***ВЕСТНИК***

***МО «Капсальское»***

Общественно-политическая газета муниципального образования «Капсальское»

**30 июля 2020 г. №7**

*Газета для жителей с. Капсал, д. Зады, д. Батхай, д. Солянка*

**07.07.2020 г. № 28**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА РАСХОДНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»

В соответствии со [статьей 87](http://home.garant.ru/#/document/12112604/entry/87)Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](http://home.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,[приказом](http://home.garant.ru/#/document/71164854/entry/0)Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2015 года № 103н «Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации», руководствуясь ст. ст. 32, 44 Устава муниципального образования «Капсальское», администрация муниципального образования

# ПОСТАНОВЛЯЕТ:

# 1.Утвердить Порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Капсальское», согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Капсальское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава МО «Капсальское»

А.Д. Самоваров

Приложение 1

к постановлению администрации

МО «Капсальское» от 07.07.2020 г. № 28

**Порядок** **ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Капсальское»**

1. Настоящий Порядок ведения реестра расходных обязательств муниципального образования «Капсальское»(далее - Порядок) разработан в соответствии со [статьей 87](garantF1://12012604.87) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [приказом](garantF1://71064854.0) Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2015 года № 103н «Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации», и устанавливает правила ведения реестра расходных обязательств МО «Капсальское».

2. Понятия и термины, используемые в тексте настоящего Порядка, используются в значениях, установленных [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0) Российской Федерации.

3. Под реестром расходных обязательств МО «Капсальское» (далее - реестр) понимается используемый при составлении проекта решения о бюджете МО «Капсальское» свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов МО «Капсальское», обусловливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов МО «Капсальское» с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств.

Реестр составляется и ведется начальником финансового отделаадминистрации МО «Капсальское» по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку на основании реестров расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств МО «Капсальское» (далее - главный распорядитель бюджетных средств), представляемых в финансовый отдел администрации муниципального образования «Капсальское» в сроки, установленные настоящим Порядком, на бумажном носителе и в электронном виде по форме, согласно приложению  1 к настоящему Порядку.

4. Главные распорядители бюджетных средств при заполнении формы реестра должны руководствоваться Методическими рекомендациями по заполнению форм реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации.

5. В реестре расходные обязательства подразделяются на следующие подгруппы:

5.1. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов муниципального образования, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации вопросов местного значения.

5.2. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов муниципального образования, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования по решению вопросов местного значения.

5.3. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов муниципального образования, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации органами местного самоуправления муниципального образования прав на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения.

5.4. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов муниципального образования, заключения договоров (соглашений) в рамках реализации органами местного самоуправления муниципального образования отдельных государственных полномочий, переданных органами государственной власти Российской Федерации и (или) органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

6. Администрация МО «Капсальское» как главный распорядитель бюджетных средств МО «Капсальское» (далее – ГРБС):

- предоставляет Реестр в финансовый отдел администрации муниципального образования «Капсальское» в соответствии с порядком и сроками составления проекта бюджета МО «Капсальское» и порядком работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу МО «Капсальское» одновременно с проектом бюджета МО «Капсальское»;

- несет ответственность за полноту, своевременность, достоверность представляемой информации и соответствие объемов бюджетных средств, предусмотренных на исполнение расходных обязательств, бюджетным ассигнованиям, утвержденных ГРБС решением Думы на очередной финансовый год и плановый период.

7. Расходные обязательства МО «Капсальское», не включенные в реестр, не подлежат учету при составлении проекта решения о бюджете МО «Капсальское» на очередной финансовый год и плановый период.

8. Финансовый отдел администрации муниципального образования «Капсальское» осуществляет свод реестров главных распорядителей бюджетных средств и реестров расходных обязательств сельского поселения муниципального образования «Капсальское» в электронном виде и представляет консолидированный реестр расходных обязательств муниципального образования «Капсальское» в Комитет по финансам и экономики администрации муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» по форме и в сроки, установленные порядком предоставления финансовыми органами муниципальных образований реестров расходных обязательств муниципальных образований.

В случае несоответствия представленного Реестра требованиям, установленным настоящим Порядком, финансовый отдел администрации муниципального образования «Капсальское» вправе вернуть Реестр ГРБС на доработку. Доработанный Реестр ГРБС должен быть представлен в трехдневный срок.

Финансовый отдел администрации муниципального образования «Капсальское» имеет право в случае необходимости в любое время дополнительно запросить у ГРБС Реестр.

9. Начальник финансового отдела несет ответственность за ведение реестра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Главные распорядители бюджетных средств несут ответственность за полноту, своевременность и достоверность представляемой информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

К Порядку ведения расходных обязательств МО «Капсальское»

Форма

**Реестр расходных обязательств МО «Капсальское» муниципального образования**

**(главного распорядителя бюджетных средств)**

**по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

**тыс. руб.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование расходного обязательства, вопроса местного значения, полномочия, права муниципального образования | Код строки | Правовое основание финансового обеспечения и расходования средств (нормативные правовые акты, договоры, соглашения) | | | | | | Код расхода по [БК](http://home.garant.ru/#/document/12112604/entry/18) | | Объем средств на исполнение расходного обязательства | | | | | |
| Российской Федерации | | | субъекта Российской Федерации | | | Отчетный 20\_\_г. | | Текущий 20\_\_г. | Очередной 20\_\_г. | Плановый период | |
| наименование, номер и дата | номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта) | дата вступления в силу, срок действия | наименование, номер и дата | номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта) | дата вступления в силу, срок действия | раздел | подраздел | По плану | По факту исполнения | 20\_\_г. | 20\_\_г. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

Руководитель финансового органа

(главного распорядителя бюджетных средств) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка

подписи)

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

(должность) (подпись) (расшифровка (телефон, e-mail)

**07.07.2020Г №29**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**эхирит-булагатский район**

**муниципальное образование «Капсальское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ БЮДЖЕТНОГО ПРОГНОЗА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ» НА ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЕРИОД ДО 2025 ГОДА**

В соответствии со [ст. 170.1](consultantplus://offline/ref=3E719A89171C04147B16A9D3FEC0C68F494024A56108EDB44FE6D9E9B475CCD84FCCF9B2320EQDtAD) Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3E719A89171C04147B16A9D3FEC0C68F494123AD670BEDB44FE6D9E9B475CCD84FCCF9B03A0DDAB4Q6tED) от 28.06.2014года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Постановлением администрации муниципального образования «Капсальское» от 29.08.2019 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза муниципального образования «Капсальское» на долгосрочный период», Положением о бюджетном процессе муниципального образования «Капсальское, Уставом муниципального образования «Капсальское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить бюджетный прогноз муниципального образования «Капсальское» на долгосрочный период до 2025 года (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник МО «Капсальское».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО «Капсальское»

А.Д.Самоваров

Приложение к постановлению

администрации МО «Капсальское»

от 07 июля.2020г. №29

**БЮДЖЕТНЫЙ ПРОГНОЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ» НА ДОЛГОСРОЧНЫЙ ПЕРИОД ДО 2025 ГОДА**

**Введение**

В соответствии со статьей 11 Федерального закона № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» от 28.06.2014 года бюджетный прогноз муниципального образования на долгосрочный период относится к документам стратегического планирования, разрабатываемым в рамках прогнозирования.

Долгосрочное бюджетное прогнозирование является одним из основных механизмов повышения качества управления финансами.

Бюджетный прогноз муниципального образования «Капсальское» на долгосрочный период разработан на шесть лет до 2025 года (далее - Бюджетный прогноз) на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Капсальское» в условиях налогового и бюджетного законодательства, действующего на момент его составления.

**1. Цели и задачи долгосрочной бюджетной политики**

**Текущие характеристики бюджета муниципального образования «Капсальское» и социально-экономического развития**

Бюджет муниципального образования «Капсальское» (далее – бюджет поселения, местный бюджет, бюджет) является высокодотационным, доля налоговых и неналоговых доходов бюджета в общем объеме доходов (в среднем за последние три года) составляет не более 24 %. Из бюджета Иркутской области и бюджета МО «Эхирит-Булагатский район» бюджету поселения ежегодно предоставляется финансовая помощь в виде дотаций, субсидий на исполнение собственных полномочий органов местного самоуправления и иных межбюджетных трансфертов на обеспечение сбалансированности местного бюджета. Доля средств финансовой помощи из областного и районного бюджетов в общем объеме доходов бюджета поселения (в среднем за последние три года) составляет 76 %.

**Основные показатели исполнения бюджета поселения за 2017-2019 годы**

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель | Исполнено | | Темп роста, % | Исполнено  2019 год | Темп роста, % |
| 2017 год | 2018 год |
| Доходы | 7303 | 9775 | 1,34 | 11023 | 1,13 |
| Расходы | 7190 | 8385 | 1,17 | 10117 | 1,21 |
| Дефицит (-)/ профицит (+) | 113 | 1390 |  | 906 |  |
| Муниципальный долг | 0 | 0 |  | 0 |  |

Бюджет поселения по доходам за 2017 год исполнен в сумме 7302618,58 руб., что составило 100,2 % к плановым назначениям бюджета. В сравнении с уровнем 2016 года общий объем доходов увеличился на 12,6 % или на 917 тыс. рублей.

Собственные доходы поступили в сумме 1960418,58 руб., что составило 100,9% от плановых поступлений и на 342974,59 рублей больше уровня 2016 года за счет поступления акцизов. В том числе: налог на доходы физических лиц – 122877,20 руб. или 107,1 % от плановых назначений и на 51088,44 рубля меньше прошлого года. Поступление налога на имущество составило 3130,04 или 100% исполнения. Поступление земельного налога составило – 171831,68 руб. или 101,4% исполнения, больше на 20434,14 руб. прошлогодних данных. Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности в 2017г. исполнены на 100% и составили 60504,48 руб., что на 79,33 руб. меньше исполнения 2016 года. В структуре собственных доходов налог на акцизы по подакцизным товарам составило 1571358,55 руб. или 22,46% и на 352976,51 руб. больше данных за 2016 г.

Бюджет муниципального образования «Капсальское» за 2018 год исполнен по доходам на 9775045,88 рублей или на 100,1 %.

Собственные доходы поступили в сумме 2279368,23 руб., что составило 100,6 % от плановых поступлений и на 318949,65 рублей больше уровня 2017 года за счет поступления акцизов и земельного налога. В том числе: налог на доходы физических лиц – 133640,99 руб. или 107,6 % от плановых назначений и на 10763,79 руб. больше прошлого года. Поступление налога на имущество составило 12871,89 руб. или 100% исполнения и на 9741,85 руб. больше уровня 2017 года. Поступление земельного налога составило – 277594,34 руб. или 100,2% исполнения, больше на 105762,66 руб. прошлогодних данных. Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности в этом году запланировано 78550,55 руб, что составило 100%. Также в 2017 году поступили доходы от продажи земельных участков на сумму 153661 руб. В структуре собственных доходов налог на акцизы по подакцизным товарам составило 1587839,8 рубля или 100,29 % и на 16481,25 руб. больше данных за 2017 г. Просроченной кредиторской задолженности муниципального образования на 01.01.2019 года нет.

Бюджет МО «Капсальское» за 2019 год исполнен по доходам на 11023099,43 руб., что составило 100,3 % исполнения от планового назначения 10990760,00 рублей. Финансовая помощь поступила в сумме 8624379,35 руб., при плане 8650300,00 руб., что составляет 99,7 % исполнения. Собственные доходы поступили в сумме 2398720,08 руб., что составило 102,5 % от плановых поступлений и на 119351,85 рублей больше уровня 2018 года. В том числе: налог на доходы физических лиц – 123032,74 руб. или 107,0 % от плановых назначений и на 10608,25 руб. меньше прошлого года. Налог на имущество поступил в размере 8298,41 руб., что составило 103,7% исполнения. Поступление земельного налога составило – 374419,03 руб. или 103,3% исполнения, больше на 96824,69 руб. прошлогодних данных. Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности в этом году запланировано 81510,00 руб., поступило 81418,67 руб., что составило 99,9 %. В структуре собственных доходов налог на акцизы по подакцизным товарам составило 1755958,84 рубля или 102,19 % и на 168119,04 руб. больше данных за 2018 г. Доходы в течение отчетного периода поступали стабильно. Просроченной кредиторской задолженности муниципального образования на 01.01.2020 года нет.

По состоянию на 01.01.2020 года муниципальный долг отсутствует.

В настоящее время остается высокой зависимость бюджета поселения от финансовой помощи, поступающей из бюджета Иркутской области и бюджета муниципального района. Собственные доходы бюджета поселения (налоговых и неналоговых доходов) не являются бюджетобразующими, при этом возможность влиять на уровень увеличения поступлений у органов местного самоуправления крайне ограничена.

Основной целью бюджетной политики муниципального образования «Капсальское» является обеспечение сбалансированности и устойчивости местного бюджета, безусловное исполнение принятых обязательств наиболее эффективным способом.

Налоговая политика муниципального образования «Капсальское» направлена на укрепление и развитие собственного налогового потенциала, повышение собираемости налогов и сборов, и выстраивается с учётом изменений налогового и бюджетного законодательства Российской Федерации и Иркутской области, которые окажут влияние на формирование доходной части местного бюджета.

В целях выполнения бюджетных обязательств муниципальное образования на постоянной основе анализирует исполнение бюджета и обеспечивается ликвидность счета бюджета, что гарантирует финансирование первоочередных расходов бюджета поселения.

Органами местного самоуправления муниципального образования, а также муниципальными учреждениями реализуются мероприятия по повышению эффективности бюджетных расходов местного бюджета и по увеличению доходной части бюджета.

Целью долгосрочного бюджетного планирования в муниципальном образовании «Капсальское» является определение долгосрочных тенденций изменения объема и структуры доходов и расходов бюджета, структуры и условий привлечения и обслуживания заимствований, а также выработка на их основе соответствующих мер, направленных на повышение устойчивости и обеспечение долгосрочной сбалансированности бюджета поселения.

К задачам бюджетного прогноза, способствующим достижению указанной цели, относятся:

- разработка достоверных прогнозов основных показателей бюджета поселения;

- ограничение уровня муниципального долга, темпов роста бюджетных расходов;

- обеспечение взаимного соответствия бюджетного прогноза другим документам стратегического планирования муниципального образования, в первую очередь прогнозу социально-экономического развития на долгосрочный период и муниципальным программам;

-выработка соответствующих параметрам бюджетного прогноза основных направлений налоговой, бюджетной и долговой политики муниципального образования на среднесрочный период;

- минимизация рисков дестабилизации сбалансированности бюджета;

-определение предельных объемов долгосрочных финансовых обязательств, включая показатели финансового обеспечения реализации муниципальных программ на период их действия.

Основные направления бюджетной политики и налоговой политики на долгосрочный период должны сохранить преемственность задач, определенных в предыдущие годы и актуализированных с учетом сложившейся экономической ситуации, и изменений, внесенных в действующее бюджетное законодательство Российской Федерации.

**2. Общая характеристика муниципального образования «Капсальское».**

Муниципальное образование «Капсальское» расположено в северной части Эхирит-Булагатского района. Общая площадь территории МО составляет 7,1 тыс. кв. км. Центр поселения - село Капсал, расположенный в 55 км севернее г. Иркутска, связан с районным и областным центром шоссейной дорогой с асфальтовым покрытием.

Численность постоянного населения по состоянию на 01.01.2019 г. составила 679 человек.

В состав поселения входит 4 сельских населенных пункта (Капсал, Зады, Батхай, Солянка).

Муниципальное образование расположено в юго-восточной части Иркутской области.

Территория МО слабо обводнена. Главная река: Куда

На территории Поселения находятся: Капсальская средняя школа им. Ходуева Д.А., Задинская начальная школа, почтовое отделение связи, две библиотеки, Дом культуры, два ФАПа, 2 магазина, 7 крестьянско-фермерских хозяйств.

Сравнительная близость областного центра, климатические условия относят специализацию территории к сельскохозяйственной отрасли, животноводству.

Климатические условия района имеют резко выраженный континентальный характер. Зимний период продолжается в среднем 160-170 дней. Холодная зима и жаркое, а зачастую засушливое лето вносят свои коррективы в ведение сельского хозяйства. Рельеф местности в основном равнинный, лесостепной. Преобладают черноземные почвы.

Хозяйственная специализация муниципального образования «Капсальское» - сельскохозяйственное производство. Основная доля продукции сельского хозяйства приходится на животноводство мясо-молочного направления. Наиболее активными субъектами агропромышленного производства являются хозяйства населения. Стратегический ресурс сельского поселения – это земельные ресурсы. Сельскохозяйственные угодья составляют 65,0% земель поселения.

Поселение характеризуется высоким агропромышленным потенциалом, это связано с благоприятными природно-климатическими условиями и близостью крупного потребителя г. Иркутска.

**3. Прогноз основных характеристик бюджета**

Прогноз основных характеристик бюджета муниципального образования «Капсальское» до 2025 года представлен в приложении 1 к Бюджетному прогнозу.

**4. Показатели финансового обеспечения муниципальных программ на период их действия**

Показатели финансового обеспечения муниципальных программ на период их действия представлены в приложении 2 к Бюджетному прогнозу.

**5. Оценка и минимизация бюджетных рисков**

Источниками бюджетных рисков, результатом воздействия которых является ухудшение условий сбалансированности бюджетной системы в муниципальном образовании по сравнению с примененными подходами при составлении долгосрочного бюджетного прогноза, являются:

- высокая степень неопределенности объемов поступлений в долгосрочном периоде межбюджетных трансфертов в виде дотации, субсидий;

- принятие новых расходных обязательств, обусловленное, в том числе решениями на федеральном и областном уровнях, без наличия соответствующих источников финансирования;

- рост уровня безработицы, в связи с оптимизацией государственного сектора экономики, изменением уровня спроса и предложения на основные производимые товары, работы и услуги, потребление которых осуществляется за пределами Эхирит-Булагатского района и, как следствие, уменьшение поступления в бюджет налога на доходы физических лиц – основного доходного источника местного бюджета;

- неформальная занятость, сопряженная с нарушениями трудовых и социальных гарантий негативно влияет на наполняемость бюджета;

- рост уровня инфляции;

- ограничение возможности привлечения кредитных ресурсов на финансовом рынке.

На минимизацию бюджетных рисков в первую очередь направлены мероприятия, реализуемые в рамках бюджетной, налоговой и долговой политики.

Реализация бюджетной политики муниципального образования в долгосрочном периоде должна быть направлена на планомерную работу по приведению расходных обязательств бюджета в соответствие с имеющимися бюджетными возможностями.

Осуществление мероприятий по сокращению неэффективных расходов и бюджетных ассигнований, не относящихся к первоочередным расходам, изыскание внутренних резервов за счет перераспределения расходов на финансирование мероприятий с достижением приоритетных целей, эффективное и экономное использование бюджетных ресурсов – основные направления деятельности органов местного самоуправления в сфере повышения качества финансового менеджмента.

В долгосрочном периоде необходимо обеспечить активное участие муниципального образования в государственных программах Иркутской области. При этом принятые решения об участии в государственных программах должны быть детально просчитаны, запрашиваемые бюджетные ресурсы – иметь реальную потребность и высокую эффективность их использования, а дополнительная нагрузка на бюджет поселения– минимальной.

При резких колебаниях доходной части местного бюджета необходимо создавать резервы для финансирования расходных обязательств будущих периодов и (или) направлять дополнительные доходы на снижение долговой нагрузки на бюджет.

На момент возникновения кризисных явлений уровень муниципального долга (если он есть) не должен стать серьезным фактором, ограничивающим возможность осуществления дополнительных заимствований.

Таким образом, налоговая, бюджетная и долговая политики на долгосрочный период должны быть нацелены на достижение стратегических ориентиров социально-экономического развития муниципального образования посредством формирования сбалансированного бюджета и обеспечения его оптимальной структуры.

Глава

муниципального образования «Капсальское»

А.Д.Самоваров

Приложение 1

к Бюджетному прогнозу

муниципального образования «Капсальское»

до 2025 года

Прогноз основных характеристик бюджета муниципального образования «КАПСАЛЬСКОЕ» до 2025 года

тыс. рублей

| № | Наименование показателя | Очередной год  (2020 год) | Первый год планового периода (2021 год) | Второй год планового периода (2022 год) | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Доходы бюджета – всего**  **в том числе:** | **9640** | **7938** | **7924** | 7620 | 7620 | 7620 |
| *1.1.* | *- налоговые доходы* | *1886* | *1857* | *1934* | *1830* | *1830* | *1830* |
| *1.2.* | *- неналоговые доходы* | 61 | *61* | *61* | *61* | 61 | *61* |
| 1.3. | - безвозмездные поступления – всего в том числе: | 7694 | 6020 | 5929 | 5729 | 5729 | 5729 |
| *1.3.1.* | *- не имеющих целевого назначения* | 6811 | *5658* | *5564* | *5564* | *5564* | *5564* |
| *1.3.2.* | *- имеющих целевое назначение* | *883* | *362* | *365* | *165* | *165* | *165* |
| **2.** | **Расходы бюджета – всего**  **в том числе:** | 12882 | **8033** | **8024** | **7715** | **7715** | **7715** |
| *2.1.* | *За счет средств бюджета не имеющих целевого назначения* | *12160* | *7671* | *7659* | *7550* | *7550* | *7550* |
| *2.2.* | *За счет средств безвозмездных поступлений имеющих целевое назначение* | *722* | *362* | *365* | *165* | *165* | *165* |
| 3. | Дефицит (профицит) бюджета | **-3241** | **-95** | **-100** | **-95** | **-95** | **-95** |
| 4. | Отношение дефицита бюджета к общему годовому объему доходов бюджета без учета объема безвозмездных поступлений (в процентах) | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 5. | Источники финансирования дефицита бюджета - всего  в том числе: | 3241 | 95 | 100 | 95 | 95 | 95 |
| 5.2. | кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации | 97 | 95 | 100 | 95 | 95 | 95 |
| 5.3. | бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.4 | изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 3144 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6. | Объем муниципального долга на 1 января соответствующего финансового года | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7. | Объем муниципальных заимствований в соответствующем финансовом году | 97 | 95 | 100 | 95 | 95 | 95 |
| 8. | Объем средств, направляемых в соответствующем финансовом году на погашение суммы основного долга по муниципальным заимствованиям | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9. | Объем расходов на обслуживание муниципального долга | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Приложение 2

к Бюджетному прогнозу муниципального образования «Капсальское»

до 2025 года

Показатели финансового обеспечения муниципальных программ муниципального образования «КАПСАЛЬСКОЕ» до 2025 года

тыс. рублей

| № | Наименование показателя | Очередной год  (2020 год) | Первый год планового периода (2021 год) | Второй год планового периода (2022 год) | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Расходы бюджета – всего**  **в том числе:** | **12882** | **8033** | **8024** | **7715** | **7715** | **7715** |
| 1.1. | расходы на реализацию муниципальных программ - всего | 1119 | 1002 | 1007 | 1007 | 1007 | 1007 |
| 1.2. | Непрограммные расходы | 11763 | 7031 | 7017 | 6708 | 6708 | 6708 |

**07.07.2020Г №30**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**эхирит-булагатский район**

**муниципальное образование «Капсальское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ИСТОЧНИКОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

В соответствии со ст. 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Капсальское», администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования «Капсальское» (Приложение № 1).

2.Утвердить форму реестра источников доходов муниципального образования «Капсальское» (Приложение №2).

3.Установить, что формирование и ведение источников доходов ведется финансовым отделом администрации муниципального образования Капсальское», в порядке, утвержденным настоящим постановлением.

4.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО «Капсальское»

А.Д.Самоваров

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Капсальское»

от « 7 »июля 2020 г. №30

**Порядок**

**формирования и ведения реестра источников доходов бюджета**

**муниципального образования «Капсальское»**

1.Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 47.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает основные принципы и правила формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования «Капсальское» (далее реестр источников доходов).

2.Для целей настоящего порядка применяются следующие понятия:

- перечень источников доходов местного бюджета муниципального образования «Капсальское» - свод (перечень) федеральных налогов и сборов, региональных и местных налогов, иных обязательных платежей, других поступлений, являющихся источниками формирования доходов местного бюджета муниципального образования «Капсальское», с указанием порядка расчета (размеры, ставки, льготы) и иных характеристик источников доходов местного бюджета муниципального образования «Капсальское», определяемых порядком формирования и ведения перечня источников доходов Российской Федерации;

- реестр источников доходов местного бюджета муниципального образования «Капсальское» - свод информации о доходах бюджета по источникам доходов местного бюджета муниципального образования «Капсальское», формируемой в процессе составления, утверждения и исполнения бюджета, на основании перечня источников доходов Российской Федерации;

3.Формирование и ведение реестра источников доходов бюджета муниципального образования «Капсальское» осуществляется в бумажном и электронном форматах.

4.Формирование и ведение реестра источников доходов бюджета муниципального образования «Капсальское» осуществляется путем внесения в электронный документ сведений об источниках доходов бюджета муниципального образования «Капсальское», обновления и (или) исключения этих сведений.

5.Реестр источников доходов ведется с целью учета доходов бюджета муниципального образования «Капсальское», и используется при составлепроекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.



**28.07.2020Г №31**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**эхирит-булагатский район**

**муниципальное образование «Капсальское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ» ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о финансовом отделе администрации муниципального образования «Капсальское», утвержденным решением Думы муниципального образования «Капсальское» от 14.05.2012 г. № 13, Уставом муниципального образования «Капсальское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым отделом администрации муниципального образования «Капсальское» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановлении в газете «Вестник МО «Капсальское» и разместить на официальном сайте администрации «Капсальское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Капсальское»

А.Д.Самоваров

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

«Капсальское»

от «28» июля 2020 г. № 31

Порядок

осуществления финансовым отделом администрации муниципального образования «Капсальское» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

I.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 3 статьи 269.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок осуществления финансовым отделом администрации муниципального образования «Капсальское»» (далее – отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок).

1.2. Объектами муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

1.3. Отдел при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.4. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Отделом используются следующие методы контроля: проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия).

Основанием для принятия решения о проведении:

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

- ревизии является необходимость комплексной проверки деятельности объекта контроля путем проведения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- обследования является необходимость анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

В зависимости от места проведения проверки делятся на камеральные и выездные.

В рамках камеральной и выездной проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, проводятся встречные проверки.

Основанием для принятия решения о проведении:

- камеральной проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период проверки по месту нахождения Отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок;

- выездной проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период деятельности по месту его нахождения.

Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля с соблюдением должностным(и) лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение контрольного мероприятия установленного в объекте контроля режима работы.

1.5. Контрольные мероприятия могут проводиться как планово, так и внепланово.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным распоряжением главы муниципального образования планового контрольного мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением главы муниципального образования, по основаниям указанным в пункте 2.10. настоящего Порядка.

Требования к проведению и оформлению внеплановых контрольных мероприятий аналогичны требованиям к плановым контрольным мероприятиям.

1.6. При осуществлении контрольной деятельности в сфере бюджетных правоотношений, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные в сфере закупок.

1.7. Предметом проведения контрольных мероприятий является определение:

- законности использования средств бюджета муниципального образования, а также определение экономической эффективности использования средств бюджета муниципального образования;

- законности использования межбюджетных трансфертов;

- законности использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- законности предоставления и использования бюджетных кредитов, а также муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершенным юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета муниципального образования и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- полноты и достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

- законности составления и исполнения бюджета муниципального образования в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере бюджетных правоотношений, являются сотрудники Отдела, согласно штатного расписания;

- иные специалисты других структурных подразделений администрации муниципального образования, иных органов, организаций, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением главы муниципального образования и включаемые в состав рабочей группы, по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения, иного органа, организации.

1.9. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия либо рабочей группой, образованной из числа должностных лиц, указанных в п. 1.8. настоящего Порядка, и утверждается распоряжением главы муниципального образования.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы.

1.10. Должностные лица, указанные в п. 1.8. настоящего Порядка, имеют право:

- запрашивать и получать для достижения целей контрольного мероприятия все необходимые документы (справки, письменные пояснения и другие документы), устные разъяснения по существу проверяемых вопросов;

- по предъявлению служебных удостоверений и распоряжения главы муниципального образования о проведении контрольного мероприятия находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях объекта контроля;

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

- требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

- вносить предложения главе муниципального образования, Начальнику отдела с целью подготовки предписаний или представлений об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, обязательные для исполнения объектом контроля;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, совершенных в отношении средств бюджета муниципального образования;

- направлять уведомления в Отдел о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз.

1.11. Должностные лица, указанные в п. 1.8. настоящего Порядка, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять представленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- обеспечивать сохранность и возврат полученных оригиналов документов, соблюдение установленного режима работы и условий функционирования объекта контроля;

- обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта контроля;

- сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы муниципального образования;

- знакомить должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока контрольного мероприятия, об изменении состава рабочей группы, а также с Планом проведения контрольного мероприятия и результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, материалы контрольного мероприятия направлять главе муниципального образования для принятия решения о передаче их в правоохранительные органы. В правоохранительные органы направляются копии материалов контрольного мероприятия, заверенные надлежащим образом.

1.12. Объекты контроля (их должностные лица), указанные в п. 1.2. настоящего Порядка, имеют следующие обязанности:

- своевременно и в полном объеме представлять в Отдел по их запросу информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе информацию об организации и о результатах проведения объектами контроля внутреннего финансового контроля;

- предоставлять должностным лицам органов внутреннего муниципального финансового контроля допуск в помещения, а также на территорию объекта контроля, выполнять их законные требования;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- предоставлять должностным лицам органов внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольного мероприятия рабочее место, организационно-технические средства, в том числе компьютеры, ноутбуки, калькуляторы, телефоны, копировальную технику(по требованию);

- предоставлять должностным лицам органов внутреннего муниципального финансового контроля доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией.

1.13. Объекты контроля (их должностные лица), указанные в п. 1.2. настоящего Порядка, имеют следующие права:

- сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

- непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- получать от должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия;

- знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении с результатами контрольного мероприятия, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- привлекать профессиональную юридическую помощь;

- на возмещение вреда, причиненного при осуществлении контрольного мероприятия.

1.14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты по результатам контрольных мероприятий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления, предписания вручаются должностному лицу объекта контроля, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.15. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 2 (двух) рабочих дней.

1.16. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

II. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Планирование контрольной деятельности Отдела осуществляется путем составления и утверждения Плана проведения контрольных мероприятий на год (далее - План) с корректировкой по мере возникновения служебной необходимости.

2.2. План Отдела размещается не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации муниципального образования: в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.3. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятий, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом.

2.4.Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих критериев:

2.4.1. законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2.4.2. равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

2.4.3. реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

2.4.4. оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

2.4.5. длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Отделом (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

2.4.6. наличие резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.5. план составляется Отделом на один год и утверждается распоряжением главы не позднее 29 декабря текущего года.

2.6. План содержит следующие графы:

2.6.1. полное наименование объекта контроля, в соответствии с его Положением, учредительными документами;

2.6.2. метод и тема контрольного мероприятия;

2.6.3. проверяемый период;

2.6.4. дата его проведения.

2.8. Тема контрольного мероприятия определяется начальником Отдела, в соответствии с бюджетными полномочиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2.9. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся Отделом по следующим основаниям:

2.9.1. истечение срока исполнения ранее выданного предписания, исполнение которого контролируется;

2.9.2. по поручению главы муниципального образования, а также при поступлении информации:

- о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений;

- о противоправном действии (бездействии) объекта контроля.

2.10. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия не более 1 раза в год.

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период, по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенных объектов контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

III. Организация и проведение контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия;

- проведение контрольного мероприятия;

- реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с Планом о проведении контрольного мероприятия, на основании распоряжения главы (за исключением обследования) о его проведении, в котором указывается: наименование объекта контроля, проверяемый период (при необходимости), метод и тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии) и должности, срок проведения контрольного мероприятия, сроки, в течение которого составляется акт по результатам контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении (возобновлении), продлении контрольного мероприятия принимается главой муниципального образования на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия или руководителя рабочей группы, в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, и оформляется распоряжением главы муниципального образования.

Копия Распоряжения о продлении, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) в адрес объекта контроля, в порядке установленном п. 1.14. настоящего Порядка, в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента издания Распоряжения.

На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Возобновление контрольного мероприятия осуществляется в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня следующего за днём окончания периода приостановления контрольного мероприятия.

3.5. Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

- изменение Программы в ходе осуществления контрольного мероприятия;

- необходимость проведения проверки хозяйственных операций объекта контроля сплошным способом с целью установления полного размера причиненного материального ущерба при выявлении фактов хищений, злоупотребления служебным положением и других нарушений;

- временная нетрудоспособность члена рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

- наличие форс-мажорных обстоятельств на территории объекта контроля;

- получение в ходе контрольного мероприятия информации, свидетельствующей о нарушении объектом контроля требований законодательства Российской Федерации и требующей дополнительной проверки.

3.6. В целях подготовки контрольного мероприятия (за исключением обследования) должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия или руководителем рабочей группы составляется Программа проведения контрольного мероприятия (внесение изменений в неё) по согласованию с начальником отдела.

Образец Программы проведения контрольного мероприятия приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу плана контрольного мероприятия принимается руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, исходя из содержания вопроса плана контрольного мероприятия, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всех финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за весь проверяемый период.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций на определенном участке деятельности объекта контроля и за определенный период.

Программа контрольного мероприятия в процессе проведения контрольного мероприятия может быть изменен с учетом изученных документов и материалов объекта контроля и иных обстоятельств.

Должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия или руководителем рабочей группы подготавливаются изменения в Программу контрольного мероприятия и служебная записка на имя начальника отдела с изложением причин о необходимости внесения изменений в план контрольного мероприятия.

3.7. О проведении контрольного мероприятия объект контроля уведомляется предварительно письменным уведомлением.

Образец уведомления о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником отдела и вручается нарачно с отметкой о получении, в срок не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения планового контрольного мероприятия и не менее чем за 24 часа до начала проведения внепланового контрольного мероприятия с приложением списка документов, которые объект контроля обязан предоставить в руководителю рабочей группы или должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия в срок указанный в уведомлении.

Проведение выездной проверки (ревизии)

3.8. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.9. Приступая к проведению контрольного мероприятия руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, должно предъявить должностному лицу объекта контроля служебное удостоверение, копию Приказа о проведении контрольного мероприятия, план о проведении контрольного мероприятия.

3.10. Должностное лицо объекта контроля обязано создать рабочей группе или должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия: предоставить необходимое помещение, обеспечивающее сохранность документов, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (копирование и пр.), а также обеспечить доступ к своим информационным базам и банкам данных.

3.11. В случае отказа должностных лиц объекта контроля в допуске рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, на указанный объект (отдельные помещения объекта), непредставление или несвоевременное представление объектами контроля по запросу информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.12. Требования руководителя рабочей группы и членов рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляются в письменном виде и передаются должностному лицу объекта контроля для принятия соответствующих мер.

В случае не принятия мер должностного лица объекта контроля или отказа от предоставления необходимых документов и информации, руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт по фактам воспрепятствования проведения должностными лицами контрольного мероприятия.

Образец оформления акта по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия приведен в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

Акт в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его составления направляется главе муниципального образования.

Факты, изложенные в акте по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия, включаются в акт по результатам контрольного мероприятия.

При необходимости начальником отдела доводится информация по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия до главы муниципального образования и (или) учредителя объекта контроля для принятия соответствующих мер.

3.13. Срок проведения выездной проверки (ревизии) определяется в каждом конкретном случае отдельно и не может превышать 45 (сорок пять) рабочих дней, который может быть продлен, в случаях установленных п. 3.5. настоящего Порядка, но не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней.

Датой начала проведения контрольного мероприятия, является дата начала работы рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, датой завершения контрольного мероприятия является дата предоставления должностному лицу объекта контроля акта, согласно распоряжения главы муниципального образования о проведении контрольного мероприятия.

3.14. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностным лицом объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт.

3.15. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.16. Начальником отдела на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

3.17. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.18. По результатам встречной проверки оформляется акт, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки.

Факты, изложенные в акте встречной проверки, включаются в акт.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

- полное наименование объекта контроля, в соответствии с Уставом (Положением), учредительными документами;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- основание для проведения встречной проверки;

- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, проводивших встречную проверку;

- проверяемый период и срок проведения встречной проверки;

- сведения о проверяемом объекте контроля;

- вопросы, по которым проводилась встречная проверка;

- иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного объекта контроля.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать полное и краткое наименование организации и её реквизиты - объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

Акт встречной проверки составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для отдела, один экземпляр для объекта контроля. Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается должностным(и) лицом(ами), проводившим(и) встречную проверку и должностным лицом объекта контроля.

3.19. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.20. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником отдела на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

3.21. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

3.22. Начальник отдела, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его принятия:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

- может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

3.23. Начальник отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

- информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

3.24. По окончании контрольного мероприятия руководителем рабочей группы принимаются от членов рабочей группы промежуточные акты, материалы контрольного мероприятия, сделав при этом выборку основных моментов, которые следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия. Подпись члена рабочей группы, составившего промежуточный акт не проставляется.

Образец акта по результатам контрольного мероприятия (далее - акт) приведен в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

Акт должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц.

В акте не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.

Срок оформления акта определяется начальником отдела в зависимости от объема выявленных нарушений, сложности излагаемого материала и других факторов и не должен превышать 7 (семи) рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия.

3.25. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- метод и тема контрольного мероприятия;

- полное наименование объекта контроля, в соответствии с положением, учредительными документами;

- дата (указывается дата окончания контрольного мероприятия) и место составления акта (название населенного пункта);

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия или состав рабочей группы (руководитель рабочей группы и члены рабочей группы (фамилия, инициалы и должность);

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна содержать краткую информацию об объекте контроля (полное и краткое наименование организации и её реквизиты – объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), сведения об учредителе; основные цели и виды деятельности организации, имеющиеся у организации лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях (включая депозитные), а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства (включая закрытые, но действовавшие в проверяемом периоде); фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право первой подписи, подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период и иные данные, необходимые, по мнению руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия для полной характеристики объекта контроля), краткое описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу Программы, с соблюдением строгой объективности, последовательности, правильности и точности описания их сущности и причин.

В заключительной части акта содержится обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены, со ссылкой на правовые акты, требования которых нарушены. В акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Если на объекте контроля проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие меры приняты по недопущению ранее выявленных нарушений, исполнение объектом контроля рекомендаций и предложений по результатам этого мероприятия.

К акту прилагаются надлежащим образом оформленные приложения, на которые имеется ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально-ответственных лиц и т.п.).

Акт подписывают руководитель рабочей группы и члены рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия и согласовывается с начальником отдела.

Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для отдела; в трех экземплярах, в случае проведения контрольного мероприятия при поступлении информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений, о противоправном действии (бездействии) объекта контроля.

Один экземпляр оформленного акта вручается должностному лицу объекта контроля или лицу, им уполномоченному под роспись с указанием даты получения.

По окончании контрольного мероприятия акту (заключению) присваивается регистрационный номер.

Руководитель рабочей группы, члены рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, несут персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта, отражение фактов, выводов, содержащихся в нем.

3.26. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

- объективность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими надежными доказательствами;

- акт должен составляться в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания.

3.27. Не допускается включение в акт предположений, выводов и фактов, не подтвержденных достаточными надлежащими надежными доказательствами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

3.28. К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц объекта контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства считаются достаточными, если для подтверждения выводов, сделанных по результатам контрольного мероприятия, не требуются дополнительные доказательства. Достаточность представляет собой количественную меру доказательств.

Доказательства считаются надлежащими, если они подтверждают выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия. Надлежащий характер представляет собой качественную сторону доказательств.

Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;

- пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;

- подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны;

- иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия, используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

Документальные доказательства получают на основе финансовой и иной документации на бумажных носителях или в электронном виде, представленной объектом контрольного мероприятия, вышестоящими и другими организациями, которые имеют непосредственное отношение к предмету контрольного мероприятия или деятельности данного объекта.

Материальные доказательства получают при непосредственной проверке каких-либо процессов или в результате наблюдений за событиями. Они могут быть оформлены в виде документов (актов, протоколов), докладных записок или представлены в фотографиях, схемах, картах или иных графических изображениях.

Аналитические доказательства являются результатом анализа собранных фактических данных и информации о предмете или деятельности объекта контрольного мероприятия, осуществляемого участниками контрольного мероприятия или привлекаемыми внешними экспертами.

Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, фиксируются в акте, а так же в заключении.

3.29. Объект контроля вправе представить письменные возражения (замечания) по акту в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня его получения.

При этом должностное лицо объекта контроля обязано приложить к таким возражениям (замечаниям) документы, нормативные правовые акты, подтверждающие обоснованность возражений или их заверенные копии.

Возражения (замечания), предоставленные позже срока, установленного настоящим пунктом Порядка, не принимаются и не рассматриваются.

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в срок до 7 (семи) рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение, согласованное с начальником отдела и направить в адрес объекта контроля.

Образец оформления заключения на возражения (замечания) должностного лица объекта контроля по акту по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 5 к настоящему Порядку.

Письменные возражения (замечания) должностного лица объекта контроля по акту и заключение на возражения (замечания) по акту включаются в материалы контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

3.30. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 4 (Четырех) дней со дня подписания акта.

3.31. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) начальник отдела принимает решение:

- о применении мер принуждения;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений (замечаний), а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

3.32. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела. Требования к проведению и оформлению документации камеральной проверки аналогичны требованиям к встречной проверки (ревизии).

3.33. Камеральная проверка проводится в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу отдела.

3.34. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса отдела до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.35. При проведении камеральных проверок по решению Начальника отдела на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, может быть проведено обследование.

3.36. По результатам камеральной проверки оформляется акт, предусмотренный п.п. 3.24-3.25. настоящего Порядка, который подписывается руководителем рабочей группы и членами рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт может быть направлен объекту контроля почтовой связью или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля, при этом акт считается принятым объектом контроля без возражений (замечаний).

Документ, подтверждающий факт направления акта приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.37. Объект контроля вправе представить письменные возражения (замечания) по акту, в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня получения акта. Возражения (замечания), предоставленные позже не принимаются и не рассматриваются.

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в срок до 7 (семи) рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение, согласованное с начальником отдела и направить в адрес объекта контроля.

3.38. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 4 (Четырех) дней со дня подписания акта.

3.39. По результатам рассмотрения акта, материалов контрольного мероприятия начальник отдела принимает решение:

- о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля и уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о назначении выездной проверки (ревизии).

Проведение обследования

3.40. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных проверок и выездных проверок (ревизий)) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.41. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.42. По результатам проведения обследования оформляется заключение с приложением копий документов, подтверждающих факты нарушений, установленных при обследовании.

3.43. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, описательной и итоговой частей.

Порядок изложения вводной части заключения по результатам обследования аналогичен порядку изложения вводной части акта по результатам контрольного мероприятия.

Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать анализ и оценку исследованной сферы деятельности объекта контроля.

Итоговая часть представляет собой обобщенные выводы по предмету обследования, основанные на результатах анализа и исследований, проведенных в ходе обследования.

Подписывается заключение руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, согласовывается с начальником отдела для рассмотрения и принятия решения, после чего вручается (направляется) представителю объекта контроля; учредителю объекта контроля.

Заключение по результатам обследования составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр для отдела, один экземпляр для объекта контроля; один для учредителя объекта контроля.

3.44. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 4 (Четырех) дней со дня подписания заключения.

3.45. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник отдела может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Реализация результатов контрольного мероприятия

3.46. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, подготавливается представление и (или) предписание. Подписывает представление и (или) предписание начальник отдела.

3.47. Под представлением понимается документ, оформленный на бланке Отдела, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Образец представления по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении № 6 к настоящему Порядку.

3.48. Под предписанием понимается документ, оформленный на бланке отдела, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

Образец предписания по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению приведен в Приложении № 7 к настоящему Порядку.

3.49. На основании полученных предписаний и (или) представлений объектом контроля формируется и предоставляется в отдел План мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, возмещению причиненного ущерба бюджету муниципального образования и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.50. Отдел осуществляет контроль над ходом мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков.

3.51. В случае поступления информации от объекта контроля об обстоятельствах, которые в ходе проведения контрольного мероприятия не могли быть установлены, Отдел пересматривает представление, предписание по собственной инициативе в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления такой информации.

По результатам пересмотра предписания, представления принимается одно из следующих решений:

- об оставлении предписания, представления без изменения;

- об отмене предписания, представления;

- об отмене предписания, представления и выдаче нового предписания, представления.

Отмена предписаний, представлений осуществляется также в судебном порядке.

3.52. Отдел осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.53. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненному муниципальному образованию, Отдел в интересах муниципального образования обращается в суд с исковым заявлением о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию.

3.54. При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации начальник отдела, не позднее 60 (Шестидесяти) календарных дней после дня окончания контрольного мероприятия (ревизии), направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения в отдел .

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ отдела, обязательный к рассмотрению отделом, содержащий основания для применения бюджетных мер принуждения.

Бюджетные меры принуждения, подлежат применению в течение 30 (тридцати) календарных дней, после получения отделом уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном отделом.

3.55. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.56. В случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа, такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Порядок регистрации, ведения учета и отчетности по материалам проведенных контрольных мероприятий

4.1. Материалы проведенного контрольного мероприятия составляют в делопроизводстве отдела в отдельное дело (папку) с соответствующим наименованием и подлежат регистрации в журнале регистрации контрольных мероприятий.

Подшивка документации контрольного мероприятия производится руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

4.2. Документация контрольного мероприятия подшивается в дело (папку) в хронологическом порядке снизу вверх. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа, нумерация идет снизу вверх.

Опись документации контрольного мероприятия производится в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указываются порядковый номер документа, дата составления документа, заголовок документа, номера листов. Листы описи нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов не прибавляются.

Титульный лист оформляется следующим образом:

- наименование Отдела указывается полностью в именительном падеже;

- после слова "Дело N" проставляется номер (индекс) дела по журналу регистрации контрольных мероприятий;

- в заголовке указывается полное наименование объекта контроля, метод и тема контрольного мероприятия, проверяемый период;

- внизу титульного листа указывается населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

Информация по устранению нарушений, представленная объектом контроля, подшивается в дело, нумеруется и указывается в описи документации контрольного мероприятия отделом.

4.3. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий за календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий начальник отдела до 30 июня, 31 января, следующего за отчетным, составляет и представляет главе муниципального образования отчет о результатах проведения контрольных мероприятий отделом (далее - отчет).

Содержание отчета должно отвечать следующим требованиям:

- содержать информацию достаточную для определения результативности контрольной деятельности отдела;

- содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по реализации результатов контрольных мероприятий.

Приложение № 1

к Порядку осуществления финансовым отделом

администрации муниципального образования «Капсальское»»

полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

УТВЕРЖДАЮ:

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

(должность)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(метод и тема контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Объект контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование объекта контроля)

4. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Цели контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(формулировка цели)

6. Сроки проведения контрольного мероприятия на объекте:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

(наименование объекта контроля)

7. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия или рабочая группа в составе (руководитель и члены рабочей группы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, инициалы, фамилия)

8. Проверке подлежат:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Вопросы контрольного мероприятия:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень, основных вопросов подлежащих изучению в ходе контрольных мероприятий | Способ контрольных действий | Ответственные лица |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

приложение на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №2

к Порядку осуществления финансовым отделом администрации муниципального образования «Капсальское»»

полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

УТВЕРЖДАЮ:

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

(должность)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о проведении контрольного мероприятия

исх. № \_\_\_\_\_/\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

Должность руководителя

объекта контроля

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) имя отчество!

(Наименование органа внутреннего финансового контроля) уведомляет Вас, что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основания для проведения контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта контроля)

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(метод и тема контрольного мероприятия)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(проверяемый период деятельности)

Прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников (наименование органа внутреннего финансового контроля) и подготовить необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам и по Программе проведения контрольного мероприятия в сроки, установленные в Приказе, а также довести информацию до сотрудников (наименование объекта контроля), осуществляющих функции по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета.

Приложения: 1

1. Программа проведения контрольного мероприятия (копия) на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Приказ о проведении контрольного мероприятия на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Перечень документов вопросов (в случае необходимости) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

4. Формы на \_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 3

к Порядку осуществления финансовым отделом

администрации муниципального образования «Капсальское» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому конролю

АКТ

по фактам воспрепятствования проведению (наименование органа внутреннего финансового контроля) контрольного мероприятия

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основания для проведения контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(метод и тема контрольного мероприятия)

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

(Должность, инициалы, фамилия должностного лица объекта контроля, наименование объекта контроля)

созданы препятствия сотрудникам (наименование органа внутреннего финансового контроля) в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения контрольного мероприятия)

это является нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,которое влечет за собой ответственность должностных лиц, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен (направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должностное лицо объекта контроля, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия

(должность)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Один экземпляр акта получил:

Приложение №4

к Порядку осуществления финансовым отделом

администрации муниципального образования «Капсальское»

полномочий по внутреннему муниципальному

финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

АКТ № \_\_\_\_

по результатам контрольного мероприятия «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(метод и тема контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

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

(населенный пункт)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия или рабочая группа в составе (руководитель и члены рабочейгруппы):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, инициалы, фамилия)

3. Предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Метод и тема контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Объект контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Срок проведения контрольного мероприятия в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.

8. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(излагаются результаты контрольного мероприятия)

9. Выводы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Члены рабочей группы: \_\_\_\_\_\_\_ ( должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Экземпляр акта получил:\_\_\_\_\_\_ (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия)

Приложение №5

к Порядку осуществления финансовым отделом

администрации муниципального образования «Капсальское»

полномочий по внутреннему муниципальному

финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

(наименование органа внутреннего финансового контроля)

На возражение (замечания)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Фио руководителя, наименование объекта контроля)

По акту по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(метод, тема контрольного мероприятия)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текст в акте по результатам контрольного мероприятия | Текст возражения(замечания) | Решение, принятое по итогам рассмотрения возражений(замечаний) |
|  |  |  |
|  |  |  |

(должность) (личная подпись) (фио)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_

Приложение №6

к Порядку осуществления финансовым отделом

администрации муниципального образования «Капсальское»

полномочий по внутреннему муниципальному

финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №\_\_\_

по результатам контрольного мероприятия

Руководителю

(наименование объекта контроля)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для проведения контрольного мероприятия)

проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(метод и тема контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование объекта контроля)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(статья федерального закона, закона субъекта Российской Федерации или муниципального нормативного правового акта)

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

(наименование адресата – объекта контроля)

предлагается следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в указанных выше нарушениях)

Представление направляется в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(приводится соответствующее основание)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать (наименование органа внутреннего финансового контроля) до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (или в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения либо срок может быть не указан).

(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение №7

к Порядку осуществления финансовым отделом

администрации муниципального образования «Капсальское»

полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере

бюджетных правоотношений

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_

по фактам выявленных нарушений, требующих принятия безотлагательных мер

по их пресечению и предупреждению

Руководителю (наименование объекта

контрольного мероприятия)

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

В соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для проведения контрольного мероприятия)

проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(метод и тема контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование объекта контроля)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования, требования которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(статья федерального закона, нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или муниципального образования)

предписывается\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

незамедлительно устранить указанные нарушения и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать (наименование органа внутреннего финансового контроля) до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения).

(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

**28.07.2020Г №32**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**эхирит-булагатский район**

**муниципальное образование «Капсальское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРИЗНАНИИ БЕЗНАДЕЖНОЙ К ВЗЫСКАНИЮ ЗАДОЛЖНОСТИ ПО ПЛАТЕЖАМ В БЮДЖЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

В соответствии с пунктом 4 статьи 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Капсальское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

### 1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Капсальское» ( Приложение №1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник МО «Капсальское» и на официальном сайте муниципального образования «Капсальское».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава МО «Капсальское»

А.Д.Самоваров

Приложение № 1

к постановлению Главы

муниципального образования

«Капсальское»

от 28.07.2020г. №32

**ПОРЯДОК**

**принятия решений о признании безнадежной к взысканию**

**задолженности по платежам в бюджет муниципального образования**

**«Капсальское»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Капсальское». Главным администратором которого является администрация муниципального образования «Капсальское» (далее - главный администратор).

1.2. Указанное в пункте 1.1 настоящего Порядка решение принимается Главой муниципального образования «Капсальское» по решению рабочей группы по увеличению доходов бюджета (далее – рабочая группа) и оформляется постановлением Главы муниципального образования «Капсальское».

**2. Условия признания безнадежным к взысканию**

**задолженности по платежам.**

2.1. Платежи в муниципальный бюджет «Капсальское», не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

а) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

б) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=64A7BA6C636538626872DB38EFA939EF3A10D55A5049CD23B6800769FF69FEM) от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества должника;

в) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенным по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности их погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

г) принятия судом акта, в соответствии с которым главный администратор доходов утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе вынесения судом определения об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи заявления в суд о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

д) вынесения судебным приставом - исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=64A7BA6C636538626872DB38EFA939EF3A10DF5E5D42CD23B6800769FF9E94BD88F80C7DADBA688A63FFM) и [4 части 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=64A7BA6C636538626872DB38EFA939EF3A10DF5E5D42CD23B6800769FF9E94BD88F80C7DADBA688A63FEM) Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

- размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

- судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

е) истечение установленного [Кодексом](consultantplus://offline/ref=64A7BA6C636538626872DB38EFA939EF3A11D45B5149CD23B6800769FF69FEM) Российской Федерации об административных правонарушениях срока давности исполнения постановления о назначении административного наказания при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока, в части задолженности по административным штрафам, неуплаченным в установленный срок;

ж) возврат взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=64A7BA6C636538626872DB38EFA939EF3A10DF5E5D42CD23B6800769FF9E94BD88F80C7DADBA688A63FFM) и [4 части 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=64A7BA6C636538626872DB38EFA939EF3A10DF5E5D42CD23B6800769FF9E94BD88F80C7DADBA688A63FEM) Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в части административных штрафов, не уплаченных по состоянию на 1 января 2015 года юридическими лицами, которые отвечают признакам недействующего юридического лица, установленным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=64A7BA6C636538626872DB38EFA939EF3A10D75C5743CD23B6800769FF69FEM) от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», и не находятся в процедурах, применяемых в деле о банкротстве.

**3. Основания признания безнадежными к взысканию**

**задолженности по платежам.**

3.1. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Капсальское», являются:

- выписка из отчетности главного администратора доходов об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет муниципального образования «Капсальское»;

- справка структурного подразделения главного администратора, осуществляющего начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет муниципального образования «Капсальское», пеней и штрафов по ним (далее структурное подразделение), о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Капсальское»;

- документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Капсальское», в том числе:

- документы, свидетельствующие о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет муниципального образования «Капсальское» или подтверждающие факт объявления физического лица умершим;

- документы, содержащие сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя – плательщика платежей в бюджет муниципального образования «Капсальское», из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации – плательщика платежей в бюджет муниципального образования «Капсальское»;

- судебные решения, в соответствии с которыми главный администратор доходов утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определения суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет;

- постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3 и 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229 - ФЗ «Об исполнительном производстве».

**4. Порядок действий рабочей группы по увеличению доходов бюджета по поступлению и выбытию активов, созданной администратором доходов бюджета на постоянной основе (далее – рабочая группа), в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам.**

4.1. Администрация поселения не позднее 5 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, представляет их главному администратору.

4.2. Главный администратор в течении 3 дней рассматривает представленные документы структурными подразделениями и направляет их в рабочую группу.

4.3. По результатам рассмотрения документов рабочей группой принимается одно из следующих решений:

1) признать документы, представленные в рабочую группу, подтверждающими задолженность по платежам в бюджет муниципального образования «Капсальское» безнадежной к взысканию.

2) отказать в признании документов, представленных в рабочую группу, подтверждающими задолженность по платежам в бюджет муниципального образования «Капсальское» безнадежной к взысканию.

4.4. Решение рабочей группы принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

4.5 Решение рабочей группы оформляется протоколом, содержащим следующую информацию:

1) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

2) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

3) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

4) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет муниципального образования «Капсальское», его наименование;

5) сумма задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Капсальское»;

6) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет муниципального образования «Капсальское»;

7) дата принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Капсальское»;

8) подписи членов рабочей группы.

4.6. Протокол подписывается председателем рабочей группы и всеми присутствующими на заседании членами рабочей группы и утверждается председателем рабочей группы по увеличению доходов бюджета муниципального образования «Капсальское»;

4.7. Протокол направляется Главе муниципального образования «Капсальское» для решения.

**29.07.2020Г №33**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Иркутская область**

**эхирит-булагатский район**

**муниципальное образование «Капсальское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАПСАЛЬСКОЕ» ЗА 2 КВАРТАЛ 2020 ГОДА**

В соответствии со ст. 264.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в МО «Капсальское»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Капсальское за 2 квартал 2020 года по доходам в сумме 4313633,02 руб., по расходам в сумме 6501361,27 руб., со следующими показателями:

доходов бюджета муниципального образования «Капсальское» за 2 квартал 2020 года по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

расходов бюджета муниципального образования «Капсальское» за 2 квартал 2020 года по ведомственной структуре расходов бюджетов согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

расходов бюджета муниципального образования «Капсальское» за 2 квартал 2020 года по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Капсальское» за 2 квартал 2020 года по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник МО «Капсальское».

Глава МО «Капсальское»

А.Д. Самоваров

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

к отчету об исполнении бюджета муниципального образования «Капсальское»

за 2 квартал 2020 года

Исполнение бюджета муниципального образования «Капсальское» в 2020 году осуществляется в соответствии с требованиями Бюджетного Кодекса Российской Федерации, решением Думы муниципального образования «Капсальское» «О бюджете муниципального образования «Капсальское» на 2020 год » (с изменениями и дополнениями к нему).

Бюджет поселения 2020 года сформирован и исполняется с учетом вступления в силу с 1 января 2020 года норм, корректирующих бюджетное и налоговое законодательство, а так же с учетом решений Думы муниципального образования «Капсальское», принятых в области организации бюджетного процесса.

Учитывая задачи в области исполнения бюджета, основными направлениями бюджетной политики Администрации муниципального образования «Капсальское» в ходе исполнения бюджета муниципального образования «Капсальское» в 2020 году являются:

- обеспечение исполнения действующего в отчетном финансовом году бюджетного и налогового законодательства;

- оптимальное распределение бюджетных расходов;

- недопущение необоснованного роста кредиторской задолженности.

В итоге проводимой в перечисленных направлениях работы исполнение бюджета муниципального образования «Капсальское» во втором квартале 2020 года характеризуется следующими показателями:

**1. ДОХОДЫ**

По доходной части бюджет муниципального образования «Капсальское» за 2 квартал 2020г. исполнен на 4313,6 тыс. рублей. Объём собственных доходов бюджета поселения исполнен на 803,4 тыс. рублей. По основным образующим бюджет доходным источникам за второй квартал 2020 года составили: налог на доходы физических лиц – 78,2 тыс. рублей;

- Единый сельскохозяйственный налог -21,2 тыс.руб.

- налог на имущество физических лиц – 9,1 тыс.руб.

- земельный налог - 62,2 тыс. рублей;

- Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, на автомобильный бензин, на прямогонный бензин – 608,9 тыс.руб.;

- Доходы от использования имущества , находящегося в государственной и муниципальной собственности – 23,8 тыс.руб.

Удельный вес в структуре собственных доходов бюджета поселения занимают:

-налог на доходы физических лиц - 9,73 %

-Единый сельскохозяйственный налог - 2,64%

- налог на имущество физических лиц - 1,13%

-земельный налог - 7,74 %

-доходы от уплаты акцизов на ГСМ - 75,79%

-Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности - 2,97%.

Объём финансовой помощи за первое полугодие 2020 года составил – 3510,2 тыс. руб., в том числе дотаций на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности из областного и районного бюджетов – 3459,7 тыс. руб., субвенции бюджетам поселений на сумму 50,5 тыс. руб. в том числе на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты – 50,5 тыс.руб.

**2. РАСХОДЫ.**

Расходная часть бюджета муниципального образования «Капсальское» в отчетном периоде исполнена на сумму 6501,4 тыс. рублей .

В структуре расходов бюджета 31,36% составляют расходы на функционирование органов местного самоуправления, 24,62 % -на содержание учреждений культуры.

В результате исполнения бюджета поселения за первое полугодие 2020 года Администрация муниципального образования «Капсальское» в основном обеспечила финансирование бюджетополучателей, организовав их бесперебойное функционирование и оказание гарантированных бюджетных услуг.

Раздел 0100 «Общегосударственные вопросы»

В состав расходов включены затраты на:

1.Содержание главы администрации, по данному разделу расходы направлены на выплату заработной платы главе муниципального образования и страховых взносов –496,2 тыс. руб.

2.Содержание аппарата администрации муниципального образования «Капсальское», по данному разделу расходы составили 1542,5 тыс. руб. В составе расходов, кроме расходов на оплату труда и взносов по обязательному социальному страхованию работников муниципальных органов в сумме 1353,0 тыс. руб. произведены расходы на оплату услуг связи в сумме 21 тыс. руб., коммунальных услуг в сумме 64,7 тыс. руб., на уплату налогов и иных платежей 25,6 тыс.руб., на прочие расходы (ГСМ, содержание оргтехники и др.) -78,2 тыс.руб.

Раздел 0203 «Первичный воинский учет»

Фактическое исполнение за отчетный период составило – 50,5 тыс. руб.

В состав расходов включается организация исполнения полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в соответствии с ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием разграничений полномочий» № 198-ФЗ от 24.07.2007 г. Постановление Правительства № 258 от 29.04.2006 г.

Раздел 0409 «Дорожное хозяйство»

По данному разделу сумма расходов составила 2600,2 тыс.руб. – 27,0 тыс.руб. содержание дорог (уборка снега), 100,0 тыс.руб.- приобретены остановки, 0,8 тыс.руб.-датчики освещения, 95,0 тыс.руб. –межевание дорог, 1759,9 тыс.руб. – приобретен трактор, 280,0 тыс.руб. – ремонт дорог, 260,0 тыс.руб. – приобретены погрузчик и отвал на трактор, 72,4 тыс.руб. –приобретены светильники на столбы, 4,1 тыс.руб.- оплачено за аренду столбов, 1,0 тыс.руб. – оплачен договор по уборке мусора вдоль дорог.

**Раздел 0503 Благоустройство»**

По данному разделу произведены расходы на содержание водонапорных башен, в части договоров ГПХ (оплата труда по обслуживанию) – 69,1 тыс.руб., 38,7 тыс.руб. –приобретен генератор, содержание водонапорных башен – 3,5 тыс.руб.

**Раздел 1001 «Социальная политика»**

По данному разделу расходы составили 72,8 тыс.руб. – выплата пенсии бывшему работнику администрации МО «Капсальское».

**По подразделу 0801 «Культура»**

По учреждениям культуры расходы составили 1600,8 тыс. руб., в том числе по домам культуры и клубам в сумме 1340,4 тыс. руб., по сельской библиотеке – 260,4 тыс.руб., в том числе на оплату труда и взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников учреждений -1269,8 тыс. руб., на оплату коммунальных услуг – 234,3 тыс.руб., по договорам ГПХ – 88,8 тыс. руб., на оплату расходов за связь (интернет) – 2,0 тыс.руб., прочие расходы – 5,9 тыс.руб.

**Раздел 1400** «**МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ**»

По данному разделу использованы бюджетные ассигнования в сумме 27,0 тыс. руб. в том числе:

-по заключенному соглашению с администрацией муниципального образования «Эхирит-Булагатский район» по закупкам (по определению поставщиков, подрядчиков) в сумме – 12 тыс. руб.;

- по заключенному соглашению с Думой МО "Эхирит-Булагатский район» за экспертизу годового отчета в сумме 15,0 тыс. руб.

Начальник финансового отдела

Р.Г. Хабитуева

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение № 1 | | |  |  |
|  |  |  | к постановлению главы МО "Капсальское" | | | |  |
|  |  |  | от 29.07. 2020 года №33 | | | | |
| **Доходы бюджета муниципального образования "Капсальское" за 2 квартал 2020 года** | | | | | |  |  |
| **по кодам классификации доходов бюджетов** | | | | | |  |  |
|  | | | |  | (руб.) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование** | **Код бюджетной классификации** | | **План** | **Факт** | % исп |  |  |
|  |  |
| **Главного администратора доходов** | **доходов поселения** |  |  |
| **ДОХОДЫ** | **ООО** | **1 00 00000 00 0000 000** | **1946785,0** | **803426,57** | **41,3** |  |  |
| **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **182** | **1 01 00000 00 0000 000** | **110000,0** | **78184,56** | **#ДЕЛ/0!** |  |  |
| **Налоги на прибыль** | **182** | **1 01 01000 00 0000 000** | 110000,0 | 78184,56 | #ДЕЛ/0! |  |  |
| **Налог на доходы физических лиц** | **182** | **1 01 02000 01 0000 110** | **110000,0** | **78184,56** | **#ДЕЛ/0!** |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 182 | 1 01 02020 01 1000 110 | *110 000,00* | *78 184,56* | 100,4% |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 182 | 1 01 02020 01 1000 110 | *110 000,00* | *78 184,56* | #ДЕЛ/0! |  |  |
| Суммы денежных взысканий (штрафов) по налогу на доходы физ.лиц | 182 | 1 01 02020 01 3000 110 |  |  | 100,7% |  |  |
| **Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации** | **182** | **1 01 02030 01 0000 110** | 0,00 | 0,00 | 0,0% |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации | 182 | 1 01 02030 01 1000 110 | *0,00* | *0,00* | 0,0% |  |  |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации(пени) | 182 | 1 01 02030 01 2100 110 | *0,00* | *0,00* | 0,0% |  |  |
| **Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ** | 182 | **1 03 00000 00 0000 110** | *1 497 200,00* | *608 874,52* | 40,7 |  |  |
| Акцизы по подакцизным товарам(продукции), производимым на территории РФ | 182 | 1 03 02000 00 0000 110 | *1 497 200,00* | *608 874,52* | 40,7 |  |  |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 182 | 1 03 02230 01 0000 110 | *598 970,00* | *288 473,05* | 48,2 |  |  |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных двигателей , подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 182 | 1 03 02240 01 0000 110 | *5 980,00* | *1 887,42* | 31,6 |  |  |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, производимый на территории РФ, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 182 | 1 03 02250 01 0000 110 | *892 250,00* | *375 930,12* | 42,1 |  |  |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, производимый на территории РФ, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 182 | 1 03 02260 01 0000 110 | *0,00* | *-57 416,07* | 0,0% |  |  |
| **Налог на совокупный налог** | **182** | **1 05 00000 00 0000 000** | **30 000,00** | **21 238,41** | 70,8 |  |  |
| Единый сельскохозяйственный налог | 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | **30000,0** | **21238,4** | 70,8 |  |  |
| Единый сельскохозяйственный налог | 182 | 1 05 03010 01 1000 110 | *30 000,00* | *21 174,29* | 70,6 |  |  |
| Единый сельскохозяйственный налог(пени) | 182 | 1 05 03010 01 2100 110 | *0,00* | *64,12* | #ДЕЛ/0! |  |  |
| Суммы денежных взысканий (штрафов) по ЕСН | 182 | 1 05 03010 01 3000 110 | *0,00* | *0,00* | #ДЕЛ/0! |  |  |
| **Налог на имущество** | **182** | **1 06 00000 00 0000 000** | **249075,0** | **71369,86** | 28,7 |  |  |
| Налог на имущество физических лиц | 182 | 1 06 01000 00 0000 110 | 8000,0 | 9113,63 | 113,9 |  |  |
| Налог на имущество физических лиц,взимаемый по ставкам,применяемым к объектам налогообложения,расположенным в границах поселений | 182 | 1 06 01030 10 1000 110 | *8 000,00* | *9 083,29* | 113,5 |  |  |
| Налог на имущество физических лиц,взимаемый по ставкам,применяемым к объектам налогообложения,расположенным в границах поселений(пени) | 182 | 1 06 01030 10 2100 110 |  | *30,34* | #ДЕЛ/0! |  |  |
| **Земельный налог** | **182** | **1 06 06000 00 0000 110** | **241075,0** | **62256,23** | 25,8 |  |  |
| Земельный налог с юридических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 182 | 1 06 06010 00 0000 110 | **66075,0** | **23112,66** | 35,0 |  |  |
| Земельный налог с юридических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 182 | 1 06 06033 10 1000 110 | *66 075,00* | *22 975,00* | 34,8 |  |  |
| *Пени и проценты по земельному налогу* | 182 | 1 06 06033 10 2100 110 |  |  | #ДЕЛ/0! |  |  |
| *Суммы денежных взысканий (штрафов)* | 182 | 1 06 06033 10 3000 110 |  | *137,66* | #ДЕЛ/0! |  |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 182 | 1 06 06043 10 0000 110 | *175 000,00* | *39 143,57* | 22,4 |  |  |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 182 | 1 06 06043 10 1000 110 | *175 000,00* | *37 402,24* | 21,4 |  |  |
| Пени и проценты по земельному налогу | 182 | 1 06 06043 10 2100 110 |  | *1 741,33* | #ДЕЛ/0! |  |  |
| Суммы денежных взысканий (штрафов)по земельному налогу | 182 | 1 06 06043 10 3000 110 |  | *0,00* | 0,0 |  |  |
| **Задолженности по отмененным налогам и сборам и иным обязательным пл.** | **182** | **182 1 09 00000 00 0000 000** | **0,0** | **0,00** |  |  |  |
| **Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности** | **034** | **1 11 00000 00 0000 000** | **60510,0** | **23759,22** | 39,3 |  |  |
| Доходы ,получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу безвозмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений,а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий | **034** | 1 11 05000 00 0000 120 | 60510,00 | 23759,22 | 39,3 |  |  |
| Доходы , получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков | **034** | 1 11 05020 00 0000 120 | 13 000,00 | 0,00 | 0,0 |  |  |
| *Доходы , получаемые в виде арендной платы , а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений* | **034** | *1 11 05025 10 0000 120* | 13 000,00 | 0,00 | 0,0 |  |  |
| Доходы от сдачи в аренду имущества , находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления , государственных внебюджетных фондови созданных ими учреждений | **034** | 1 11 05030 00 0000 120 | 47 510,00 | 23 759,22 | 50,0 |  |  |
| *Доходы от сдачи в аренду имущества , находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)* | **034** | *1 11 05035 10 0000 120* | 47 510,00 | 23 759,22 | 50,0 |  |  |
| **ИТОГО СОБСТВЕННЫХ ДОХОДОВ :** | **000** |  | **1946785,00** | **803426,57** | 41,3 |  |  |
| **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **030** | **2 00 00000 00 0000 000** | **7694000,0** | **3510206,5** | **51,6** |  |  |
| **Дотации местным бюджетам на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности** | **030** | **2 02 10000 03 0000 150** | **6710800,0** | **3459668,0** | 51,6 |  |  |
| Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности | **030** | 2 02 15001 10 0000 150 | 6710800,0 | 3459668,0 | 48,9 |  |  |
| в том числе | **030** |  |  |  | 51,7 |  |  |
| Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности из фонда финансовой поддержки Иркутской области | **030** | 2 02 15001 10 0000 150 | 395 800,00 | 193 700,00 | 48,9 |  |  |
| дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из районного фонда финансовой поддержки | **030** | 2 02 15001 10 0000 150 | 6 315 000,00 | 3 265 968,00 | 51,7 |  |  |
| **Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбаланс. бюджетов** | **030** | **030 2 02 01003 00 0000 151** | **0,0** | **0,0** | **31,3** |  |  |
| Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбаланс. бюджетов | **030** | 030 2 02 01003 10 0000 151 | 0,00 | 0,00 | 31,3 |  |  |
| **Субвенции от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **030** | **2 02 30000 00 0000 150** | **161300,0** | **50538,5** | 31,3 |  |  |
| Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | **030** | 2 02 35118 00 0000 150 | 125600,0 | 50538,45 | 40,2 |  |  |
| Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | **030** | 2 02 35118 10 0000 150 | *125 600,00* | *50 538,45* | 40,2 |  |  |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | **030** | 2 02 03024 00 0000 150 | *35 700,00* | *0,00* | 0,0 |  |  |
| Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | **030** | 2 02 03024 10 0000 150 | 35 000,00 | 0,00 | **0,0** |  |  |
| *Субвенции бюджетам поселений на осуществление областного государственного полномочия по определению перечня должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности* | **030** | 2 02 03024 10 0000 150 | 700,00 | 0,00 | 0,0 |  |  |
| **Субсидии от других бюджетов бюджетной системы РФ** | **030** | **2 02 20000 00 0000 150** | **721900,0** | **0,0** | **0,0** |  |  |
| Прочие субсидии, зачисляемые в бюджеты поселений, в том числе: | **030** | 2 02 29999 10 0000 150 | 721900,0 | 0,0 | **0,0** |  |  |
| Прочие субсидии, зачисляемые в бюджеты поселений на зарплату | **030** | 030 2 02 02999 10 0000 151 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| *Субсидии бюджетам поселений на реализацию мероприятий, направленных на повышение эффективности бюджетных расходов* | **030** | 030 2 02 02999 10 0000 151 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |  |  |
| *Субсидии бюджетам поселений на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив* | **030** | 2 02 29999 10 0000 150 | 721900,0 | 0,0 | **44,7** |  |  |
| *Иные межбюджетные трансферты* | **030** | 2 02 40000 00 0000 150 | 100000,00 | 0,0 | **0,0** |  |  |
| *Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам* | **030** | 2 02 49999 00 0000 150 | 100 000,00 | 0,00 | **0,0** |  |  |
| *Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений* | **030** | 2 02 49999 10 0000 150 | 100 000,00 | 0,00 | **0,0** |  |  |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** |  |  | **9640785,00** | **4313633,02** | 44,74 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Приложение № 2 | | | |
|  |  |  |  | к постановлению главы МО "Капсальское" | | | | |
|  |  |  |  | от 29.07. 2020 года №33 | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Расходы бюджета муниципального образования "Капсальское" за 2 квартал 2020 года по ведомственной структуре расходов бюджетов** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование | Коды ведомственной классификации | | | | | План | Факт | % исполнения |
| глава | раздел | подраздел | целевая статья | вид расходов |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАПСАЛЬСКОЕ"** | О34 |  |  |  |  | **9 115 938,24** | **4 900 581,20** | 53,76 |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **О34** | **О1** |  |  |  | **3 443 745,44** | **2 038 757,83** | 59,20 |
| **ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ВЫСШЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** | **О34** | **О1** | **О2** | **91 1 00 00000** |  | **912 117,00** | **496 213,70** | 54,40 |
| **Глава муниципального образования** | **О34** | **О1** | **О2** | **91 1 11 00000** |  | **912 117,00** | **496 213,70** | 54,40 |
| Расходы на выплаты о оплате труда работников ОМСУ | О34 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 |  | 912 117,00 | 496 213,70 | 54,40 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О34 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 1ОО | 912 117,00 | 496 213,70 | 54,40 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 12О | 912 117,00 | 496 213,70 | 54,40 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 121 | 700 551,00 | 388 212,60 | 55,42 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О14 | О1 | О2 | 91 1 11 90110 | 129 | 211 566,00 | 108 001,10 | 51,05 |
| **ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,ВЫСШИХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ** | **О34** | **О1** | **О4** | **91 1 12 00000** |  | **2 520 928,44** | **1 542 544,13** | 61,19 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 |  | 2 157 405,00 | 1 353 039,53 | 62,72 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 1ОО | 2 157 405,00 | 1 353 039,53 | 62,72 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 12О | 2 157 405,00 | 1 353 039,53 | 62,72 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 121 | 1 648 573,00 | 1 054 142,22 | 63,94 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90110 | 129 | 508 832,00 | 298 897,31 | 58,74 |
| Расходы на обеспечение функций ОМСУ | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 |  | 363523,44 | 189504,60 | 52,13 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 2ОО | 314380,44 | 163866,06 | 52,12 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 24О | 314380,44 | 163866,06 | 52,12 |
| Закупка товаров, работ,услуг сфере информационно-коммуникационных технологий | **О34** | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | *242* | 35000,00 | 20990,97 | 59,97 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | *244* | 279380,44 | 142875,09 | 51,14 |
| Иные бюджетные ассигнования | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | **800** | 49143,00 | 25638,54 | 52,17 |
| Уплата налогов,сборов и иных платежей | **О34** | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 850 | 49143,00 | 25638,54 | 52,17 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 851 | 44051,00 | 22025,00 | 50,00 |
| Уплата прочих налогов,сборов и иных платежей | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 852 | 2092,00 | 2092,00 | 100,00 |
| Уплата иных платежей | О34 | О1 | О4 | 91 1 12 90120 | 853 | 3000,00 | 1521,54 | 50,72 |
| **РЕЗЕРВНЫЙ ФОНД ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ (МЕСТНЫХ АДМИНИСТРАЦИЙ)** | О34 | **О1** | **11** | 91 1 13 00000 |  | **10000,00** | **0,00** | 0,00 |
| Обеспечение непредвиденных расходов за счет средств резервного фонда | О34 | О1 | 11 | 91 1 13 90130 |  | 10000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | О34 | О1 | 11 | 91 1 13 90130 | 800 | 10000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Резервные средства | О34 | О1 | 11 | 91 1 13 90130 | 870 | 10000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ИСПОЛНЕНИЕ ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ РФ И ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ** | О34 | **00** | **00** | **91 2 00 00000** |  | **161300,00** | **50538,45** | 31,33 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **О34** | **О1** | **13** | **91 2 06 00000** |  | **700,00** | **0,00** | 0,00 |
| **Определение перечня должностных лиц органов местного самоупраления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных отдельными законами Иркутской области об административной ответственности** | **О34** | **О1** | **13** | **91 2 06 73150** |  | **700,00** | **0,00** | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 01 | 13 | 91 2 06 73150 | 200 | 700,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 01 | 13 | 91 2 06 73150 | 240 | 700,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 01 | 13 | 91 2 06 73150 | 244 | 700,00 | 0,00 | 0,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | О34 | **О2** | **00** | **91 2 02 00000** |  | **125600,00** | **50538,45** | 40,24 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | О34 | О2 | О3 | 91 2 02 00000 |  | 125600,00 | 50538,45 | 40,24 |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | **О34** | О2 | О3 | 91 2 02 51180 |  | 125600,00 | 50538,45 | 40,24 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | **О34** | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 100 | 121292,16 | 50538,45 | 41,67 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 120 | 121292,16 | 50538,45 | 41,67 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 121 | 93158,40 | 38816,00 | 41,67 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О34 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 129 | 28133,76 | 11722,45 | 41,67 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 200 | 4307,84 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 240 | 4307,84 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ,услуг сфере информационно-коммуникационных технологий | О34 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 242 | 0,00 |  | ##### |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | О2 | О3 | 91 2 02 51180 | 244 | 4307,84 | 0,00 | 0,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | О34 | **04** | **00** | **91 2 00 00000** | **000** | **35000,00** | **0,00** | 0,00 |
| **ОБЩЕЭКОНОМИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ** | О34 | **04** | **01** | **91 2 01 00000** |  | **35000,00** | **0,00** | 0,00 |
| Осуществление отдельных государственных полномочий в области водоотведения и водоснабжения | О34 | 04 | 01 | 91 2 01 73110 |  | **35000,00** | **0,00** | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | О34 | 04 | 01 | 91 2 01 73110 | 100 | **33000,00** | **0,00** | 0,00 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | О34 | 04 | 01 | 91 2 01 73110 | 120 | **33000,00** | **0,00** | 0,00 |
| Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов | О34 | 04 | 01 | 91 2 01 73110 | 121 | 25345,00 | 0,00 | 0,00 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов | О34 | 04 | 01 | 91 2 01 73110 | 129 | 7655,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 01 | 91 2 01 73110 | 200 | 2000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 01 | 91 2 01 73110 | 240 | 2000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 04 | 01 | 91 2 01 73110 | 244 | 2000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ** | О34 |  |  | **79 5 00 00000** |  | **0,00** | **0,00** | ##### |
| **ДОРОЖНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **О34** | **04** | **09** | **00 0 00 00000** | **000** | **4536301,80** | **2600184,92** | 57,32 |
| Поддержка дорожного хозяйства | О34 | 04 | 09 | 91 3 00 00000 |  | 3432301,80 | 2238784,92 | 65,23 |
| Дорожный фонд МО "Капсальское" | О34 | 04 | 09 | 91 3 14 90150 |  | 3432301,80 | 2238784,92 | 65,23 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 91 3 14 90150 | 200 | 3432301,80 | 2238784,92 | 65,23 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 91 3 14 90150 | 240 | 3432301,80 | 2238784,92 | 65,23 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 91 3 14 90150 | 244 | 3432301,80 | 2238784,92 | 65,23 |
| **Муниципальная программа "Развитие транспортной инфраструктуры на 2018-2022 годы"** | **О34** | **04** | **09** | **79 5 01 90 200** | **000** | **990000,00** | **280000,00** | 28,28 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 79 5 01 90 200 | 200 | 990000,00 | 280000,00 | 28,28 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 79 5 01 90 200 | 240 | 990000,00 | 280000,00 | 28,28 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 79 5 01 90 200 | 244 | 990000,00 | 280000,00 | 28,28 |
| **Муниципальная программа "Повышение безопасности движения в МО Капсальское" на 2018-2022 годы"** | **О34** | **04** | **09** | **79 5 02 90210** | **000** | **114000,00** | **81400,00** | 71,40 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 79 5 02 90210 | 200 | 114000,00 | 81400,00 | 71,40 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 79 5 02 90210 | 240 | 114000,00 | 81400,00 | 71,40 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 09 | 79 5 02 90210 | 244 | 114000,00 | 81400,00 | 71,40 |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **О34** | **04** | **12** | **91 3 02 90200** |  | **45000,00** | **0,00** | 0,00 |
| Мероприятия в области строительства и архитектуры | О34 | 04 | 12 | 91 3 02 90200 |  | 45000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 | 91 3 02 90200 | 200 | 45000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 | 91 3 02 90200 | 240 | 45000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 04 | 12 | 91 3 02 90200 | 244 | 45000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | О34 | **05** | **00** | **00 0 00 00000** | **000** | **325077,00** | **111320,00** | 34,24 |
| **КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **О34** | **05** | **02** | **79 5 05 00000** | **000** | **5000,00** | **0,00** | 0,00 |
| **Муниципальная программа"Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры МО "Капсальское" на 2018-2022 годы"** | **О34** | **05** | **02** | **79 5 03 90220** | **000** | **5000,00** | **0,00** | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 02 | 79 5 03 90220 | 200 | 5000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 02 | 79 5 03 90220 | 240 | 5000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 03 | 91 4 01 S 2370 | 200 | **205077,00** | **0,00** | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 05 | 03 | 91 4 01 S 2370 | 240 | **205077,00** | **0,00** | 0,00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | 03 | 91 4 01 S 2370 | 244 | 205077,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Благоустройство** | **О34** | **О5** | **О3** | **91 4 0 100000** | **000** | **115000,00** | **111320,00** | 96,80 |
| **Прочие мероприятия по благоустройству** | О34 | **05** | **О3** | **91 4 01 90180** | **000** | **115000,00** | **111320,00** | 96,80 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | О34 | 05 | О3 | 91 4 01 90180 | 200 | 115000,00 | 111320,00 | 96,80 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 05 | О3 | 91 4 01 90180 | 240 | 115000,00 | 111320,00 | 96,80 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | **О34** | 05 | О3 | 91 4 01 90180 | 244 | 115000,00 | 111320,00 | 96,80 |
| **Пенсионное обеспечение** | **О34** | **10** | **01** | **91 1 07 90220** | **000** | **145560,00** | **72780,00** | 50,00 |
| Доплаты к пенсии | О34 | 10 | 01 | 91 1 07 90220 | 000 | 145560,00 | 72780,00 | 50,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | О34 | 10 | 01 | 91 1 07 90220 | 300 | 145560,00 | 72780,00 | 50,00 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам | О34 | 10 | 01 | 91 1 07 90220 | 310 | 145560,00 | 72780,00 | 50,00 |
| Пенсии,выплачиваемые организациями сектора государственного управления | О34 | 10 | 01 | 91 1 07 90220 | 312 | 145560,00 | 72780,00 | 50,00 |
| **МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ** | **О34** | **14** | **00** | **91 0 00 00000** |  | **459654,00** | **27000,00** | 5,87 |
| Прочие межбюджетные трансферты общего характера | О34 | 14 | 03 | 91 8 09 00000 |  | **459654,00** | **27000,00** | 5,87 |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района | О34 | 14 | 03 | 91 8 09 90240 |  | 459654,00 | 27000,00 | 5,87 |
| Межбюджетные транферты | О34 | 14 | 03 | 91 8 09 90240 | 500 | 459654,00 | 27000,00 | 5,87 |
| Иные межбюджетные трансферты | О34 | 14 | 03 | 91 8 09 90240 | 540 | 459654,00 | 27000,00 | 5,87 |
| **МКУК КИЦ МО "КАПСАЛЬСКОЕ"** | **035** | **О8** | **00** | **91 0 00 00000** | **000** | **3766242,00** | **1600780,07** | 42,50 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **035** | **О8** | **00** | **91 0 00 00000** |  | **3766242,00** | **1600780,07** | 42,50 |
| **КУЛЬТУРА** | **035** | **О8** | **О1** | **91 7 00 00000** |  | **3766242,00** | **1600780,07** | 42,50 |
| **Обеспечение досуговой деятельности** | **035** | **О8** | **О1** | **91 7 10 90310** |  | **3237111,00** | **1340422,21** | 41,41 |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 |  | 2071414,00 | 1009490,29 | 48,73 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 100 | 2069414,00 | 1009490,29 | 48,78 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 110 | 2069414,00 | 1009490,29 | 48,78 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 111 | 1589412,00 | 786232,05 | 49,47 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90310 | 119 | 480002,00 | 223258,24 | 46,51 |
| Расходы на обеспечение функций казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 |  | 539074,00 | 330931,92 | 61,39 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 200 | 539074,00 | 330931,92 | 61,39 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 240 | 539074,00 | 330931,92 | 61,39 |
| Закупка товаров, работ,услуг сфере информационно-коммуникационных технологий | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 242 | 6000,00 | 2000,00 | 33,33 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 244 | 533074,00 | 328931,92 | 61,70 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 300 | 0,00 | 0,00 | ##### |
| Премии и гранты | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 350 | 0,00 | 0,00 | ##### |
| Иные бюджетные ассигнования | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 800 | 2000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Уплата налогов,сборов и иных платежей | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 850 | 2000,00 | 0,00 | 0,00 |
| уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 851 | 0,00 | 0,00 | ##### |
| Уплата прочих налогов,сборов и иных платежей | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 852 | 0,00 | 0,00 | ##### |
| Уплата иных платежей | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 90320 | 853 | 2000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **РЕАЛИЗАЦИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ** | 035 | О8 | О1 | 91 7 01 S2370 |  | 142323,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 01 S2370 | 2ОО | 142323,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 01 S2370 | 24О | 142323,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 01 S2370 | 244 | 142323,00 | 0,00 | 0,00 |
| **МЕРОПРИЯТИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕСТВЕННО ЗНАЧИМЫХ ПРОЕКТОВ (ПОШИВ НАЦИОНАЛЬНЫХ КОСТЮМОВ)** | 035 | О8 | О1 | 91 7 01 S2870 |  | 384300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 01 S2870 | 2ОО | 384300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 01 S2870 | 24О | 384300,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 01 S2870 | 244 | 384300,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Иные межбюджетные трансферты на восстановление мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших при защите Отечества** | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 74110 |  | 100000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 74110 | 200 | 100000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 74110 | 240 | 100000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 10 74110 | 244 | 100000,00 | 0,00 | 0,00 |
| **Обеспечение библиотечной деятельности** | **035** | **О8** | **О1** | **91 7 11 00000** |  | **529131,00** | **260357,86** | 49,20 |
| Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 |  | **529131,00** | **260357,86** | 49,20 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами,казенными учреждениями,органами управления государственными внебюджетными фондами | 035 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 100 | **514131,00** | **260357,86** | 50,64 |
| Расходы на выплаты по оплате труда персоналу казенных учреждений | 035 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 110 | **514131,00** | **260357,86** | 50,64 |
| Фонд оплаты труда учреждений | 035 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 111 | 394878,00 | 203558,70 | 51,55 |
| Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений | 035 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 119 | 119253,00 | 56799,16 | 47,63 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 200 | 15000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 240 | 15000,00 | 0,00 | 0,0 |
| Прочая закупка товаров,работ,услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 035 | О8 | О1 | 91 7 11 90310 | 244 | 15000,00 | 0,00 | 0,0 |
| **Итого** |  |  |  |  |  | **12882180,24** | **6501361,27** | 50,47 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3 | | |  | |  | |
|  | к постановлению главы МО "Капсальское" | | | |  | |  | |
|  | от 29.07. 2020 года №33 | | | | | | | |
| **Расходы бюджета муниципального образования "Капсальское" за 2 квартал 2020 года** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
| **по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов** | | | | | | | | | |
|  |  |  | (руб.) | |  | |  | |
| Наименование | Рз | Пз | Кассовое исполнение | |  | |  | |
|  | |  | |
| **Администрация муниципального образования "Капсальское"** | | | | **6501361,27** | |  | |  | |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | О1 | ОО | 2038757,83 | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования | О1 | О2 | 496213,7 | |  | |  | |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций. | О1 | О4 | 1542544,13 | |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | |  | |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | О2 | ОО | 50538,45 | |  | |  | |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | О2 | О3 | 50538,45 | |  | |  | |
| *НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА* | *О4* | *ОО* | 2 600 184,92 | |  | |  | |
| Общеэкономические вопросы | О4 | О1 | 0,00 | |  | |  | |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | О4 | О9 | 2 600 184,92 | |  | |  | |
| Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства | О4 | 12 | 0,00 | |  | |  | |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | О5 | ОО | 111320,00 | |  | |  | |
| КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | О5 | О2 | 0,00 | |  | |  | |
| БЛАГОУСТРОЙСТВО | О5 | О3 | 111320,00 | |  | |  | |
| Пенсионное обеспечение | 10 | О1 | 72780,00 | |  | |  | |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ И СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ | О8 | ОО | 1600780,07 | |  | |  | |
| КУЛЬТУРА | О8 | О1 | 1600780,07 | |  | |  | |
| МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ БЮДЖЕТАМ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА | 14 | О3 | 27000,00 | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение № 4 | | | |
|  | | к постановлению главы МО "Капсальское" | | | |
|  | | от 29.07. 2020 года №33 | | | |
|  | |  | | |  |
| Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования "Капсальское" за 2 квартал 2020 года | | | | | |
| по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов | | | | |  |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | | (.руб.) |
| Наименование | | код | | | 2020 |
| Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | ООО 01 05 00 00 00 0000 000 | | 2 187 728,25 |
| Увеличение остатков средств бюджета | | ООО О1 05 00 00 00 0000 500 | | | -4313633,02 |
| Уменьшение остатков средств бюджета | | ООО О1 05 00 00 00 0000 600 | | | 6 501 361,27 |
| Увеличение прочих остатков средств бюджета | | ООО О1 05 02 00 00 0000 500 | | | -4313633,02 |
| Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета | | ООО О1 05 02 01 00 0000 510 | | | -4313633,02 |
| Уменьшение прочих остатков средств бюджета | | ООО О1 05 02 00 00 0000 600 | | | 6 501 361,27 |
| Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета | | ООО О1 05 02 01 00 0000 610 | | | 6 501 361,27 |

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

**Учредитель** – Дума МО «Капсальское»

**Главный редактор** – Самоваров А.Д.

**Адрес редакции** – с. Капсал, ул. Центральная,14, Эхирит-Булагатский район

**Тираж** – 30 экз.

**Подписано в печать** – 30.07.2020г.

**Цена** – Бесплатно.

**Газета отпечатана в администрации муниципального образования «Капсальское»**