюджета, в срок не позднее 1 апреля года, предшествующего очередному финансовому году.

4. Главные распорядители средств местного бюджета представляют в Финансовое управление по Таштагольскому району реестры расходных обязательств главных распорядителей средств местного бюджета в срок не позднее 15 марта года, предшествующего очередному финансовому году.

5. Финансовое управление по Таштагольскому району в течение десяти рабочих дней осуществляет проверку реестров расходных обязательств главных распорядителей средств местного бюджета на полноту представленной информации и правильность оформления. По итогам проверки в случае установления неполноты, а также неправильного оформления представленной информации главные распорядители средств местного бюджета вносят изменения (дополнения) в реестры расходных обязательств главных распорядителей средств местного бюджета в течение двух рабочих дней и вновь представляют реестры расходных обязательств главных распорядителей средств местного бюджета в Финансовое управление по Таштагольскому району.

6. Главные распорядители средств местного бюджета несут ответственность за полноту, своевременность и достоверность представляемой информации.

7. Ведение реестра расходных обязательств Таштагольского муниципального района осуществляется Финансовым управлением по Таштагольскому району посредством внесения в него изменений на основании изменений, вносимых в реестры расходных обязательств главных распорядителей средств местного бюджета.

8. Главные распорядители средств местного бюджета обязаны уведомлять Финансовое управление по Таштагольскому району о внесении изменений (дополнений) в реестры расходных обязательств главных распорядителей средств местного бюджета в результате принятия или отмены нормативных правовых актов Таштагольского муниципального района и заключения (внесения изменений) договоров (соглашений), предусматривающих возникновение, изменение или исключение расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, в течение пяти рабочих дней с момента внесения соответствующих изменений (дополнений).

9. В случае установления главным финансовым управлением Кемеровской области иного порядка и сроков представления реестра расходных обязательств Таштагольского муниципального района в главное финансовое управление Кемеровской области Финансовое управление по Таштагольскому району вносит предложение Главе района об изменении порядка и сроков представления главными распорядителями средств местного бюджета реестров расходных обязательств главных распорядителей средств местного бюджета.

Приложение № 11

к Постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_-п

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ДОЛГОВОЙ КНИГИ

ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру ведения муниципальной долговой книги Таштагольского муниципального района (далее - долговая книга), устанавливает объем информации, подлежащей внесению в долговую книгу, порядок ее внесения, а также порядок учета и регистрации муниципальных долговых обязательств Таштагольского муниципального района в долговой книге.

1.2. Ведение долговой книги осуществляется Финансовым управлением по Таштагольскому району в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Внесение записей в долговую книгу осуществляется на основании документов, свидетельствующих о возникновении, изменении, исполнении (в том числе частичном) соответствующих муниципальных долговых обязательств Таштагольского муниципального района в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня возникновения, изменения, исполнения (в том числе частичного) соответствующих обязательств.

1.4. Учет муниципальных долговых обязательств Таштагольского муниципального района (далее - долговое обязательство) в долговой книге осуществляется в валюте долга, в которой определено денежное обязательство при его возникновении, исходя из установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации определений внешнего и внутреннего долга.

2. Ведение долговой книги

2.1. В долговой книге регистрируются следующие виды долговых обязательств:

- муниципальные ценные бумаги Таштагольского муниципального района;

- бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Таштагольского муниципального района из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- кредиты, привлеченные от имени Таштагольского муниципального района как заемщика от кредитных организаций;

- муниципальные гарантии Таштагольского муниципального района.

2.2. Долговая [книга](#P5174) ведется по форме согласно приложению к настоящему Положению и состоит из разделов, соответствующих видам долговых обязательств, указанных в [пункте 2.1](#P5075) настоящего Положения.

2.3. Долговая книга ведется в виде электронных реестров (таблиц) в формате Excel. Записи в долговую книгу вносятся в хронологическом порядке с самостоятельной нумерацией по каждому разделу.

Учет долговых обязательств в долговой книге ведется по каждому долговому обязательству отдельно.

2.4. Долговая книга содержит следующие сведения:

1) по муниципальным ценным бумагам Таштагольского муниципального района (далее - ценные бумаги), номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации:

- порядковый номер долгового обязательства;

- муниципальный регистрационный номер выпуска ценных бумаг;

- правовой акт о выпуске ценных бумаг, наименование органа, принявшего этот акт, дата принятия акта и номер акта;

- держатели ценных бумаг;

- получатель денежных средств от размещения ценных бумаг;

- дата фактического размещения выпуска ценных бумаг;

- объявленный объем выпуска ценных бумаг;

- форма обеспечения выпуска ценных бумаг;

- дата погашения (выкупа) выпуска ценных бумаг;

- объем номинальной суммы долгового обязательства на отчетную дату;

- предусмотренные правовым актом о выпуске ценных бумаг даты погашения (выкупа) номинальной стоимости ценных бумаг;

- сумма фактически погашенной номинальной стоимости ценных бумаг;

- объем долгового обязательства на отчетную дату;

- объем просроченной задолженности на отчетную дату;

2) по бюджетным кредитам, привлеченным в бюджет Таштагольского муниципального района от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации:

- порядковый номер долгового обязательства;

- номер и дата заключения договора (соглашения) о привлечении бюджетного кредита;

- правовой акт о привлечении бюджетного кредита, наименование органа, принявшего этот акт, дата принятия акта и номер акта;

- бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого предоставлен бюджетный кредит;

- получатель бюджетного кредита;

- дата фактического получения бюджетного кредита;

- сумма фактически полученного бюджетного кредита;

- объем долгового обязательства по бюджетному кредиту нарастающим итогом на отчетную дату;

- форма обеспечения привлеченного бюджетного кредита;

- дата погашения бюджетного кредита по договору (соглашению);

- объем номинальной суммы долгового обязательства;

- дата фактически произведенного погашения бюджетного кредита полностью или частично;

- сумма фактически произведенного погашения бюджетного кредита полностью или частично;

- объем номинальной суммы долгового обязательства на отчетную дату;

- объем просроченной задолженности на отчетную дату;

3) по кредитам, привлеченным от имени Таштагольского муниципального района как заемщика от кредитных организаций:

- порядковый номер долгового обязательства;

- дата заключения и номер кредитного договора (соглашения).

В случае если была проведена реструктуризация задолженности по кредиту, указываются дата заключения и номер договора (соглашения) о реструктуризации задолженности по ранее предоставленному кредиту (с обозначением "рестр" перед датой).

В случае если была предоставлена отсрочка по уплате кредита, указываются дата заключения и номер договора (соглашения) о предоставлении отсрочки по уплате кредита по ранее предоставленному кредиту (с сокращенным словом "прол" перед датой);

- правовой акт о привлечении кредита, наименование органа, принявшего этот акт, дата принятия акта и номер акта;

- краткое наименование кредитора в соответствии с его учредительными документами;

- получатель кредита;

- дата фактического получения кредита;

- объем фактически полученного кредита;

- объем долгового обязательства по кредиту нарастающим итогом на отчетную дату;

- форма обеспечения полученного кредита;

- дата погашения кредита, установленная кредитным договором (соглашением);

- объем номинальной суммы долгового обязательства на отчетную дату;

- дата фактически произведенного погашения кредита полностью или частично;

- сумма фактически произведенного погашения кредита полностью или частично;

- объем основного долга на отчетную дату;

- объем просроченной задолженности на отчетную дату;

4) по муниципальным гарантиям Таштагольского муниципального района в валюте Российской Федерации:

- порядковый номер долгового обязательства;

- дата и номер муниципальной гарантии Таштагольского муниципального района;

- правовой акт о предоставлении муниципальной гарантии Таштагольского муниципального района, наименование органа, принявшего этот акт, дата принятия акта и номер акта;

- краткое наименование принципала в соответствии с его учредительными документами;

- краткое наименование бенефициара в соответствии с его учредительными документами;

- дата или момент вступления муниципальной гарантии Таштагольского муниципального района в силу в соответствии с условиями договора о предоставлении муниципальной гарантии Таштагольского муниципального района;

- объем обязательств по муниципальной гарантии Таштагольского муниципального района;

- форма обеспечения исполнения обязательств принципала по удовлетворению регрессного требования к принципалу в связи с исполнением в полном объеме или в какой-либо части муниципальной гарантии Таштагольского муниципального района;

- срок действия муниципальной гарантии согласно договору о предоставлении муниципальной гарантии Таштагольского муниципального района;

- сумма фактического (полного или частичного) исполнения принципалом обязательства, обеспеченного муниципальной гарантией Таштагольского муниципального района;

- дата фактического (полного или частичного) исполнения принципалом обязательства, обеспеченного муниципальной гарантией Таштагольского муниципального района;

- объем обязательств по муниципальной гарантии Таштагольского муниципального района отчетную дату;

- объем просроченной задолженности по обязательству, обеспеченному муниципальной гарантией, на отчетную дату.

В строках "ИТОГО" каждого раздела указываются суммарные данные по каждому разделу.

В строке "ВСЕГО" суммируются данные строк "ИТОГО" каждого раздела.

2.5. Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, долговая книга распечатывается на бумажный носитель. Долговая книга на бумажном носителе должна быть пронумерована, прошнурована, подписана начальником и главным бухгалтером Финансового управления по Таштагольскому району, заверена печатью.

3. Предоставление информации из долговой книги

3.1. Информация, содержащаяся в долговой книге, является конфиденциальной.

3.2. Кредиторы Таштагольского муниципального района имеют право получить документ, подтверждающий регистрацию долгового обязательства, в виде выписки из долговой книги, которая представляется на основании письменного запроса, подписанного уполномоченным лицом кредитора, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса в Финансовое управление по Таштагольскому району.

3.3. Информация о долговых обязательствах, отраженная в долговой книге, подлежит передаче в Главное финансовое управление Кемеровской области:

- в электронном виде - в формате электронной таблицы Excel по электронной почте ежемесячно нарастающим итогом, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным;

- в печатном виде - в составе отчетности об исполнении бюджета Таштагольского муниципального района, подписанной начальником и главным бухгалтером Финансового управления по Таштагольскому району и заверенной печатью.

Объем передаваемой информации, порядок и сроки ее передачи устанавливаются Главным финансовым управлением Кемеровской области.

3.4. Ответственность за достоверность информации, содержащейся в долговой книге, а также информации о долговых обязательствах, переданной в Главное финансовое управление Кемеровской области, несет Финансовое управление по Таштагольскому району.

Приложение

к Положению о порядке ведения

муниципальной долговой книги

Таштагольского муниципального района

Муниципальная долговая книга Таштагольского муниципального района

 по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер и дата документа | Основание возникновения обязательства | Кредитор | Получатель | Дата получения | Получено по обязательству | Объем долга по обязательству | Форма обеспечения | Дата погашения по обязательству | Сумма погашения по обязательству | Дата фактического погашения | Сумма фактического погашения | Остаток долга | Просроченная задолженность | Примечание, отметка об исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| Муниципальные ценные бумаги Новокузнецкого городского округа |
| ИТОГО |  | X | X | X | X | X | X |  |  | X | X |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджетные кредиты, привлеченные в бюджет Новокузнецкого городского округа из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО |  | X | X | X | X | X | X |  |  | X | X |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кредиты, привлеченные от имени Новокузнецкого городского округа как заемщика от кредитных организаций |
| ИТОГО |  | X | X | X | X | X | X |  |  |  | X |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальные гарантии Новокузнецкого городского округа |
| ИТОГО |  | X | X | X | X | X | X |  |  | X | X |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ВСЕГО |  | X | X | X | X | X | X |  |  | X | X |  |  |  |  |

Начальник Финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

по Таштагольскому району (подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер Финансового \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

управления по Таштагольскому району (подпись) (ФИО)

Приложение № 12

к Постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_-п

ПОРЯДОК

ВЗЫСКАНИЯ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ,

ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ИЗ БЮДЖЕТА ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНЫМ

УЧРЕЖДЕНИЯМ ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 19 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон), а также общими требованиями к приказу Министерства финансов РФ от 28 июля 2010 года N 82н (зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 7 сентября 2010 N 18378) и устанавливает порядок взыскания в бюджет неиспользованных на 1 января текущего финансового года остатков субсидий, ранее предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям (далее - учреждение - получатель субсидии) в соответствии с решением о местном бюджета на соответствующий финансовый год на цели, не связанные с финансовым обеспечением по выполнению муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - целевые субсидии).

2. Взысканию подлежат неиспользованные остатки целевых субсидий, в отношении которых органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения (далее - Учредитель) не принято решение о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году (далее - остатки целевых субсидий).

3. Учреждение - получатель субсидии до 1 апреля финансового года, следующего за отчетным, представляет в орган Федерального казначейства (далее - ОФК), в котором ему открыт отдельный лицевой счет для учета операций с целевыми субсидиями (далее - лицевой счет по иным субсидиям), утвержденные Учредителем Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на 20\_\_\_\_ год (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501016) (далее - Сведения).

В графе 5 "Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20\_\_\_\_ г." Сведений указываются суммы остатков целевых субсидий, в отношении которых наличие потребности в направлении их в текущем финансовом году на те же цели подтверждено Учредителем.

4. В случае, если до 1 мая финансового года, следующего за отчетным, решение о наличии потребности в направлении остатков целевых субсидий на те же цели в текущем финансовом году не принято, Учредитель направляет в ОФК по месту открытия учреждению лицевого счета по иным субсидиям Уведомление о взыскании неиспользованных остатков целевых субсидий (далее - Уведомление) по [форме](#P54), установленной приложением N 1 к данному Порядку.

5. ОФК, осуществляющий ведение лицевого счета по иным субсидиям, при получении Уведомление ставит на нем отметку о получении и не позднее трех рабочих дней со дня получения Уведомления направляет Учредителю копию Уведомления с отметкой о получении.

6. ОФК осуществляет взыскание остатков целевых субсидий путем их перечисления на счет, открытый ОФК на балансовом счете N 40101 "Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации", для последующего перечисления остатков целевых субсидий в доход местного бюджета.

7. Перечисление остатков целевых субсидий осуществляется в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете по иным субсидиям, открытом учреждению, на основании платежных документов, оформленных в установленном порядке органом, осуществляющим ведение лицевого счета по иным субсидиям, на счет N 40101 по месту открытия лицевого счета администратора доходов местного бюджета.

Приложение № 1

к Порядку взыскания неиспользованных

 остатков субсидий, предоставленных из бюджета

 Таштагольского муниципального района

муниципальным учреждениям

Таштагольского муниципального района

Уведомление N

о взыскании неиспользованных остатков целевых субсидий

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с приказом Министерства финансов РФ от 28 июля 2010 года N 82н "О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) учреждениям", "Порядком взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета Таштагольского муниципального района муниципальным учреждениям Таштагольского муниципального района", утвержденным постановлением администрации Таштагольского муниципального района взыскать:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование органа Федерального казначейства

 с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование учреждения - получателя субсидии

лицевой счет N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и перечислить в доход местного бюджета неиспользованные остатки целевых средств, сложившиеся на 01.01.20\_\_\_ года в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_ коп., код субсидии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на балансовый счет N 40101810400000010007 "Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации", \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование администратора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код дохода \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

доходов бюджета

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и код бюджетной классификации доходов главного администратора доходов местного бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель органа исполнительной власти,

осуществляющего функции и полномочия

учредителя учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 13

к Постановлению администрации

Таштагольского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_-п

**Порядок перечисления в бюджет Таштагольского муниципального района**

**остатков средств муниципальных учреждений со счета, открытого в органе Федерального казначейства в соответствии с законодательством Российской Федерации для отражения операции со средствами муниципальных** **учреждений, а также их возврата на указанный счет**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 23 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и частью 3.20 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» и устанавливает правила:

 обеспечения перечисления на единый счет бюджета Таштагольского муниципального района остатков средств муниципальных учреждений Таштагольского муниципального района (далее – муниципальные учреждения) со счета, открытого в органах Федерального казначейства для учета операций со средствами муниципальных учреждений (далее – счет №40701), а также их возврата с единого счета бюджета Таштагольского муниципального района на счет №40701 до 31 декабря текущего финансового года;

 обеспечения проведения кассовых выплат муниципальных учреждений со счета № 40701.

2. Финансовое управление по Таштагольскому району по мере необходимости, но не позднее чем за четыре рабочих дня до конца текущего финансового года, направляет в орган Федерального казначейства, осуществляющий ведение лицевых счетов муниципальных учреждений (далее – ОФК) обращение о списании необходимых сумм средств в пределах остатка, учтенного на дату списания на счете № 40701, для их перечисления на счет № 40204 «Средства местных бюджетов» (далее – счет № 40204).

3. ОФК на основании обращения финансового управления по Таштагольскому району обеспечивает перечисление необходимого остатка средств со счета № 40701 на счет № 40204.

4. ОФК осуществляет аналитический учет операций со средствами муниципальных учреждений в соответствии с настоящим Порядком в части сумм:

поступивших (перечисленных) на счет № 40204 со счета № 40701;

перечисленных (поступивших) со счета № 40204 на счет № 40701.

5. ОФК осуществляет кассовые выплаты со счета №40701 в срок не позднее второго рабочего дня после представления муниципальными учреждениями платежных документов, оформленных в установленном порядке.

В целях обеспечения кассовых выплат муниципальных учреждений ОФК осуществляет перечисление необходимых средств со счета № 40204 на счет № 40701 в пределах суммы, не превышающей остаток, поступивший со счета № 40701.

6. ОФК в целях обеспечения возврата средств из бюджета Таштагольского муниципального района перечисляет не позднее, чем за два рабочих дня до завершения текущего финансового года со счета № 40204 на счет № 40701 суммы, подлежащие возврату из бюджета Таштагольского муниципального района, в соответствии с данными аналитического учета, указанными в пункте 4 настоящего Порядка.

7. ОФК ежемесячно не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляет в финансовое управление по Таштагольскому району сведения о суммах средств, фактически перечисленных на счет № 40204 со счета № 40701, а также со счета № 40204 на счет № 40701.

Представление в финансовое управление по Таштагольскому району указанной информации осуществляется ОФК в электронном виде в согласованных форматах файлов.