



# БЮЛЛЕТЕНЬ

## ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 27 октября 2016 г.

№ 43 (538)

Издается с 05.10.2006

### ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 18.10.2016 № 1319

**Об утверждении Положения о порядке уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений, организации проверки содержащихся в уведомлении сведений**

В целях реализации статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Указом Главы Республики Саха (Якутия) от 15.07.2016 №1313 «Об утверждении Положения о порядке уведомления лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Саха (Якутия), назначаемыми и освобождаемыми от должности Главы Республики Саха (Якутия), о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений, организации проверки содержащихся в уведомлении сведений», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, Нерюнгринская районная администрация

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений, организации проверки содержащихся в уведомлении сведений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации (Акифьева Е.В.) ознакомить муниципальных служащих органов

местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» с настоящим постановлением, обеспечить ведение регистрации и учета поступивших уведомлений.

3. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 20.10.2010 №2326 «Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» к совершению коррупционных правонарушений».

4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Нерюнгринской районной администрации Третьяк И.А.

*Глава района*

*В.Н. Станиловский*

Утверждено  
постановлением Нерюнгринской  
районной  
администрации от 18.10.2016 №1319

#### ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений, организации проверки содержащихся в уведомлении сведений**

1. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в связи с уведомлением лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или совершения другими лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», коррупционных право-

нарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, регистрации таких уведомлений, организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

2. Положение распространяется на лиц, замещающих должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», указанные в пункте 2 настоящего Положения, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к ним, обязаны уведомлять главу муниципального образования «Нерюнгринский район» обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», указанного в пункте 2 настоящего Положения, в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы, он обязан уведомить главу муниципального образования «Нерюнгринский район» не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы.

Невыполнение лицом, замещающим должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», указанным в пункте 2 настоящего Положения, должностной (служебной) обязанности уведомлять главу муниципального образования «Нерюнгринский район», органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение с муниципальной службы либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление главы муниципального образования «Нерюнгринский район» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно приложению №1 к настоящему положению и представляется в отдел муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации (далее - Отдел).

5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал):

- в тот же день, если оно поступило по почте либо представлено курьером;

- незамедлительно в присутствии лица, замещающего должность муниципальной службы, если уведомление представлено им лично.

7. Журнал должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском печати Отдела. Журнал ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

Ведение журнала в Отделе возлагается на уполномоченное лицо Отдела.

8. Уполномоченное лицо Отдела, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале обязано выдать составителю уведомления под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из корешка талона-уведомления и талона-уведомления по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица Отдела, а талон-уведомление в день поступления вручается составителю уведомления.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется составителю уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Отделом.

9. Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, по поручению главы муниципального образования «Нерюнгринский район» передает уведомление на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» для организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - Комиссия).

10. Проверка должна быть завершена не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

11. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления в случае необходимости иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены иные материалы по фактам и обстоятельствам обращения к лицу, замещающему должность муниципальной службы, указанному в пункте 2 настоящего Положения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

12. Отдел, члены комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

13. По результатам проверки секретарем Комиссии оформляется письменное заключение, где указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) фамилия, имя, отчество, должность составителя уведомления, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения лица, замещающего отдельные должности муниципальной службы, указанные в пункте 2 настоящего Положения, к совершению коррупционных правонарушений;

е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

14. Член комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.

15. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения лица, замещающего должность муниципальной службы, указанного в пункте 2 настоящего Положения, к совершению коррупционных правонарушений, глава муниципального образования «Нерюнгринский район» с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения лиц, замещающих должности муниципальной службы, указанных в пункте 2 настоящего Положения, к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия составителем уведомления, имеющим отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры и другие государственные органы с установлением конкретного срока.

16. В случае опровержения факта обращения с целью склонения лица, замещающего должность муниципальной службы, указанного в пункте 2 настоящего Положения, к совершению коррупционных правонарушений, глава муниципального образования «Нерюнгринский район» принимает

решение о принятии результатов проверки к сведению.

17. Муниципальный служащий, уведомивший главу муниципального образования «Нерюнгринский район», органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонару-

шений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Решение, принятое главой муниципального образования «Нерюнгринский район», может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством.

#### Приложение №1

к Положению о порядке уведомления лицами, замещающими должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений, организации проверки содержащихся в уведомлении сведений

Главе муниципального образования «Нерюнгринский район»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, место жительства, телефон муниципального служащего, направившего уведомление)

#### Уведомление

**о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия)
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц)
3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2  
к Положению о порядке уведомления  
лицами, замещающими должности  
муниципальной службы  
в муниципальном образовании  
«Нерюнгринский район», о фактах  
обращения в целях склонения их к  
совершению коррупционных  
правонарушений, регистрации таких  
уведомлений, организации проверки  
содержащихся в уведомлении сведений

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения лица, замещающего должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона – уведомления)	Сведения о лице, замещающем должность муниципальной службы в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ; служебное удостоверение)	Должность	Номер телефона		

Приложение № 3  
к Положению о порядке уведомления  
лицами, замещающими должности  
муниципальной службы  
в муниципальном образовании  
«Нерюнгринский район», о фактах  
обращения в целях склонения их к  
совершению коррупционных  
правонарушений, регистрации таких  
уведомлений, организации проверки  
содержащихся в уведомлении сведений

### Форма талона-уведомления

<p><b>Корешок талона - уведомления</b> № _____</p> <p>Уведомление принято от _____ (ФИО муниципального служащего)</p> <p><b>Краткое содержание уведомления</b></p>	<p><b>Талон - уведомление</b> № _____</p> <p>Уведомление принято от _____ (ФИО муниципального служащего)</p> <p><b>Краткое содержание уведомления</b></p>
<p>_____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего талон - уведомление)</p>	<p>Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____ (номер по журналу)</p> <p>«__» _____ 20__ г.</p> <p>_____ (подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)</p>

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 18.10.2016 № 1320****Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для нужд муниципального образования «Нерюнгринский район», содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», в целях оптимизации расходования бюджетных средств Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для

нужд муниципального образования «Нерюнгринский район», содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава района*

*В. Н. Станиловский*

УТВЕРЖДЕНО:  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 18.10. 2016 №1320  
(приложение)

**ТРЕБОВАНИЯ****к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для нужд муниципального образования «Нерюнгринский район», содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения**

1. Настоящие Требования определяют порядок разработки и принятия, содержание, обеспечение исполнения следующих правовых актов:

1.1. Нерюнгринской районной администрации, утверждающей:

- Общие правила определения требований к закупаемым муниципальными органами муниципального образования «Нерюнгринский район» и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

- Общие правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные муниципальные учреждения);

1.2. Муниципальных органов:

- Нерюнгринская районная администрация,  
- Муниципальное казенное учреждение Управление образования Нерюнгринского района

- Муниципальное казенное учреждение «Управление Культуры и искусства Нерюнгринского района»,

- Контрольно-счетная палата муниципального образования «Нерюнгринского района»,

- Нерюнгринский районный Совет депутатов,

- Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района,

- Муниципальное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района»,

утверждающих:

- нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные муниципальные учреждения);

- требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым самими муниципальными органами и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями.

2. Правовые акты, указанные в подпункте 1.1. пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются Нерюнгринской районной администрацией в форме проектов нормативно-правовых актов (постановлений Нерюнгринской районной администрации) и распространяются на все муниципальные органы.

3. Правовые акты, указанные в подпункте 1.2. пункта 1 настоящих Требований, предусматривают право руководителя муниципального органа, утверждать нормативы количества и (или) нормативы цены товаров, работ, услуг.

4. Содержание нормативно-правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, должно соответствовать Постановлению Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения».

5. Муниципальные учреждения, в случае, если указанные учреждения не являются одновременно субъектами

бюджетного планирования, согласовывают проекты правовых актов, указанных в подпункте 1.2. пункта 1 настоящих Требований, с субъектами бюджетного планирования, в ведении которых они находятся.

6. В случае, если по решению муниципального органа правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, требуют изменений, то такие изменения осуществляются в порядке, установленном для их принятия.

7. Муниципальные органы в течение 7 рабочих дней со дня утверждения правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, размещают эти правовые акты в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

8. Проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, подлежат обязательному общественному обсуждению в целях осуществления общественного контроля.

9. В целях осуществления общественного контроля проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований размещаются исполнителями указанных проектов на официальном сайте Муниципального образования «Нерюнгринский район» ([www.nerugadmin.ru](http://www.nerugadmin.ru)), в блоке «Общественное обсуждение» раздел «Общественное обсуждение проектов правовых актов в сфере закупок» (далее – официальный сайт МО «Нерюнгринский район»).

10. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля не может быть менее 7 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, на официальном сайте МО «Нерюнгринский район».

11. Муниципальные органы рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме в срок, установленный с учетом положений пункта 10 настоящих Требований.

12. Муниципальные органы не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещают эти предложения и ответы на них на официальном сайте МО «Нерюнгринский район».

13. По результатам обсуждения в целях общественного контроля муниципальные органы при необходимости принимают решения о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц.

14. Проекты правовых актов, указанных в абзаце втором подпункта 1.1. и в последнем абзаце подпункта 1.2. пункта 1 настоящих Требований, подлежат обязательному предварительному обсуждению на заседаниях общественного совета при муниципальных органах (далее - общественный совет).

Рассмотрение проектов правовых актов на заседаниях общественного совета осуществляется в порядке, определенном муниципальными правовыми актами о создании соответствующих общественных советов.

15. По результатам рассмотрения проектов правовых актов, указанных в абзаце втором подпункта 1.1. и последнем абзаце подпункта 1.2. пункта 1 настоящих Требований, общественный совет принимает одно из следующих решений:

- а) о необходимости доработки проекта правового акта;
- б) о возможности принятия правового акта.

16. Общие правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым заказчиками, должны предусматривать:

а) обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг (далее - перечень), их потребительские свойства и иные характеристики, а также значения таких свойств и характеристик (в том числе предельные цены), и (или) обязанность муниципальных органов устанавливать значения указанных свойств и характеристик;

б) порядок формирования и ведения муниципальными органами ведомственного перечня, а также примерную форму ведомственного перечня;

в) порядок применения критериев отбора отдельных видов товаров, работ, услуг для включения в ведомственный перечень, значения этих критериев, а также дополнительные критерии.

17. Общие правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные муниципальные учреждения) должны содержать:

а) порядок расчета нормативных затрат, в том числе формулы расчета;

б) требования об определении нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

18. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым самим муниципальным органом и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, должны содержать следующие сведения:

а) наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

б) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

19. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные, установленные для каждого работника, и (или) коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг по структурным подразделениям указанных органов.

20. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие нормативные затраты, должны определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета;

б) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

21. Правовые акты, указанные в подпункте 1.2. пункта 1 настоящих Требований, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым одним или несколькими заказчиками, и (или) нормативные затраты на обеспечение функций муниципального органа и его подведомственных муниципальных учреждений.

22. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объема и (или) объектов закупки соответствующего заказчика.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 18.10.2016 № 1322  
О порядке проведения совместных конкурсов или аукционов  
для нужд муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В целях повышения эффективности осуществления закупок и рационального расходования бюджетных средств, в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1088 «Об утверждении Правил проведения совместных конкурсов или аукционов», Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок проведения совместных конкурсов или аукционов для нужд муниципального образования «Нерюнгринский район», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и подлежит применению с 01.01.2017 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК Пилэй С.Г.

*Глава района*

*В.Н. Станиловский*

Утвержден  
постановлением Нерюнгринской районной администрации  
от 18.10. 2016 № 1322  
(приложение)

**ПОРЯДОК****проведения совместных конкурсов или аукционов  
для нужд муниципального образования «Нерюнгринский район»**

1. Настоящий порядок проведения совместных конкурсов или аукционов для нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1088 «Об утверждении Правил проведения совместных конкурсов и аукционов», Нерюнгринская районная администрация

2. Порядок разработан в целях:

- повышения эффективности расходования бюджетных средств, качества осуществления закупок муниципальным образованием «Нерюнгринский район»;

- организации и проведения совместных конкурсов или аукционов на закупку одних и тех же товаров, работ, услуг при наличии не менее чем у двух и более муниципальных заказчиков муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее - Заказчики) потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах.

3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- совместный конкурс или аукцион на закупку одних и тех же товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд - способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в форме открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса или аукциона в электронной форме (электронный аукцион) в интересах нескольких Заказчиков (далее - совместный конкурс или аукцион);

- организатор совместного конкурса или аукциона – Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальной собственностью и закупками» (далее – Организатор), наделенное полномочиями в соответствии

со статьей 26 Федерального закона № 44-ФЗ, которому Заказчики передали на основании соглашения часть своих полномочий на организацию и проведение совместного конкурса или аукциона.

4. Органы ответственные за формирование заявок для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» утвержденные постановлением Нерюнгринской районной администрации от 30.11.2015 № 1856 «О муниципальных закупках на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район»» отработывают со своими подведомственными учреждениями планы-графики размещения закупок. При наличии закупок одних и тех же товаров, работ, услуг не менее чем у двух Заказчиков оформляют их совместными конкурсами или аукционами.

5. Согласно утвержденным планам-графикам Заказчики и Организатор заключают между собой соглашение о проведении совместного конкурса или аукциона на право заключения муниципальных контрактов (далее - Соглашение) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

6. После подписания Соглашения Заказчики направляют заявку на осуществление закупки в органы ответственные за формирование заявок. Орган ответственный за формирование заявок формирует сводную заявку по форме, утвержденной постановлением Нерюнгринской районной администрации от 30.10.2015 № 1856 «О муниципальных закупках на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» и направляет Организатору.

7. Организатор обеспечивает подготовку и разработку конкурсной документации или документации об электронном аукционе.

8. Ответственность за содержание технического задания в части указания информации об объекте закупки и о

предполагаемом объеме закупки, месте, условиях и сроках (периодах) поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, начальной (максимальной) цене контракта, обоснования такой цены контракта несет Заказчик, представивший указанные данные в составе заявки.

9. Проведение совместного конкурса или аукциона осуществляется Организатором в сроки и в порядке, предусмотренные постановлением Нерюнгринской районной администрации от 30.10.2015 №1856 «О муниципальных закупках на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципального образования «Нерюнгринский район».

10. Контракт с победителем совместного конкурса или

аукциона заключается каждым Заказчиком самостоятельно.

11. При признании совместного конкурса или аукциона несостоявшимся в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ, принятие решения о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и согласование такого решения осуществляются Заказчиками самостоятельно в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

*Управляющий делами Нерюнгринской  
районной администрации*

*И.А. Третьяк*

Приложение  
к Порядку проведения совместных  
конкурсов и аукционов

### СОГЛАШЕНИЕ о проведении совместного конкурса или аукциона

г. Нерюнгри

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик № 1», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава,

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик № 2», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава,

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Заказчик № 3», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава,

совместно именуемые в дальнейшем «Заказчики», а также Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальной собственностью и закупками Нерюнгринского района, именуемое в дальнейшем «Организатор закупки», действующего на основании Устава, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный Закон №44-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1088 «Об утверждении Правил проведения совместных конкурсов и аукционов» заключили между собой настоящее соглашение о проведении совместного \_\_\_\_\_ (далее - Соглашение).

#### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при проведении совместного \_\_\_\_\_ (указать конкурса или аукциона) на право заключения контракта (далее Контракт) на \_\_\_\_\_ (указать предмет закупки).

1.2. Организация и проведения совместного конкурса или аукциона осуществляется Организатором закупки без взимания платы с Заказчиков.

#### 2. Наименование объекта закупки, начальная (максимальная) цена контракта

2.1. Наименование объекта закупки - \_\_\_\_\_.

2.2. Начальная (максимальная) цена контрактов:

№ п/п	Заказчик	Начальная (максимальная) цена контракта обоснованная каждым заказчиком, руб.
1		
2		
3		
ИТОГО		

#### 3. Сведения об организаторе совместного конкурса или аукциона



3.1. Настоящим Заказчики соглашаются передать функции по организации и проведению совместного конкурса или аукциона Организатору закупки.

3.2. Организатор закупки осуществляет следующие функции по организации и проведению совместного конкурса или аукциона:

- в порядке, установленном Федеральным Законом №44-ФЗ, и с учетом всех согласованных условий, установленных Соглашением, утверждает документацию на размещение закупки путем проведения совместного конкурса или аукциона.

- размещает извещение и документацию в Единой информационной системе в сети «Интернет» в порядке и сроки, установленные Федеральным Законом №44-ФЗ;

- по согласованию со Сторонами, на основании принятого решения, формирует и размещает в Единой информационной системе в сети «Интернет» информацию о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным Законом №44-ФЗ;

- на основании принятого в соответствии с требованиями Федерального Закона №44-ФЗ решения формирует и размещает в Единой информационной системе в сети «Интернет» извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- формирует и размещает в Единой информационной системе в сети «Интернет» в соответствии с Федеральным Законом №44-ФЗ ответы на запросы о разъяснении положений документации;

- размещает протоколы совместного конкурса или аукциона в сроки, установленные Федеральным Законом №44-ФЗ;

- осуществляет иные необходимые действия и процедуры, связанные с организацией и проведением совместного конкурса или аукциона.

3.3. Компетентной аукционной или конкурсной комиссией для настоящего аукциона или конкурса является Единая комиссия по осуществлению закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее - Единая Комиссия).

Единая Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом №44-ФЗ, принятыми в соответствии с Федеральным Законом №44-ФЗ нормативными правовыми актами, а также Постановлением Нерюнгринской районной администрации от 12.05.2014 №1137 «Об утверждении Положения о порядке формирования и работы Единой комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район», с учетом изменений от 20.06.2016 №685

3.4. Стороны Соглашения делегируют свои полномочия в части работы комиссии по осуществлению закупок при проведении совместных конкурсов или аукционов Единой комиссией.

3.5. Организатор закупки обеспечивает беспрепятственное ознакомление любой из Сторон со всеми материалами и документами, связанными с осуществлением закупки.

#### 4. Права и обязанности Сторон

4.1. Заказчики обязаны:

4.1.1. Представлять Организатору закупки необходимую информацию и документы, необходимые для проведения совместного конкурса или аукциона.

4.1.2. В соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ устанавливать требование к обеспечению заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), определять в документации размер обеспечения исполнения контрактов, срок и порядок его предоставления.

4.1.3. Определять необходимость осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом требований законодательства;

4.1.4. Осуществлять расчеты начальной (максимальной) цены контрактов и нести ответственность за ее обоснованность.

4.1.5. Предоставлять Организатору закупки необходимую информацию и документы, подтверждающие расчет начальной (максимальной) цены контрактов, а также иную необходимую для проведения совместного конкурса или аукциона информацию и документы по его запросу.

4.1.6. В течение одного рабочего дня по запросу Организатора закупки направлять в его адрес разъяснения положений документации.

4.1.7. Самостоятельно заключить контракты с победителем совместного конкурса или аукциона.

4.1.8. Определить своих представителей для оперативного решения вопросов, связанных с проведением совместного конкурса или аукциона и взаимодействия с Организатором закупки.

4.2. Заказчики вправе:

4.2.1. Направлять Организатору закупки предложения о внесении изменений в документацию, а также предложения об отказе от проведения совместного конкурса или аукциона.

4.2.2. Получать полную и достоверную информацию о ходе определения поставщика (исполнителя, подрядчика).

4.2.3. Представлять Организатору закупки в письменной форме предложения, связанные с организацией и проведением совместного конкурса или аукциона.

4.3. Организатор закупки обязан:

4.3.1. Разработать и утвердить извещение и документацию о проведении совместного конкурса или аукциона.

4.3.2. Разместить в Единой информационной системе в сети «Интернет» извещение и документацию о проведении совместного конкурса или аукциона.

4.3.3. Обеспечить проведение процедуры совместного конкурса или аукциона в соответствии с требованиями Федерального Закона №44-ФЗ.

4.3.4. В порядке и сроки, установленные Федеральным Законом №44-ФЗ, давать разъяснения положений документации о конкурсе или аукционе.

Если запрос о разъяснениях документации касается содержания технического задания, Организатор закупки обязан в течение 3 часов с момента поступления запроса направить копию запроса Заказчикам по факсу и/или электронной почте.

4.3.5. При необходимости вносить изменения в документацию о конкурсе или аукционе.

Изменения, вносимые в документацию, утверждаются Организатором закупки по согласованию со всеми сторонами

соглашения.

Изменения в документацию вносятся в порядке, предусмотренном Федеральным Законом №44-ФЗ.

4.3.6. Направить копии протоколов, составленных в ходе проведения совместного конкурса или аукциона каждому заказчику не позднее дня, следующего за датой подписания указанных протоколов.

4.3.7. Осуществляет иные необходимые действия и процедуры, связанные с организацией и проведением совместного конкурса или аукциона в соответствии с Федеральным Законом №44-ФЗ.

## 5. Ответственность Сторон

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение принятых обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заказчики несут ответственность за содержание описания объекта закупки (техническое задание) и проекты контрактов, а также за расчет начальной (максимальной) цены контрактов.

5.3. Организатор закупки несет ответственность за соблюдение сроков при проведении процедуры совместного конкурса или аукциона, за составление протоколов, оформляемых в процессе проведения совместного конкурса или аукциона, за размещение необходимой информации в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным Законом №44-ФЗ и настоящим Соглашением.

## 6. Срок действия соглашения

6.1. Соглашения вступает в силу с даты подписания всеми Сторонами и действует до заключения контрактов по итогам совместного конкурса или аукциона или отказа Сторон от проведения совместного конкурса или аукциона.

## 7. Порядок рассмотрения споров

7.1. Споры, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением принятых Сторонами обязательств в соответствии с условиями настоящего Соглашения, подлежат разрешению Сторонами путем переговоров.

7.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, споры разрешаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 8. Заключительные положения

8.1. Соглашение составлено в \_\_\_ экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.2. Все изменения и дополнения к Соглашению вносятся по взаимному согласию Сторон, оформляются в письменном виде и является неотъемлемой частью Соглашения.

8.3. Соглашение может быть расторгнуто до истечения срока его действия при наступлении событий или фактов, препятствующих его реализации. Расторжение настоящего Соглашения оформляется путем подписания Сторонами соглашения о его расторжении.

## 9. Подписи Сторон:

Организатор \_\_\_\_\_

Заказчик №1 \_\_\_\_\_

Заказчик № 2 \_\_\_\_\_

Заказчик № 3 \_\_\_\_\_

## Постановление

### Нерюнгринской районной администрации от 18.10.2016 № 1323

**О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 30.10.2015 №1856 «О муниципальных закупках на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район»**

Руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Нерюнгринского районного Совета депутатов от 17.09.2015 № 5-23 «Об определении муниципального казенного учреждения, уполномоченного на осуществление функций по закупкам товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального об-

разования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 30.10.2015 № 1856 «О муниципальных закупках на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район» следующие изменения:

1.1. В приложении №2 Регламент взаимодействия муниципальных заказчиков с уполномоченным учреждением

в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Нерюнгринский район»:

1.1.1. Пункт 1.3 части 1 изложить в следующей редакции:

«1.3. Муниципальный заказчик - муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки. Заказчики вправе самостоятельно осуществлять определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) методом запроса котировок, запроса предложений без ограничения по

начальной (максимальной) цене контракта».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и подлежит применению с 01.01.2017 года

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК Пиляй С.Г.

*Глава района*

*В.Н. Станиловский*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Нерюнгринской районной администрации от 18.10.2016 № 1324**

**О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 03.09.2012 № 1741 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Нерюнгринский район»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Нерюнгринской районной администрации от 28.06.2016 № 746 «О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 № 505 «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг», Нерюнгринская районная администрация

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 03.09.2012 № 1741 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.12. приложения «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» к настоящему постановлению изложить в новой редакции:

«2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- места для информирования заявителей оборудуются стендами с информацией о порядке предоставления услуги, образцами бланков заявлений;

- вход в здание оборудуется вывеской с наименованием

уполномоченного органа, удобной лестницей и пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок;

- при входе должен быть расположен гардероб для хранения верхней одежды граждан;

- на территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспорта (не менее пяти автомашин), из них не менее одного места – для парковки транспортного средства инвалидов;

- доступ к парковочным местам для инвалидов является бесплатным;

- помещения для предоставления услуги обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление услуги, а также оснащены информационными табличками (вывесками, стендами);

- места для ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями и столом, имеющим письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений)».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района по связям с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК С.Г. Пиляй.

*Глава района*

*В.Н. Станиловский*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 20.10.2016 № 1332**

**О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 19.06.2012 № 1182 «О создании комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В связи с кадровыми изменениями в структуре Нерюнгринской районной администрации и Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 19.06.2012 № 1182 «О создании комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район» следующее изменение:

1.1. Приложение № 2 «Состав комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 20.08.2015 № 1406 «О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 19.06.2012 № 1182 «О создании комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район».

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района Коханюк О.В.

*Глава района*

*В.Н. Станиловский*

Приложение  
к постановлению Нерюнгринской  
районной администрации  
от 20.10.2016 № 1332

**Утвержден:**  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 19.06.2012. № 1182

**СОСТАВ**

**комиссии по проведению торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества муниципального образования «Нерюнгринский район»**

**Председатель комиссии:**

- Коханюк Ольга Владимировна – и.о. председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района;

Заместитель председателя комиссии:

- Зюзьков Вадим Олегович - директор Муниципального казенного учреждения Управление муниципальной собственностью и закупками Нерюнгринского района;

Члены комиссии:

Комарь Елена Михайловна - начальник управления потребительского рынка и развития предпринимательства;

Федорова Наталья Сергеевна - заместитель председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района;

Савельева Татьяна Юрьевна - начальник юридического отдела Нерюнгринской районной администрации;

Неневолина Ольга Николаевна – начальник отдела собственности Муниципального казенного учреждения

Управление муниципальной собственностью и закупками Нерюнгринского района;

Елпашева Анастасия Александровна – начальник юридического отдела Муниципального казенного учреждения Управление муниципальной собственностью и закупками Нерюнгринского района;

Тарасова Любовь Владимировна - главный специалист отдела собственности Муниципального казенного учреждения Управление муниципальной собственностью и закупками Нерюнгринского района;

Федоринова Наталья Михайловна - главный специалист отдела собственности Муниципального казенного учреждения Управление муниципальной собственностью и закупками Нерюнгринского района;

руководители соответствующих муниципальных учреждений.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 21.10.2016 № 1349****Об утверждении Порядка присвоения квалификационных категорий спортивного судьи и  
Порядка присвоения спортивных разрядов**

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказами Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее - ЕВСК), от 30.09.2015 №913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок присвоения Нерюнгринской районной администрацией квалификационных категорий спортивного судьи согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.2. Порядок присвоения Нерюнгринской районной ад-

министрацией спортивных разрядов спортсменам согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации (вопросы связи с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК) С.Г. Пиляй.

*Глава района**В.Н. Станиславский*

Утвержден  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 21.10.2016 № 1349  
(Приложение 1)

**ПОРЯДОК****присвоения Нерюнгринской районной администрацией квалификационных категорий спортивного судьи****1. Общие положения**

1.1. Присвоение квалификационных категорий спортивного судьи осуществляется Нерюнгринской районной администрацией по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее – Квалификационные требования).

Квалификационные требования утверждаются Министерством спорта Российской Федерации.

1.2. Квалификационные категории спортивного судьи «Спортивный судья второй категории» и «Спортивный судья третьей категории» (далее - квалификационная категория) присваиваются Нерюнгринской районной администрацией в лице уполномоченного органа отдела физической культуры и спорта:

1.2.1. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» присваивается гражданам Российской Федерации старше 16 лет в соответствии с Квалификационными требованиями, сроком на 1 год, и не ранее чем через 1 год со дня начала спортивной судейской деятельности.

1.2.2. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается гражданам Российской Федерации, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» в соответствии с Квалификационными требованиями, сроком на 2 года, и не ранее чем через 1 год со дня присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории».

1.3. Правовые основания:

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Закон Республики Саха (Якутия) «О физической культуре и спорте в Республике Саха (Якутия)» от 18.06.2009 3 № 328-IV (с последующими изменениями);

- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 №913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях».

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями являются:

- спортивные федерации, физкультурно-спортивные учреждения и организации всех организационно-правовых форм, действующие в интересах физических лиц, выполнивших условия присвоения квалификационной категории в соответствии с квалификационными требованиями, определенными Положением о спортивных судьях, и осуществляющие учет судейской деятельности кандидатов на присвоение квалификационной категории.

**3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах**

Нерюнгринская районная администрация (отдел физической культуры и спорта): - 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, проспект Дружбы народов, 21;

- график (режим) работы отдела ФК и С (каб.412): понедельник - пятница: 9.00 - 17.15 час., обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 час.;

- контактный тел. - 8(41147)43651, адрес электронной почты: [sport@neruadmin.ru](mailto:sport@neruadmin.ru).

**4. Перечень документов, необходимых для присвоения квалификационной категории**

4.1. Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории», представление и документы, предусмотренные пунктом 4.2., 4.3. Порядка, подаются в отдел физической культуры и спорта Нерюнгринской районной администрации (далее - Отдел) в течение 3 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

4.2. Представление к присвоению квалификационной

категории должно быть оформлено в соответствии с приложением №1 к Порядку присвоения квалификационных категорий судьям (далее Порядок) и заверено подписью руководителя и печатью организации, представляющей к присвоению и осуществляющей учет спортивной судейской деятельности.

4.3. К Представлению на присвоение квалификационной категории спортивного судьи прилагаются следующие документы:

- заверенная руководителем организации, представляющей к присвоению и осуществляющей учет спортивной судейской деятельности копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, содержащая сведения о выполнении квалификационных требований, приложение №2 к Порядку;

- копия второй и третьей страницы паспорта гражданина Российской Федерации, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

- 2 фотографии размером 3x4 см.

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации представляют копию военного билета.

4.4. Все требуемые для присвоения квалификационной категории спортивного судьи копии документов должны полностью соответствовать подлинным документам.

## **5. Прием и регистрация представления и документов, необходимых для присвоения квалификационной категории**

5.1. Прием и регистрация представления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом Отдела, который регистрирует представление в Журнале регистрации документов (приложение №3) к Порядку.

5.2. Отдел в течение 2 месяцев со дня поступления представления и документов, предусмотренных пунктом 4.3. настоящего Порядка, принимает решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, о возврате представления и документов или об отказе в присвоении квалификационной категории.

5.3. На основании представленных документов ответственный специалист проверяет условия выполнения кандидатом на присвоение квалификационной категории Квалификационных требований.

По результатам рассмотрения представления и прилагаемых документов ответственный специалист:

- при выполнении кандидатом на присвоение квалификационной категории Квалификационных требований готовит проект постановления Нерюнгринской районной администрации (далее - постановление) о присвоении квалификационной категории и передает его на рассмотрение начальнику Отдела;

- при невыполнении кандидатом на присвоение квалификационной категории Квалификационных требований готовит уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории и передает его на рассмотрение начальнику Отдела.

5.4. Начальник Отдела рассматривает:

- проект постановления Нерюнгринской районной администрации о присвоении квалификационной категории на соответствие представленным документам и направляет его на подпись Главе Нерюнгринской районной администрации;

- уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории, подписывает и передает ответственному специалисту, для передачи уведомления заявителю.

## **6. Перечень оснований для отказа в присвоении квалификационной категории**

6.1. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пунктах 4.2., 4.3. настоящего Порядка, ответственный специалист готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости представления недостающих документов и передает проект уведомления начальнику отдела (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

6.2. После подписания уведомления, ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления в отдел представления и документов направляет уведомление вместе с представлением и документами в физкультурно-спортивную организацию или заявителю лично или посредством почтовой связи.

6.3. Физкультурно-спортивная организация или заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в отдел.

6.4. При повторном рассмотрении представленных документов, указанных в пунктах 4.2., 4.3. настоящего Порядка и установлении факта несоответствия представленных документов на заявленную квалификационную категорию, ответственный специалист готовит проект уведомления в течение 10 рабочих дней со дня поступления в отдел документов в адрес заявителя об отказе в присвоении квалификационной категории и передает проект уведомления начальнику отдела (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

## **7. Принятие решения о присвоении квалификационной категории**

7.1. Решение о присвоении квалификационной категории оформляется постановлением Нерюнгринской районной администрации и в течение 10 рабочих дней со дня его подписания главой района (или лицом его замещающим), ответственным специалистом выдается копия постановления, спортивная судейская книжка, значок спортивного судьи.

7.2. Ответственный специалист на основании постановления Нерюнгринской районной администрации:

- вносит запись в спортивную судейскую книжку о присвоении квалификационной категории;

- регистрирует выдачу спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи в журнале учета квалификационной категории спортивного судьи, приложение № 4 к Порядку.

7.3. Ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня подписания главой района постановления Нерюнгринской районной администрации выдает спортивные судейские книжки и значки спортивного судьи в количестве, равном количеству спортивных судей, которым присвоены квалификационные категории спортивного судьи.

Приложение №1 к Порядку  
присвоения Нерюнгринской  
районной администрацией  
квалификационной  
категории спортивного судьи

### Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)	фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи		Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
		Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)					
Фамилия	3 x 4 см						
Имя							
Отчество (при наличии)							
Дата рождения (число, месяц, год)	Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)						
Субъект Российской Федерации	Номер-код вид спорта						
Адрес (место жительства)	Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи						
Место работы (учебы), должность	Спортивное звание (при наличии)						
Образование	Дата (число, месяц, год)	Оценка					
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации							
I							

Наименование организации	Решение федерации (союза, ассоциации): протокол от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____
Должность _____ (Фамилия, инициалы)	Руководитель федерации _____ _____ (Фамилия, инициалы)
Подпись _____	Подпись _____
Дата _____ (число, месяц, год)	Ответственный исполнитель _____ _____ (Фамилия, инициалы)      Подпись _____
Место печати	Место печати

Приложение №2 к Порядку  
присвоения Нерюнгринской  
районной администрацией  
квалификационной  
категории спортивного судьи

### Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи (лицевая сторона)

Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер – код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта		Субъект Российской Федерации	фото
Фамилия	Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи		
Имя	Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи		
Отчество (при наличии)	Начало деятельности в качестве спортивного судьи (число, месяц, год)		
Дата рождения (число, месяц, год)	Спортивное звание (при наличии)		
Образование			



Адрес (место жительства)				контактный телефон		
Место работы (учебы), должность				Адрес электронной почты		
Квалификационная категория спортивного судьи	Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи	Дата присвоения (число, месяц, год)	Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи			Подпись

**Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет (оборотная сторона)**

Практика спортивного судейства				Теоретическая подготовка			Квалификационный зачет				
Дата проведения официальных соревнований (число, месяц, год)	Наименование официальных соревнований	Статус официальных соревнований	Наименование должности спортивного судьи	Оценка	Участие в теоретических занятиях в качестве лектора		Участие в теоретических занятиях в качестве участника		Дата проведения	№ протокола	Оценка
					Дата проведения (число, месяц, год)	Форма (тема) теоретического занятия	Дата проведения (число, месяц, год)	Форма (тема) теоретического занятия			

\_\_\_\_\_

Приложение №3 к Порядку присвоения Нерюнгринской районной администрацией квалификационной категории спортивного судьи

**Форма  
Журнала регистрации документов**

№№ пп	Дата регистрации	Наименование организации или ФИО заявителя	Ход исполнения процедур	
			в работе/ возврат документов	постановление/ уведомление об отказе

Приложение №4  
к Порядку присвоения Нерюнгринской районной администрацией квалификационной категории спортивного судьи

**Форма  
Журнала учета квалификационной категории спортивного судьи**

№№ пп	Дата выдачи копии постановления, классификационной книжки и нагрудного значка	Количество выданных квалификационных книжек и нагрудных значков		Номер и дата постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи	ФИО заявителя, получившего квалификационные книжки и нагрудные значки	Подпись заявителя
		книжка	значок			

Утвержден постановлением Нерюнгринской районной администрации от 21.10.2016 № 1349 (Приложение 2)

**ПОРЯДОК  
присвоения Нерюнгринской районной администрацией спортивных разрядов спортсменам**

**1. Общие положения**

1.1. Спортивные разряды «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее спортивные разряды) присваиваются Нерюнгринской районной администрацией в лице уполномоченного органа – отдела физической культуры и спорта (далее Отдел) спортсменам – гражданам Российской Федерации за выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации (далее ЕВСК) и условий их выполнения по ито-

гам официальных спортивных соревнований или физкультурных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по предложениям общероссийских спортивных федераций или федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, или включенных в календарные планы физкультурных мероприятий и спор-

тивных мероприятий субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, по предложениям региональных спортивных федераций, или структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (далее структурное подразделение федерального органа), проводимых в соответствии с правилами видов спорта, утвержденными в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 4.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее официальные соревнования) сроком на 2 года.

1.2. Спортивные разряды присваиваются по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки, или по месту нахождения структурного подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта.

1.3. Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

1.4. Нормы и требования, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных званий и спортивных разрядов, а также условия их выполнения устанавливаются исходя из уровня развития вида спорта и его спортивных дисциплин, статуса официальных соревнований, пола и возраста спортсменов.

1.5. Норма для присвоения спортивного звания или спортивного разряда содержит показатели, в соответствии с которыми определяется квалификация спортсмена, выражающиеся в единицах измерений, установленных в соответствии со спецификой вида спорта.

1.6. Правовые основания:

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Закон Республики Саха (Якутия) «О физической культуре и спорте в Республике Саха (Якутия)» от 18.06.2009 № 328-IV (с последующими изменениями);

- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 №227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации (ЕВСК)».

## 2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются:

- спортивные федерации, физкультурно-спортивные учреждения и организации всех организационно-правовых форм, где спортсмен проходит спортивную подготовку, действующие в интересах физических лиц - спортсменов, граждан Российской Федерации, выполнивших требования Единой всероссийской спортивной классификации (ЕВСК), для присвоения соответствующего спортивного разряда спортсмену (далее заявитель).

## 3. Информация о месте нахождения органа, присваивающего спортивные разряды, контактных телефонах

Нерюнгринская районная администрация (отдел физической культуры и спорта): - 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, проспект Дружбы народов, 21;

- график (режим) работы отдела ФК и С (каб.412): понедельник - пятница: 9.00 - 17.15 час., обеденный перерыв: 13.00 - 14.00 час.);

- контактный тел. - 8(41147)43651, адрес электронной почты: [sport@neruadmin.ru](mailto:sport@neruadmin.ru).

## 4. Перечень документов, необходимых для присвоения спортивных разрядов

4.1. Для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», представление и документы, предусмотренные пунктом 4.2, 4.3. настоящего Порядка, подаются в отдел физической культуры и спорта Нерюнгринской районной администрации (далее - Отдел) в течение 3 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения.

4.2. Представление к присвоению спортивного разряда должно быть оформлено в соответствии с приложением №1 к Порядку присвоения спортивных разрядов (далее Порядок) и заверено подписью руководителя и печатью организации, представляющей к присвоению.

4.3. К представлению прилагаются следующие документы:

- копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией проводящей официальные соревнования;

- две фотографии размером 3х4 см;

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а при его отсутствии копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

Для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, – копия свидетельства о рождении.

Военнослужащие срочной службы вместо паспорта гражданина Российской Федерации представляют копии страниц военного билета, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы.

4.4. Все требуемые для присвоения спортивного разряда копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

## 5. Прием и регистрация представления и документов, необходимых для присвоения спортивных разрядов

5.1. Прием и регистрация представления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом Отдела, который регистрирует представление в Журнале регистрации документов, приложение №2 к Порядку.

5.2. Отдел в течение 3 месяцев со дня поступления представления и документов, предусмотренных пунктом 4.2., 4.3 настоящего Порядка, принимает решение о присвоении спортивного разряда, о возврате представления и документов или об отказе в присвоении спортивного разряда.

5.3. На основании представленных документов ответственный специалист проверяет условия выполнения спортсменом норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения.

По результатам рассмотрения представления и прилагаемых документов ответственный специалист:

- при выполнении спортсменом норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения готовит проект постановления Нерюнгринской районной администрации (далее - постановление) о присвоении спортивного разряда и передает его на рассмотрение начальнику Отдела;

- при невыполнении спортсменом норм и (или) требова-

ний ЕВСК и условий их выполнения готовит уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда и передает его на рассмотрение начальнику Отдела.

5.4. Начальник Отдела рассматривает:

- проект постановления Нерюнгринской районной администрации о присвоении спортивного разряда и направляет его на подпись Главе Нерюнгринской районной администрации;
- уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда, подписывает и передает ответственному специалисту.

#### 6. Перечень оснований для отказа в присвоении спортивных разрядов

6.1. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 4.2., 4.3 настоящего Порядка, ответственный специалист готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости представления недостающих документов и передает проект уведомления начальнику отдела (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

6.2. После подписания уведомления, ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления в отдел представления и документов направляет уведомление вместе с представлением и документами в физкультурно-спортивную организацию или заявителю лично или посредством почтовой связи.

6.3. Физкультурно-спортивная организация или заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в отдел.

6.4. В случае если спортсмен в течение 2 лет со дня присвоения спортивного разряда повторно выполнил нормы и (или) требования ЕВСК, а также условия выполнения этих норм и требований по соответствующему виду спорта (подтвердил спортивный разряд), срок действия спортивного разряда продлевается на 2 года со дня его подтверждения.

При подтверждении спортивного разряда в Отдел подается представление и документы, предусмотренные пунктом 4.2., 4.3. настоящего Порядка, в срок, указанный в пун-

кте 5.2. настоящего Порядка. Сведения о подтверждении, выполнении норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения оформляются постановлением Нерюнгринской районной администрации и заносятся в зачетную классификационную книжку.

При повторном выполнении норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения нагрудный значок спортивного разряда не выдается.

6.5. При невыполнении в течение 2 лет со дня присвоения спортивного разряда норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда по соответствующему виду спорта спортсмену устанавливается спортивный разряд в соответствии с выполненными им нормами и (или) требованиями ЕВСК и условиями их выполнения.

#### 7. Принятие решения о присвоении спортивных разрядов

7.1. Решение о присвоении спортивного разряда оформляется постановлением Нерюнгринской районной администрации и в течение 10 рабочих дней со дня его подписания главой района, ответственным специалистом выдается копия постановления, зачетная классификационная книжка, значок соответствующего спортивного разряда.

7.2. Ответственный специалист на основании постановления:

- вносит запись в зачетную классификационную книжку о присвоении соответствующего спортивного разряда;
- регистрирует выдачу зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда в журнале учета спортивных разрядов, приложение № 3 к Порядку.

7.3. Ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня подписания главой района постановления Нерюнгринской районной администрации выдает зачетную классификационную книжку и значок соответствующего спортивного разряда в количестве, равном количеству спортсменов, которым присвоены спортивные разряды.

Приложение № 1  
к Порядку присвоения  
Нерюнгринской районной  
администрацией спортивных  
разрядов спортсменам

#### Представления на присвоение спортивного разряда

от " " 20 г. №

(наименование организации)

просит присвоить спортивный разряд по \_\_\_\_\_  
(указывается вид спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)

следующим спортсменам:

№№ пп	ФИО спортсмена	Дата рождения	Наличие спортивного разряда (дата и номер постановления о присвоении спортивного разряда)	Наименование, дата и место проведения официальных соревнований, на которых выполнен спортивный разряд на основании норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения	Показанный результат	Ф.И.О. тренера, № телефона


**Примечание:** Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой Всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов официальных спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах и поединках, справка о составе и классификации судейской коллегии), на \_\_\_\_\_ листах прилагаются.

Уполномоченное лицо организации

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

Приложение № 2  
к Порядку присвоения  
Нерюнгринской районной  
администрацией спортивных  
разрядов спортсменам

**Форма  
Журнала регистрации документов**

№№ пп	Дата регистрации	Входящий номер и дата представления	Наименование организации или ФИО заявителя	Ход исполнения процедур	
				в работе/ возврат документов	постановление/ уведомление об отказе

Приложение № 3  
к Порядку присвоения  
Нерюнгринской районной  
администрацией спортивных  
разрядов спортсменам

**Форма  
Журнала учета спортивных разрядов**

№№ пп	Дата выдачи копии постановления, классификационной книжки и нагрудного значка	Количество выданных квалификационных книжек и нагрудных значков		Номер и дата постановления о присвоении спортивного разряда	ФИО заявителя, получившего квалификационные книжки и нагрудные значки	Подпись заявителя
		книжка	значок			

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 21.10.2016 № 1351****О подготовке и проведении мероприятий, посвященных празднованию 40-летия прихода железной дороги в Якутию, Дня народного единства, Дня Нерюнгринского района и города Нерюнгри**

В целях подготовки и проведения в Нерюнгринском районе мероприятий, посвященных празднованию 40-летия прихода железной дороги в Якутию, Дня народного единства, Дня Нерюнгринского района и города Нерюнгри, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район» Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести 3-4 ноября 2016г. официальные и культурно-массовые мероприятия, посвященные празднованию 40-летия прихода железной дороги в Якутию, Дня народного единства, Дня Нерюнгринского района и города Нерюнгри.
2. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 40-летия прихода железной дороги в Якутию, Дня народного един-

ства, Дня Нерюнгринского района и города Нерюнгри (приложение №1).

3. Утвердить план подготовки и проведения мероприятий, посвященных празднованию 40-летия прихода железной дороги в Якутию, Дня народного единства, Дня Нерюнгринского района и города Нерюнгри (приложение №2)

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Дьяконову А.Н.

*Глава района*

*В.Н. Станиловский*

**УТВЕРЖДЕН:**

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 21.10.2016 № 1351 (приложение №1)

**СОСТАВ ОРГКОМИТЕТА****по подготовке и проведению мероприятий, посвященных празднованию 40-летия прихода железной дороги в Якутию, Дня народного единства, Дня Нерюнгринского района и города Нерюнгри**

**Станиловский Виктор Николаевич** - глава муниципального образования «Нерюнгринский район», председатель оргкомитета;

**Дьяконова Анастасия Николаевна** – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, заместитель председателя оргкомитета;

**Яковлев Артур Олегович** – исполняющий обязанности главы МО «Город Нерюнгри», заместитель председателя оргкомитета;

**Шакирова Алёна Дмитриевна** – исполняющий обязанности начальника Управления промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации, секретарь.

**Члены оргкомитета:**

1. Алхименкова Людмила Викторовна - начальник ГКУ РС (Я) «Нерюнгринское Управление социальной защиты населения и труда» при Министерстве труда и социального развития Республики Саха (Якутия);

2. Ведехин Григорий Сергеевич – глава ГП «Посёлок Хани»;

3. Вицина Ольга Анатольевна – начальник МКУ Управление образования Нерюнгринского района;

4. Воробьев Сергей Анатольевич – директор МБУК «Нерюнгринский Музей истории освоения Южной Якутии им. Н.И. Пьянкова»;

5. Головина Оксана Юрьевна – директор МУ «СОТО»;

6. Гринь Валерий Николаевич – начальник МКУ Управление сельского хозяйства Нерюнгринского района;

7. Дерягин Сталик Николаевич – глава ГП «Посёлок Чульман»;

8. Добрынин Владимир Николаевич – глава ГП «Посёлок

Беркалит»;

9. Игнатенко Ольга Георгиевна - глава сельского поселения «Иенгринский эвенкийский национальный наслег»;

10. Исаев Михаил Аркадьевич – глава ГП «Посёлок Серебряный Бор»;

11. Киян Альбина Васильевна - редактор газеты «Индустрия Севера»;

12. Комарь Елена Михайловна – начальник Управления потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации;

13. Кравченко Сергей Юрьевич – директор МБУК «Центр культуры и духовности им. А.С. Пушкина» г.Нерюнгри;

14. Куликов Александр Николаевич – начальник Отдела МВД России по Нерюнгринскому району;

15. Литвинцев Роман Анатольевич - директор МУП «Переработчик»;

16. Лысенко Анна Александровна – заместитель главы по ЖКХ и энергоресурсосбережению;

17. Ляшко Виктор Иванович - начальник железнодорожной станции Беркалит, структурного подразделения Дирекции Управления ДВЖД-филиала ОАО «РЖД»;

18. Наджафов Акрам Мурад оглы – председатель Нерюнгринского отделения ассамблеи народов Республики Саха (Якутия);

19. Назарчук Светлана Васильевна – начальник МКУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района;

20. Павлов Сергей Степанович – директор Технического института (филиала) Северо-Восточного федерального университета;

21. Покоев Павел Валерьевич - начальник Управления экономического развития и муниципального заказа;

22. Подмазкова Ирина Юрьевна – директор ГАПОУ

РС(Я) «Южно-Якутский технологический колледж»;

23. Долматович Наталья Алексеевна – исполняющий обязанности начальника отдела мобилизационной подготовки, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Нерюнгринской районной администрации;

24. Рудакова Наталья Валентиновна – главный специалист отдела по связям с общественностью и СМИ МУ «СОТО»;

25. Селин Валерий Викторович – председатель Нерюнгринского районного Совета депутатов;

26. Соболевский Дмитрий Леонидович - председатель Общественного Совета при главе Нерюнгринского района;

27. Степанов Нюргун Петрович - главный врач ГБУ

РС(Я) «Нерюнгринская центральная районная больница»;

28. Табуркин Виктор Александрович - начальник МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба» МО «Нерюнгринский район»;

29. Ткаченко Вита Ивановна – глава ГП «Посёлок Золотинка»;

30. Угарова Наталья Николаевна – начальник отдела социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации;

31. Шимохин Василий Владимирович – генеральный директор ОАО «Акционерная Компания «Железные дороги Якутии».

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 21.10.2016 № 1351  
(приложение №2)

### План

**подготовки и проведения мероприятий, посвященных празднованию 40-летия прихода железной дороги в Якутию, Дня народного единства, Дня Нерюнгринского района и города Нерюнгри**

Мероприятие	Срок исполнения	Место проведения	Ответственный	Контроль
<b>Организационно-технические мероприятия</b>				
Составление сметы расходов на подготовку и проведение мероприятий	20.10.2016		Покоев П.В.	Пиляй С.Г.
Приобретение сувенирной продукции и пригласительных на торжественные мероприятия	27.10.2016		Малофеева А.А., Рудакова Н.В.	Станиловский В.Н.
Подготовка списка приглашенных и организация вручения пригласительных VIP-гостям и участникам торжественных мероприятий	20.10.2016		Малофеева А.А., Ляшко В.И.	Станиловский В.Н.
Подготовка списка к награждению республиканскими и муниципальными наградами; Подготовка списка первостроителей для награждения благодарственными письмами.	20.10.2016		Дьяконова А.Н., Акифьева Е.В., Ляшко В.И.	Станиловский В.Н.
Подготовка дизайна благодарственных писем для первостроителей города	20.10.2016		Рудакова Н.В.	
Организация доставки благодарственных писем первостроителям по месту жительства	27.10.2016		Вицина О.А., Угарова Н.Н., Ляшко В.И., Шимохин В.В.	Дьяконова А.Н.
Праздничное оформление улиц, площадей города и населенных пунктов, аэропорта и вокзала, подготовка плана размещения баннерной продукции в городе и поселениях; -согласование эскиза и места размещения баннерной продукции с организационным комитетом	2.11.2016		Главы поселений, Ляшко В.И. Головина О.Ю., Коханюк О.В.	Станиловский В.Н., Яковлев А.О.
Обеспечение транспортом (по заявкам) для VIP-гостей и участников культурной и спортивной программы	1.11.2016		Шакирова А.Д., Головина О.Ю., Ляшко В.И.	
Размещение в гостиницах и питание VIP-гостей	1.11.2016		Комарь Е.М., Головина О.Ю., Ляшко В.И.	
Закрепление ответственных лиц за группами VIP-гостей	1.11.2016			Станиловский В.Н.
Закрепление ответственных лиц за спортсменами	1.11.2016		Кравец Ю.Б.	Харченко С.А.
Закрепление ответственных лиц за студентами из г.Якутска	1.11.2016		Подмазкова И.Ю., Павлов С.С.	Дьяконова А.Н.

Приобретение цветов для награждаемых на торжественных мероприятиях (по заявке)	3.11.2016		Малофеева А.В.	Головина О.Ю.
<b>Информационное обеспечение</b>				
Выпуск праздничного номера районной газеты «Индустрия Севера»	ноябрь		Киян А.В.	Рудакова Н.В.
Изготовление видеоматериала, посвященного 40-летию прихода железной дороги в Якутию, для трансляции на торжественных мероприятиях	октябрь-ноябрь		Ехнич В.Ф.	Рудакова Н.В.
Цикл публикаций по истории района в районной газете «Индустрия Севера»	октябрь-ноябрь		Киян А.В.	Рудакова Н.В.
Публикация в СМИ	октябрь-ноябрь			Рудакова Н.В.
Выставка с использованием архивных фотоматериалов	4 ноября	ЦКиД им. А.С.Пушкина	Воробьев С.А.	Яковлев А.О.
Выставка «История строительства г.Нерюнгри и ЮТПК» в Нерюнгринском музее истории освоения Южной Якутии им. И.И. Пьянкова			Воробьев С.А.	Яковлев А.О.
Проведение торжественных мероприятий, классных часов, встреч с первостроителями, организация выставок рисунков и книг (совместно с Нерюнгринским музеем истории освоения Южной Якутии им. И.И. Пьянкова)	октябрь-ноябрь		Вицина О.А., Назарчук С.В.	Дьяконова А.Н.
Проведение торжественных мероприятий, посвященных Дню народного единства, Дню Нерюнгринского района и городу Нерюнгри, 40-летию прихода железной дороги в Якутию, на территории городских поселений МО «Нерюнгринский район»	октябрь-ноябрь		Главы поселений	Дьяконова А.Н.
Составление планов и организация экскурсий для гостей по угольным объектам, достопримечательностям г. Нерюнгри и Нерюнгринского района - организация экскурсионного и транспортного сопровождения	25.10.2016		Шакирова А.Д., Ляшко В.И., Хафизов И.В.	
Подготовка сценария проведения митинга на Якутском разъезде	20.10.2016		Назарчук С.В.,	Дьяконова А.Н.
Подготовка сценария проведения митинга на территории ЦКиД им.А.С.Пушкина	20.10.2016		Назарчук С.В., Кравченко С.Ю.	Дьяконова А.Н.; Яковлев А.О.
Проведение обряда очищения (Улганы) у входа в ЦКиД им.А.С.Пушкина	4.11.2016			
Торжественное собрание: подготовка сценария торжественного собрания (с концертной программой), посвященного 40-летию прихода железной дороги в Якутию, Дню народного единства, Дню Нерюнгринского района и городу Нерюнгри	25.10.2016		Назарчук С.В., Кравченко С.Ю.	Дьяконова А.Н.; Яковлев А.О.
Подготовка списка выступающих и членов почетного президиума	25.10.2016			
Подготовка списка награждаемых и порядка вручения наград на торжественном собрании	25.10.2016		Акифьева Е.В.	Дьяконова А.Н.
Подготовка списка почетных гостей. Распределение квоты по предприятиям - участникам торжественного собрания.	25.10.2016		Малофеева А.А.,	Головина О.Ю.
Организация регистрации награждаемых и почетного президиума	4.11.2016		Акифьева Е.В., Верц О.Ю.	
Обеспечение правопорядка и пожарной безопасности во время всех культурно-массовых мероприятий (согласно поданной заявке)			Коваль Н.В., Куликов А.Н.	Дьяконова А.Н.
Установка палатки на разъезде «Якутский»	3.11.2016		Долматович Н.А., Гежа А.И., Паниченко Г.В.	Станиловский В.Н.



Установка 2-х палаток на территории ЦКиД им.А.С.Пушкина	4.11.2016		Долматович Н.А., Гежа А.И., Паниченко Г.В.	Станиловский В.Н.
Доставка и установка дизеля для использования на митинге разезда «Якутский»	3.11.2016		Долматович Н.А., Шакирова А.Д.	Станиловский В.Н.
Установка чума	4.11.2016			Игнатенко О.Г., Гринь В.Н.
Организация уличной торговли на территории ЦКиД им. А.С.Пушкина	4.11.2016		Ашуркин А.В.	Яковлев А.О.
Установка импровизированной сцены (грузовая а/м, трибуны для почетных гостей)	4.11.2016		Шакирова А.Д., Яковлев А.О.	Яковлев А.О.
Праздничное оформление пл. Ленина, территории ЦКиД им.А.С. Пушкина - установка баннеров; - установка костров с флагами;	2.11.2016		Гузов С.А.,	Яковлев А.О.
Звуковое сопровождение мероприятий	3 и 4 ноября		Назарчук С.В., Кравченко С.Ю.	
Доставка оленей в г.Нерюнгри	4.11.2016		Гринь В.Н.	Пиляй С.Г.
Участие национальных общин в районных мероприятиях	ноябрь		Наджафов А.М.	Дьяконова А.Н.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Нерюнградской районной администрации от 21.10.2016 № 1352**

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета Нерюнградского района за январь-сентябрь 2016 года**

Руководствуясь статьей 36, частью 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Нерюнградского районного Совета депутатов от 27.12.2010 № 6-23 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Нерюнградском районе», Нерюнградская районная администрация

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Нерюнградского района за январь-сентябрь 2016 года:

- отчет об исполнении доходной части бюджета согласно приложению №1 к настоящему постановлению;
- отчет об исполнении расходной части бюджета согласно приложению №2 к настоящему постановлению;
- отчет об исполнении источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению №3 к настоящему постановлению;
- сведения о среднесписочной численности муниципальных служащих, работников муниципальных учрежде-

ний и фактических расходах на оплату их труда согласно приложению №4 к настоящему постановлению.

2. В соответствии со статьей 60 Положения о бюджетном процессе в Нерюнградском районе отчет об исполнении бюджета Нерюнградского района за январь-сентябрь 2016 года направить в Нерюнградский районный Совет депутатов и Контрольно-счетную палату МО «Нерюнградский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнградского района и разместить на сайте муниципального образования «Нерюнградский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнградской районной администрации Пиляй С.Г.

*Глава района*

*В.Н. Станиловский*

УТВЕРЖДЕНО  
 постановлением Нерюнгринской  
 районной администрации  
 от 21.10.2016 № 1352  
 (приложение № 1)

**Исполнение доходной части бюджета Нерюнгринского района за январь-сентябрь 2016года**

тыс. руб.

КБК	Наименование показателя	Уточненный годовой план	План за январь- сентябрь	Исполнено	% исполнения к плану 9 мес.	% испол- нения к годо- вому плану
1	2	3	4	5	6	7
000 1 00 00000 00 0000 000	<b>Налоговые и неналоговые доходы</b>	<b>935 680,8</b>	<b>707 105,4</b>	<b>716 820,1</b>	<b>св. 100</b>	<b>76,6</b>
000 1 01 00000 00 0000 000	<b>Налоги на прибыль, доходы</b>	<b>619 474,8</b>	<b>446 263,4</b>	<b>451 239,4</b>	<b>св. 100</b>	<b>72,8</b>
182 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	619 474,8	446 263,4	451 239,4	св. 100	72,8
000 1 03 02000 01 0000 110	<b>Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации</b>	<b>6 907,1</b>	<b>5 180,3</b>	<b>6 546,6</b>	<b>св. 100</b>	<b>94,8</b>
000 1 05 00000 00 0000 000	<b>Налоги на совокупный доход</b>	<b>201 667,5</b>	<b>167 112,2</b>	<b>168 751,8</b>	<b>св. 100</b>	<b>83,7</b>
000 1 05 01000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	117 756,0	106 274,8	106 766,9	св. 100	90,7
182 1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	82 946,0	59 989,9	60 999,0	св. 100	73,5
182 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	33,5	33,5	32,5	97,0	97,0
182 1 05 04000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения	932,0	814,0	953,4	св. 100	св. 100
000 1 06 00000 00 0000 000	<b>Налоги на имущество</b>	<b>788,0</b>	<b>788,0</b>	<b>772,9</b>	<b>98,1</b>	<b>98,1</b>
182 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	88,0	88,0	34,8	39,5	39,5
182 1 06 05000 00 0000 110	Налог на игорный бизнес	0,0	0,0	63,0	-	-
182 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	700,0	700,0	675,1	96,4	96,4
000 1 07 00000 00 0000 000	<b>Налоги, сборы и регулярные платежи за пользование природными ресурсами</b>	<b>5 235,0</b>	<b>3 926,2</b>	<b>3 848,9</b>	<b>98,0</b>	<b>73,5</b>
182 1 07 01000 01 0000 110	Налог на добычу полезных ископаемых	5 235,0	3 926,2	3 848,9	98,0	73,5
000 1 08 00000 00 0000 000	<b>Государственная пошлина</b>	<b>13 343,6</b>	<b>11 118,4</b>	<b>12 144,6</b>	<b>св. 100</b>	<b>91,0</b>
182 1 08 03010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключение Верховного Суда Российской Федерации)	13 300,0	11 074,8	12 088,0	св. 100	90,9
000 1 08 07150 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции	10,0	10,0	15,0	св. 100	св. 100

000 1 08 07174 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу органом местного самоуправления муниципального района специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных районов	33,6	33,6	41,6	св. 100	св. 100
182 1 09 00000 00 0000 000	<b>Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>2,9</b>	-	-
182 1 09 11000 02 0000 110	Налог, взимаемый в виде стоимости патента в связи с применением упрощенной системы налогообложения	0,0	0,0	2,9	-	-
000 1 11 00000 00 0000 000	<b>Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности</b>	<b>43 421,6</b>	<b>32 790,7</b>	<b>28 942,3</b>	<b>88,3</b>	<b>66,7</b>
000 1 11 01000 00 0000 120	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим Российской Федерации, субъектам Российской Федерации или муниципальным образованиям	1 459,2	1 459,2	1 459,3	100,0	100,0
000 1 11 03000 00 0000 120	Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны	10,1	0,0	60,2	-	596,0
000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	40 768,5	30 385,4	26 674,3	87,8	65,4
000 1 11 07000 00 0000 120	Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий	25,7	25,7	25,7	100,0	100,0
000 1 11 08000 00 0000 120	Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление	950,0	712,3	509,9	71,6	53,7

000 1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	208,1	208,1	212,9	св. 100	св. 100
000 1 12 00000 00 0000 000	<b>Платежи при пользовании природными ресурсами</b>	<b>32 425,2</b>	<b>27 952,2</b>	<b>25 928,1</b>	<b>92,8</b>	<b>80,0</b>
048 1 12 01000 01 0000 120	Плата за негативное воздействие на окружающую среду	32 425,2	27 952,2	25 928,1	92,8	80,0
000 1 13 00000 00 0000 000	<b>Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства</b>	<b>2 647,7</b>	<b>2 647,7</b>	<b>3 285,7</b>	<b>св. 100</b>	<b>св. 100</b>
000 1 13 02065 05 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных районов	2 269,9	2 269,9	2 907,5	св. 100	св. 100
000 1 13 02995 05 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов	377,8	377,8	378,2	св. 100	св. 100
000 1 14 00000 00 0000 000	<b>Доходы от продажи материальных и нематериальных активов</b>	<b>4 395,4</b>	<b>4 101,4</b>	<b>4 464,2</b>	<b>св. 100</b>	<b>св. 100</b>
000 1 14 02000 00 0000 000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 176,0	882,0	796,1	90,3	67,7
000 1 14 06000 00 0000 000	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	3 219,4	3 219,4	3 668,1	св. 100	св. 100
000 1 15 00000 00 0000 000	<b>Административные платежи и сборы</b>	<b>380,0</b>	<b>284,0</b>	<b>300,8</b>	<b>св. 100</b>	<b>79,2</b>
000 1 16 00000 00 0000 000	<b>Штрафы, санкции, возмещение ущерба</b>	<b>4 994,9</b>	<b>4 940,9</b>	<b>10 521,8</b>	<b>св. 100</b>	<b>св. 100</b>
000 1 17 00000 00 0000 000	<b>Прочие неналоговые доходы</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>70,1</b>	-	-
000 2 00 00000 00 0000 000	<b>Безвозмездные поступления</b>	<b>6 359 835,7</b>	<b>3 288 276,1</b>	<b>3 208 684,5</b>	<b>97,6</b>	<b>50,5</b>
000 2 02 01001 00 0000 151	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	597 827,0	533 700,0	470 253,6	88,1	78,7
000 2 02 01003 00 0000 151	Дотации бюджетам на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	32 674,0	32 674,0	32 674,0	100,0	100,0
000 2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	3 729 221,5	1 176 099,1	1 176 099,1	100,0	31,5

000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	1 712 527,6	1 399 782,1	1 378 208,6	98,5	80,5
000 2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	287 443,1	145 878,4	145 390,8	99,7	50,6
000 2 18 00000 00 0000 000	Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и организациями остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое значение, прошлых лет	50 142,3	50 142,3	56 058,2	св. 100	св. 100
000 2 19 00000 00 0000 000	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	-49 999,8	-49 999,8	-49 999,8	100,0	100,0
	<b>ВСЕГО ДОХОДОВ</b>	<b>7 295 516,5</b>	<b>3 995 381,5</b>	<b>3 925 504,6</b>	<b>98,3</b>	<b>53,8</b>

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 21.10.2016 № 1352  
(приложение № 2)

### Исполнение расходной части бюджета Нерюнгринского района за январь-сентябрь 2016 года

тыс. руб.

КФСР	Наименование показателя	Уточненный годовой план	План за январь- сентябрь	Исполнено	% испол- нения к плану 9 мес.	% испол- нения к годо- вому плану
<b>0100</b>	<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>284 636,3</b>	<b>188 925,5</b>	<b>174 689,6</b>	<b>92,5</b>	<b>61,4</b>
0102	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	4 402,3	3 076,6	2 777,4	90,3	63,1
0103	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	7 649,9	5 841,6	4 794,0	82,1	62,7
0104	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	51 465,8	39 160,8	35 244,7	90,0	68,5
0105	Судебная система	75,3	75,3	75,3	100,0	100,0
0106	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового надзора	25 359,0	18 577,9	17 870,4	96,2	70,5
0107	Обеспечение проведения выборов и референдумов	3 900,1	3 900,1	3 900,1	100,0	100,0
0111	Резервные фонды	3 449,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0113	Другие общегосударственные вопросы	188 334,9	118 293,2	110 027,7	93,0	58,4

<b>0200</b>	<b>Национальная оборона</b>	<b>2 420,4</b>	<b>2 044,0</b>	<b>2 044,0</b>	<b>100,0</b>	<b>84,4</b>
0203	Мобилизационная и вневоинская подготовка	2 420,4	2 044,0	2 044,0	100,0	84,4
<b>0300</b>	<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>6 592,7</b>	<b>3 902,8</b>	<b>3 394,7</b>	<b>87,0</b>	<b>51,5</b>
0302	Органы внутренних дел	600,0	104,8	94,4	90,1	15,7
0304	Органы юстиции	80,0	59,0	59,0	100,0	73,8
0309	Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	5 912,7	3 739,0	3 241,2	86,7	54,8
<b>0400</b>	<b>Национальная экономика</b>	<b>145 184,7</b>	<b>96 600,7</b>	<b>92 095,7</b>	<b>95,3</b>	<b>63,4</b>
0401	Общэкономические вопросы	1 831,3	1 223,6	1 223,6	100,0	66,8
0405	Сельское хозяйство	60 303,4	45 047,2	45 047,1	100,0	74,7
0408	Транспорт	24 745,0	18 693,1	16 873,9	90,3	68,2
0409	Дорожное хозяйство	53 206,8	30 245,3	28 633,5	94,7	53,8
0412	Другие вопросы в области национальной экономики	5 098,2	1 391,5	317,6	22,8	6,2
<b>0500</b>	<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>3 934 896,5</b>	<b>1 268 384,2</b>	<b>1 207 503,7</b>	<b>95,2</b>	<b>30,7</b>
0501	Жилищное хозяйство	3 923 765,5	1 259 112,8	1 198 550,3	95,2	30,5
0502	Коммунальное хозяйство	1 000,0				
0503	Благоустройство	10 131,0	9 271,4	8 953,4	96,6	88,4
<b>0700</b>	<b>Образование</b>	<b>2 563 116,0</b>	<b>1 940 408,3</b>	<b>1 919 741,1</b>	<b>98,9</b>	<b>74,9</b>
0701	Дошкольное образование	779 637,6	574 969,8	574 943,5	100,0	73,7
0702	Общее образование	1 716 820,8	1 310 994,2	1 292 044,0	98,6	75,3
0707	Молодежная политика и оздоровление детей	31 371,1	30 962,4	30 313,6	97,9	96,6
0709	Другие вопросы в области образования	35 286,4	23 481,9	22 440,0	95,6	63,6
<b>0800</b>	<b>Культура, кинематография, средства массовой информации</b>	<b>52 496,6</b>	<b>35 296,0</b>	<b>34 942,2</b>	<b>99,0</b>	<b>66,6</b>
0801	Культура	52 496,6	35 296,0	34 942,2	99,0	66,6
<b>1000</b>	<b>Социальная политика</b>	<b>119 660,5</b>	<b>86 040,8</b>	<b>82 380,6</b>	<b>95,7</b>	<b>68,8</b>
1001	Пенсионное обеспечение	6 290,0	4 239,5	3 837,8	90,5	61,0
1003	Социальное обеспечение населения	14 385,2	532,0	494,3	92,9	3,4
1004	Охрана семьи и детства	92 310,1	77 067,1	74 072,8	96,1	80,2
1006	Другие вопросы в области социальной политики	6 675,2	4 202,2	3 975,6	94,6	59,6
<b>1100</b>	<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>60 288,3</b>	<b>39 364,1</b>	<b>38 887,3</b>	<b>98,8</b>	<b>64,5</b>
1102	Массовый спорт	60 288,3	39 364,1	38 887,3	98,8	64,5
<b>1300</b>	<b>Обслуживание государственного и муниципального долга</b>	<b>355,3</b>	<b>281,5</b>	<b>255,4</b>	<b>90,7</b>	<b>71,9</b>
1301	Обслуживание государственного долга	355,3	281,5	255,4	90,7	71,9
<b>1400</b>	<b>Межбюджетные трансферты общего характера</b>	<b>155 162,0</b>	<b>139 961,0</b>	<b>139 961,0</b>	<b>100,0</b>	<b>90,2</b>
1401	Дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов РФ и муниципальных образований	114 001,0	98 800,0	98 800,0	100,0	86,7
1402	Иные дотации	26 161,0	26 161,0	26 161,0	100,0	100,0
1403	Прочие межбюджетные трансферты общего характера	15 000,0	15 000,0	15 000,0	100,0	100,0
	<b>Всего расходов</b>	<b>7 324 809,3</b>	<b>3 801 208,9</b>	<b>3 695 895,2</b>	<b>97,2</b>	<b>50,5</b>

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 21.10.2016 № 1352  
(приложение № 3)

**Источники финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района за январь-сентябрь 2016 года**

		тыс.руб.	
		Уточненный годовой план	Исполнено
	<b>Итого источников финансирования дефицита бюджета</b>	<b>29 292,8</b>	<b>-229 609,4</b>
<b>1</b>	<b>Изменение остатков средств на счетах</b>	<b>39 753,8</b>	<b>-218 663,4</b>
<b>2</b>	<b>Бюджетные кредиты, полученные от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>	<b>4 995,5</b>	<b>4 995,5</b>
	привлечение средств	14 971,5	14 971,5
	погашение основной суммы задолженности	9 976,0	9 976,0
<b>3</b>	<b>Бюджетные кредиты, предоставленные внутри страны в валюте Российской Федерации</b>	<b>-15 471,5</b>	<b>-15 971,5</b>
	предоставление бюджетных кредитов из бюджета муниципального района	15 971,5	15 971,5
	возврат бюджетных кредитов в бюджет муниципального района	500,0	
<b>4</b>	<b>Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам в валюте Российской Федерации</b>	<b>15,0</b>	<b>30,0</b>
	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации	15,0	30,0

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 21.10.2016 № 1352  
(приложение № 4)

**Сведения о среднесписочной численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений Нерюнгринского района и фактических расходах на оплату их труда за январь-сентябрь 2016 года**

№ п/п	Наименование показателя	Численность, (чел.)	Оплата труда, тыс. руб.
1	2	3	4
1	Муниципальные служащие (включая госполномочия)	86	50 966,6
2	Работники муниципальных учреждений,		
	в том числе:		
	по отрасли «Образование»	3183	1 120 385,3
	по отрасли «Культура»	54	16 636,4
	по отрасли «Физкультура»	48	14 242,4
	МУ Централизованная бухгалтерия	86	34 214,1
	МБУ Муниципальный архив	11	3 194,6
	МКУ Управление сельского хозяйства	7	2 480,2
	МКУ Единая дежурно-диспетчерская служба	5	1 565,7
	МКУ Управление муниципальной собственностью	26	11 069,6
	МУ «СОТО»	39	12 470,6

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 24.10.2016 № 1354****Об утверждении Порядка исполнения бюджета Нерюнгринского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета и учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе муниципального образования «Нерюнгринский район»**

В соответствии со ст. 219, 219.2 и 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок исполнения бюджета Нерюнгринского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета и учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению № 1.

2. Признать утратившим силу постановления Нерюнгринской районной администрации:

- от 15.02.2012 № 279 «О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе муниципального образования «Нерюнгринский район» муниципальным казенным учреждениям»;

- от 24.06.2014 № 1532 «О внесении изменений в Порядок

учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе муниципального образования «Нерюнгринский район» муниципальным казенным учреждениям, утвержденный постановлением Нерюнгринской районной администрации от 15.02.2012 № 279.

3. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации Пиляй С.Г.

*И.о. глава района*

*С.Г. Пиляй*

Приложение № 1  
к постановлению Нерюнгринской  
районной администрации  
от 24.10.2016 № 1354

**ПОРЯДОК****исполнения бюджета Нерюнгринского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета и учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе муниципального образования «Нерюнгринский район»****I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок исполнения бюджета Нерюнгринского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета и учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе муниципального образования «Нерюнгринский район» устанавливает порядок (далее – порядок) осуществления Управлением финансов Нерюнгринской районной администрации (далее – финансовый орган) исполнения бюджета Нерюнгринского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета, а также порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета.

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие термины и понятия:

Учредитель – орган местного самоуправления - Нерюнгринская районная администрация, осуществляющая функции и полномочия учредителя, в ведении которого находятся муниципальные учреждения Нерюнгринского района.

Казенное учреждение - муниципальное учреждение, осуществляющее оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств бюджета Нерюнгринского района на основании бюджетной сметы (далее – казенное учреждение). Положения, установленные настоящим Порядком применительно к казенным учреждениям, распространяются на органы местного самоуправле-

ния Нерюнгринского района.

Главный распорядитель средств бюджета Нерюнгринского района – орган местного самоуправления (или наиболее значимое учреждение), указанный в ведомственной структуре расходов бюджета Нерюнгринского района, имеющий право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными получателями средств бюджета Нерюнгринского района (далее – главный распорядитель бюджетных средств).

Прямой получатель средств бюджета Нерюнгринского района – орган местного самоуправления или казенное учреждение, имеющее право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета Нерюнгринского района (далее – получатель бюджетных средств).

Получатель средств бюджета Нерюнгринского района – орган местного самоуправления или казенное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя средств, имеющее право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета Нерюнгринского района (далее – получатель бюджетных средств).

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета - орган местного самоуправления (или наиболее значимое учреждение), указанный в ведомственной структуре расходов бюджета Нерюнгринского района, являющийся администратором источников финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района.

Бюджетная смета - документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджетов лимиты бюджетных обязательств казенного учреждения.



Клиент – главный распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, которым в установленном порядке в финансовом органе открыты соответствующие лицевые счета.

1.3. Учет операций по исполнению бюджета Нерюнгринского района, осуществляемый главными распорядителями и получателями средств бюджета Нерюнгринского района, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района (администраторами источников финансирования дефицита бюджета), производится на лицевых счетах, открываемых в финансовом органе, за исключением операций с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

Санкционирование денежных обязательств получателей бюджета Нерюнгринского района, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из государственного бюджета РС (Я) в местные бюджеты в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются данные целевые средства, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

Санкционирование денежных обязательств получателей бюджета Нерюнгринского района, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, осуществляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

## II. Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета Нерюнгринского района

### 2.1. Виды лицевых счетов

2.1.1. Отражение операций, осуществляемых клиентами в рамках их полномочий, осуществляется на лицевых счетах клиентов.

2.1.2. Для учета операций по исполнению расходов бюджета Нерюнгринского района в финансовом органе открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств – лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю средств бюджетных ассигнований и сводных лимитов бюджетных обязательств и распределения их по подведомственным казенным учреждениям, находящимся в его ведении, а также для отражения сводных кассовых расходов подведомственных казенных учреждений;

- лицевой счет прямого получателя бюджетных средств – лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, кассовых расходов клиента в процессе исполнения расходов бюджета Нерюнгринского района;

- лицевой счет получателя бюджетных средств – лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, кассовых расходов клиента, находящегося в ведении главного распорядителя бюджетных средств, в процессе исполнения расходов бюджета Нерюнгринского района;

- лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета – лицевой счет, предназна-

ченный для отражения операций главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований, по привлечению и погашению источников финансирования дефицита бюджета;

- лицевой счет по учету средств во временном распоряжении – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента в соответствии законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.1.3. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1.2. настоящего Порядка, финансовый орган присваивает им в установленном порядке номера.

Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

01 - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

02 - лицевой счет для учета операций с бюджетными средствами прямого получателя бюджетных средств;

03 - лицевой счёт для учета операций с бюджетными средствами получателя бюджетных средств, подведомственного главному распорядителю бюджетных средств;

16 – лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

55 – лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение.

Финансовым органом для учета операций по исполнению отдельных расходов бюджета Нерюнгринского района могут открываться лицевые счета с иными кодами.

2.1.4. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

где:

1 и 2 разряды – код лицевого счета;  
с 3 по 5 разряд – ведомственная структура расходов местного бюджета;

6 разряд – резервный разряд, используемый в порядке, установленном финансовым органом;

с 7 по 8 разряды – код 34, присвоенный Нерюнгринскому району Министерством финансов Республики Саха (Якутия);

с 9 по 11 разряды – учетный номер клиента.

2.1.5. Финансовый орган доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

### 2.2. Порядок открытия лицевых счетов

2.2.1. Лицевые счета открываются финансовым органом клиентам, включенным в Сводный реестр главных распорядителей и получателей средств бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района (далее – Сводный реестр).

2.2.2. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы на бумажных носителях:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовоч-

ной части ранее представленной Карточки образцов подписей представляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

2.2.3. Для открытия лицевого счета для учета операций с бюджетными средствами клиент, кроме документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, представляет следующие документы на бумажных носителях:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную учредителем, нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

Для открытия лицевого счета по учету средств во временном распоряжении представления иных документов, кроме документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, не требуется. Основанием для открытия данного лицевого счета служат полномочия клиента на право осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, предусмотренные в Сводном реестре.

2.2.4. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском гербовой печати главного распорядителя бюджетных средств или нотариально.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета прямого получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) данного учреждения и скрепляются оттиском гербовой печати. Данная карточка заверяется руководителем учредителя и скрепляется печатью учредителя, либо заверяется нотариально.

2.2.5. Карточки образцов подписей, заверенные в установленном порядке, представляются клиентами в финансовый орган в двух экземплярах. В случае нотариального заверения карточки, заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи ответственного работника финансового органа после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

2.2.6. Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) иным лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные и иные документы, представленные в финансовый орган, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.2.7. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

2.2.8. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномо-

ченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительно заверения не требует.

Первый экземпляр ранее представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее – дело клиента). Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами организации архивного дела.

2.2.9. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей ответственный работник финансового органа указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

2.2.10. Финансовый орган не требует предъявления доверенности, подтверждающей полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

Наличие исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.2.11. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, при наличии сформированного извещения о включении (изменении) реквизитов клиентов в Сводный реестр финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета или при включении (изменении) реквизитов клиента в Сводный реестр, не требуется.

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

2.2.12. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации архивного дела.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в финансовый орган для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме на бумажном носителе финансовому органу о всех изменениях в документах, представленных в финансовый орган для открытия лицевых счетов.

2.2.13. Лицевой счет считается открытым с момента внесения ответственным работником финансового органа записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.2.14. Финансовый орган в течение трех рабочих дней

после открытия лицевого счета для учета операций с бюджетными средствами сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

2.2.15. Книга регистрации лицевого счета открывается ежегодно и ведется в электронной форме с распечаткой на бумажном носителе по окончании года. Открытые и не закрытые в текущем финансовом году лицевые счета переносятся во вновь открываемую Книгу регистрации лицевого счета.

Записи в Книгу регистрации лицевого счета и внесение в нее изменений осуществляются ответственным работником финансового органа в соответствии с установленным документооборотом.

В соответствии с установленным документооборотом допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевого счета.

При этом информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в финансовом органе, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевого счета.

### 2.3. Порядок переоформления лицевого счета

2.3.1. Переоформление лицевого счета клиентам по Заявлению на переоформление лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в финансовый орган, осуществляется в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевого счета клиента.

Заявление на переоформление лицевого счета может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту.

К заявлению на переоформление лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком, а также документы, указанные в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 2.2.3 настоящего Порядка, с новым наименованием клиента.

Переоформление лицевого счета производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевого счета клиента).

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевого счета осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения ответственным работником финансового органа записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевого счета.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевого счета указываются изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

2.3.2. В случае изменения структуры номеров лицевого счета клиента ответственный работник финансового органа на заявлении на переоформление лицевого счета, пре-

доставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевого счета указывает новые номера лицевого счета клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью ответственного работника финансового органа с указанием даты изменения.

2.3.3. При внесении в установленном порядке главным распорядителем бюджетных средств в Сводный реестр дополнений, связанных с изменением наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации представить в финансовый орган с заявлением на переоформление лицевого счета копию документа об изменении наименования и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

2.3.4. При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, номер лицевого счета не меняется.

2.3.5. Финансовый орган в течение трех рабочих дней после переоформления лицевого счета для учета операций с бюджетными средствами, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

### 2.4. Порядок закрытия лицевого счета

2.4.1. Лицевые счета клиентов закрываются финансовым органом на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе или оформленного финансовым органом в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

а) изменением типа клиента;

б) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

в) отменой полномочий клиента, для отражения операций по выполнению которых открывался лицевой счет;

г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту финансовым органом.

При реорганизации (ликвидации) клиента в заявлении на закрытие лицевого счета могут быть указаны все лицевые счета, открытые клиенту.

2.4.2. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета. После включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

2.4.3. При реорганизации (ликвидации) клиента в финансовый орган клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

2.4.4. Лицевые счета, при отсутствии на них показателей, закрываются финансовым органом:

а) по Заявлению на закрытие лицевого счета (приложение № 6), представленному клиентом в связи с реорганизацией, изменением подчиненности главному распорядителю бюджетных средств, завершением работы ликвидационной комиссии;

б) без Заявления на закрытие лицевого счета клиента по окончании финансового года, если в течение данного финансового года операции по лицевому счету не производились;

в) по заявке соответствующего главного распорядителя бюджетных средств при ликвидации клиента и отсутствии его Заявления на закрытие лицевого счета.

Закрытие лицевого счета без Заявления осуществляется после подписания ответственным работником финансового органа в поле «отметка финансового органа о закрытии лицевого счета» бланка Заявления на закрытие лицевого счета (приложение № 6), оформленного ответственным работником финансового органа с указанием основания для закрытия лицевого счета «без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета в связи с исключением его из Сводного реестра».

Заявление о закрытии лицевого счета подшивается в дело клиента и служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета в Книге регистрации лицевых счетов.

2.4.5. При закрытии лицевого счета для учета операций с бюджетными средствами порядок передачи лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств и кассовых расходов осуществляется в установленном финансовым органом порядке.

При наличии на лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами неотозванных лимитов бюджетных обязательств его закрытие осуществляется финансовым органом после завершения финансового года без представления заявления клиента на закрытие указанного лицевого счета.

2.4.6. На дату закрытия лицевого счета по учету средств во временном распоряжении, при наличии на нем остатка средств, поступивших во временное распоряжение, клиент представляет в финансовый орган заявку на перечисление остатка средств по назначению.

2.4.7. Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по Заявлению на закрытие лицевого счета, поступившему от клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии путем предоставления клиенту копии Заявления с отметкой финансового органа о закрытии лицевого счета.

Финансовый орган в трехдневный срок после закрытия лицевого счета для учета операций с бюджетными средствами сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевого счета, а также документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

Если клиенту в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

## **2.5. Показатели, отражаемые на лицевых счетах.**

**Общий порядок по отражению операций на лицевых счетах.**

2.5.1. Операции на лицевых счетах учитываются в программном комплексе «АЦК-финансы» (далее – программа

АЦК).

Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиентов и иных документов, определенных в установленном порядке.

На лицевом счете главного распорядителя бюджетных средств, лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами показатели отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации.

На лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета, показатели отражаются в структуре кодов бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета Российской Федерации.

На лицевом счете по учету средств во временном распоряжении показатели отражаются без кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.5.2. На лицевом счете главного распорядителя бюджетных средств, прямого получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- получение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год;
- распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;
- сводные выплаты по операциям, произведенным по лицевым счетам для учета операций с бюджетными средствами клиентов, находящихся в ведении соответствующего главного распорядителя средств (включая лицевой счет для учета операций с бюджетными средствами, открытый данному главному распорядителю средств);
- кассовый план выплат;
- остаток кассового плана выплат.

2.5.3. На лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами отражаются следующие операции:

- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- остаток неиспользованных лимитов бюджетных средств на отчетную дату;
- постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;
- выплаты;
- восстановление выплат;
- кассовый план выплат;
- остаток кассового плана выплат.

2.5.4. На лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- суммы изменения бюджетных ассигнований текущего года в соответствии с действующим законодательством;
- кассовый план;
- поступление средств;
- выбытие средств;

- остаток кассового плана.

2.5.5. На лицевом счете по учету средств во временном распоряжении отражаются следующие операции:

- поступление средств;
- выплаты.

2.5.6. Все платежные (расчетные) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и Министерства финансов Республики Саха (Якутия).

2.5.7. Заявка на кассовый расход (далее – заявка) составляется в программе «АЦК-финансы» и представляется в финансовый орган клиентом с подтверждающими документами на бумажном носителе в двух экземплярах, оформленном на первом экземпляре подписями должностных лиц и печатью клиента.

При введении электронного документооборота его порядок регламентируется нормативно-правовым актом финансового органа.

Заявки принимаются по реестру (описи), подписанному руководителем и главным бухгалтером, скрепленному печатью клиента.

Первый экземпляр заявки является основанием для финансового органа на отражение кассового расхода на лицевом счете клиента и прилагается к выписке из лицевого счета клиента, остающейся в документах операционного дня финансового органа.

Второй экземпляр заявки с отметкой финансового органа возвращается клиенту.

Выдача копий с принятых к оплате или оплаченных заявок клиентов производится только по письменному обращению соответствующих клиентов и по требованиям правоохранительных органов.

## 2.6. Порядок отражения операций на лицевых счетах

2.6.1. Лимиты бюджетных обязательств, доведенные уведомлениями главного распорядителя бюджетных средств, и их распределение между клиентами, находящимися в его ведении, подлежат отражению на соответствующих лицевых счетах для учета операций с бюджетными средствами в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации.

Бюджетные ассигнования, доведенные бюджетной росписью до главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, подлежат отражению на соответствующих лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета.

2.6.2. Процедура осуществления кассовых расходов за счет средств бюджета Нерюнгринского района состоит в передаче финансовым органом в УФК по Республике Саха (Якутия), в котором открыт лицевой счет бюджета Нерюнгринского района (далее – лицевой счет бюджета), расчетных документов, оформленных на основании представленных в надлежащем порядке клиентами заявок, и списании сумм платежей с лицевого счета бюджета с отражением операций на лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами соответствующего клиента, на лицевом счете главного администратора источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации.

2.6.3. Кассовые расходы осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, срок действия

которых наступил, с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации, с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации, и кассового плана.

2.6.4. Финансовый орган при наличии у клиента бюджетного обязательства, после проверки в соответствии с настоящим Порядком заявок и соответствующих первичных документов, подтверждающих принятые обязательства и обоснованность совершаемых расходов, направляет расчетные документы для осуществления платежа с лицевого счета бюджета на банковские счета поставщиков товаров, исполнителей работ и услуг, указанных в заявках клиента.

2.6.5. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, а также дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в процессе исполнения расходов бюджета Нерюнгринского района текущего финансового года, учитываются на лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами клиента как восстановление выплаты с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведена выплата.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

в поле «ИНН» получателя значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) клиента;

в поле «КПП» получателя значение кода причины постановки на учет (КПП) клиента;

в поле «Получатель» сокращенное наименование – УФК по Республике Саха (Якутия), и в скобках – Управление финансов, краткое наименование клиента и номер лицевого счета бюджета;

в поле «Сч. №» номер открытого в Отделении - НБ Республики Саха (Якутия) счета № 40201 УФК по Республике Саха (Якутия), для учета средств бюджета Нерюнгринского района;

в поле «104» проставляется код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому ранее был произведен кассовый расход;

в поле «Назначение платежа» платежного поручения перед текстовым указанием назначения платежа указывается номер лицевого счета клиента, после текстового указания назначения платежа указываются номер и дата заявки клиента, на основании которой финансовый орган ранее осуществил данный платеж либо указаны иные причины возврата средств.

Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не проставлены, в течение пяти рабочих дней клиентом может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера клиента дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой финансовый орган отражает поступившие суммы на его лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами.

2.6.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором клиента в доход бюджета Нерюнгринского района.

В случае поступления сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет для учета операций с бюджетными средствами указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке клиентом в доход бюджета Нерюнгринского района не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на данном лицевом счете.

Финансовый орган не несет ответственность за несоблюдение клиентом указанного положения.

Иные зачисленные на лицевой счет бюджета суммы, не относящиеся к средствам бюджета Нерюнгринского района, поступившие в адрес клиента, учитываются как невы-

ясненные поступления и не позднее пяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату платежным поручением отправителю главным администратором доходов Нерюнгринского района.

2.6.7. Заявки на осуществление выплат принимаются от клиента только в пределах остатка бюджетных ассигнований по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета, лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации и кассового плана, учтенных на его лицевом счете.

2.6.8. Направленные клиентом заявки принимает ответственный работник финансового органа, который проверяет правильность оформления заявки, соответствие подписей имеющимся образцам в Карточке образцов подписей клиента, правильность указанных реквизитов банковских счетов и лицевых счетов плательщика, соответствие сумм и кодов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Нерюнгринской районной администрации, указанных в заявке, содержанию производимой операции и остатку отраженных на лицевом счете получателя средств лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, и на соответствие иным требованиям, установленным настоящим Порядком.

2.6.9. Финансовый орган отказывает в приеме заявки, если:

подписи в предоставленной заявке не соответствуют имеющимся образцам в Карточке образцов подписей клиента;

неправильно указаны реквизиты банковских счетов и лицевых счетов плательщика;

коды бюджетной классификации расходов Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации, указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции;

коды бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета РФ, коды бюджетной классификации расходов Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации, указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции;

суммы, указанные в заявке клиента на осуществление кассового расхода, превышают остаток отраженных на его лицевом счете бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и кассового плана;

клиентом нарушены требования, установленные настоящим Порядком;

приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете (лицевых счетах) клиента.

2.6.10. По заявкам, представленным на бумажных носителях, после завершения их проверки на первом экземпляре заявки ответственный работник финансового органа, проводивший проверку, проставляет отметку о проведенной проверке с указанием даты.

2.6.11. Финансовый орган и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации, по которым операции по кассовым расходам бюджета Нерюнгринского района были отражены на лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами. Для уточнения операции клиент представляет в финансовый орган письмо об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым расходам.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным клиентом кассовым расходам возможно в следующих случаях:

- при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации Бюджетным кодексом РФ, федеральным законом о федеральном бюджете, Министерством финансов РФ в соответствии с установленными Бюджетным кодексом РФ полномочиями;

- при ошибочном указании клиентом в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации, кода бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета, на основании которого был отражен кассовый расход на его лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами.

Копия уведомления, на основании которого финансовым органом учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации, кода бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета на лицевом счете клиента, прилагается к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете клиента.

Указанные изменения осуществляются при наличии:

- визы ответственного работника финансового органа о принятии к исполнению на письме, представленном клиентом в финансовый орган;

- на лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами соответствующего клиента свободный остаток лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации, на который данные расходы должны быть отнесены после проведения процедур, установленных положениями настоящего Порядка.

## **2.7. Порядок отражения операций на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении**

2.7.1. Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов (далее – счет по учету средств во временном распоряжении), производится на соответствующем счете, открытом финансовым органом в Расчетно-кассовом центре г. Нерюнгри (далее – РКЦ г. Нерюнгри).

2.7.2. Средства, поступающие во временное распоряжение клиента, зачисленные на счет по учету средств во временном распоряжении на основании платежных поручений плательщиков, подлежат отражению финансовым органом на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении соответствующего клиента.

Платежные поручения на зачисление средств, поступающих во временное распоряжение клиентов, составляются плательщиками с учетом следующего:

в поле «ИНН» получателя указывается ИНН клиента;

в поле «КПП» получателя указывается КПП клиента;

в поле «Получатель» указываются полное или сокращенное наименование финансового органа и в скобках – полное или сокращенное наименование клиента, а также номер лицевого счета по учету средств во временном распоряжении клиента;

в поле «Сч. №» получателя проставляется номер счета по учету средств во временном распоряжении.

Код бюджетной классификации Российской Федерации не указывается.

Клиенты обязаны довести порядок заполнения платежных поручений до плательщиков.

2.7.3. Заявки на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение клиента, принимаются финансовым органом от клиента в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете по учету средств во временном распоряжении.

2.7.4. Финансовый орган отказывает в приеме заявки, если:

недостаточно средств на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении;

подписи на заявке будут признаны не соответствующими образцам;

клиентом нарушены требования, установленные настоящим Порядком;

приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете (лицевых счетах) клиента.

2.7.5. Финансовый орган в установленном порядке представляет в РКЦ г.Нерюнгри платежное поручение для осуществления платежа со счета по учету средств во временном распоряжении и отражает операцию на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении соответствующего клиента.

2.7.6. Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки РКЦ г.Нерюнгри из счета по учету средств во временном распоряжении с приложением расчетных и кассовых документов, на основании которых были осуществлены операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, отражает данные операции на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении соответствующих клиентов и выдает клиентам выписки из указанных лицевых счетов в порядке, указанном в разделе 3.5 настоящего Порядка.

2.7.7. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в предшествующем финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах по учету указанных средств как остаток на 1 января текущего финансового года.

2.7.8. Суммы, зачисленные на счет по учету средств во временном распоряжении без указания (ошибочного указания) наименования клиента, подлежат возврату отправителю не позднее дня, следующего за днем получения расчетного документа из РКЦ г.Нерюнгри.

### **III. Порядок исполнения бюджета Нерюнгринского района по расходам**

#### **3.1. Порядок принятия и учета бюджетных и денежных обязательств**

3.1.1. Учету в финансовом органе подлежат бюджетные обязательства клиентов, вытекающие из всех муниципальных договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, соглашений клиентов, сумма по которым превышает установленный Центральным Банком Российской Федерации предельный размер расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, в том числе соглашений о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг.

Не подлежат постановке на учет бюджетные обязательства, вытекающие из договоров (контрактов) на выполнение работ, оказание услуг, соглашений, заключенных между клиентом и физическим лицом.

3.1.2. Финансовый орган учитывает муниципальные контракты (договоры) на поставку продукции (услуг) в пределах объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующей статье (подстатье) КОСГУ.

3.1.3. При заключении муниципальных контрактов (до-

говоров) на поставку продукции (услуг) клиенты обязаны исходить из предусмотренных им в соответствующем финансовом году бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, объем которых не может быть превышен принятыми бюджетными обязательствами.

3.1.4. В случае уменьшения главным распорядителем бюджетных средств ранее доведенных подведомственному клиенту лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения клиентом бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им договоров на поставку продукции, клиент обязан обеспечить согласование новых сроков, а если необходимо, и других условий исполнения указанных договоров.

3.1.5. Руководитель клиента несет ответственность за соответствие суммы обязательств по приобретаемой продукции (услуги) утвержденным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств.

3.1.6. Предъявленные клиентами заявки по оплате муниципальных контрактов (договоров) на поставку продукции (услуг) сверх доведенных им лимитов бюджетных обязательств и остатка кассового плана не исполняются и подлежат возврату с указанием причины.

3.1.7. Учет бюджетных обязательств, вытекающих из муниципального контракта (договора) на поставку продукции (услуг), осуществляется финансовым органом в автоматизированной системе «АЦК-финансы».

Клиенты заносят информацию в программу АЦК о заключенном муниципальном контракте (договоре) на поставку продукции (услуг), заполняя Расшифровку (приложение № 7).

3.1.8. Клиент представляет в финансовый орган на бумажном носителе:

- расшифровку, заверенную руководителем и главным бухгалтером, в 2-х экземплярах;

- сведения о контракте (договоре), заключенном по итогам размещения заказа, с номером реестровой записи, либо оригинал договора на поставку продукции (услуг).

3.1.9. При приеме документов для постановки на учет бюджетных обязательств осуществляется проверка соответствия стоимости муниципального контракта (договора) на поставку продукции (услуг) сумме, указанной в Расшифровке.

При проверке общего оформления договоров на поставку продукции (услуг) следует иметь в виду, что в договоре должны быть указаны номер, дата и место его заключения. В обязательном порядке должны быть указаны сумма договора, условия оплаты (предварительная оплата или по факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), срок действия договора. Необходимо наличие реквизитов сторон, подписей руководителей и оттисков печатей сторон, при этом наименование сторон должно соответствовать наименованиям, указанным на оттисках печати. Договоры с исправлениями и пометками к учету не принимаются.

В случае, если договор заключен без суммы, то к договору необходимо приложение установленного поставщиком (подрядчиком) прайс-листа, спецификации цены товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.1.10. Показатели Расшифровки учитываются в Журнале регистрации договоров на принятие бюджетных обязательств (далее именуется – Журнал) (приложение № 8), который ведется в электронном виде в программе АЦК.

3.1.11. Бюджетные обязательства принимаются на учет, если на момент представления муниципального контракта (договора) на поставку продукции (услуг) в финансовом органе клиент имеет достаточный свободный остаток лимитов бюджетных обязательств по соответствующей статье (подстатье) КОСГУ. Объем свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по статье (подстатье) КОСГУ определяется как разница между установленными клиенту в соответствии с бюджетной росписью лимитами бюджетных обя-

зательств на финансовый год и суммами принятых с начала года на учет бюджетных обязательств и кассового расхода с начала финансового года по прочим денежным обязательствам.

3.1.12. При принятии на учет бюджетному обязательству присваивается уникальный последовательный в пределах бюджета и финансового года учетный номер, который предоставляется ответственным работником финансового органа в соответствующей строке Расшифровки на бумажном носителе.

Номер бюджетного обязательства не подлежит изменению при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства или его перерегистрации.

3.1.13. Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства клиент в программе АЦК в заявке на кассовый расход (в графе «№ БО» и дополнительно в поле «Назначение платежа») указывает учетный номер бюджетного обязательства, присвоенный финансовым органом.

3.1.14. На сведениях о контракте (оригинале договора) на поставку продукции (услуг), по которому принято на учет бюджетное обязательство, ответственный работник финансового органа проставляет дату принятия на учет, соответствующий штамп и подпись, а также указывает учетный номер бюджетного обязательства и сумму обязательства по соответствующей статье (подстатье) КОСГУ. Сведения о контракте (оригинал договора) на поставку продукции (услуг) с одним экземпляром Расшифровки возвращается клиенту, а второй экземпляр Расшифровки остаются в уполномоченном органе.

Заявка на оплату расходов заполняется после полного оформления бюджетного обязательства.

После постановки на учет соответствующих договоров на поставку продукции (услуг) не требуется дальнейшее их прикрепление при оплате. При оплате бюджетного обязательства обязательно приложение счета-фактуры или счета в соответствии с условиями договора.

3.1.15. В случае принятия клиентом бюджетных обязательств по муниципальному контракту (договору) на поставку продукции (услуг) по нескольким статьям (подстатьям) КОСГУ, что следует из Расшифровки, такие обязательства учитываются отдельно с присвоением учетного номера каждому бюджетному обязательству. При этом стоимость каждого бюджетного обязательства не должна превышать не использованный клиентом объем лимитов бюджетных обязательств отдельно по соответствующей статье (подстатье) КОСГУ.

В случае отказа в принятии на учет бюджетного обязательства сведения о контракте (оригинал договора) на поставку продукции (услуг) возвращается клиенту с одним экземпляром Расшифровки с отметкой об отказе в учете, а второй экземпляр Расшифровки остается в финансовом органе.

3.1.16. Бюджетные обязательства заносятся в Карточку контроля за бюджетными обязательствами (приложение № 10), которая ведется по клиенту отдельно по каждой статье (подстатье) КОСГУ в электронном виде в программе АЦК.

3.1.17. В Карточке контроля за бюджетными обязательствами по соответствующей статье (подстатье) КОСГУ отражаются все операции по оплате расходов и возврату средств, включая оплату прочих денежных обязательств. Каждый платеж, производимый по прочим денежным обязательствам, проверяется на величину не превышения свободного остатка лимита бюджетных обязательств и кассового плана.

3.1.18. При внесении изменений в бюджетные обязательства клиент представляет в финансовый орган на бумажных носителях оригинал или копию дополнительного соглашения с Расшифровкой к изменениям бюджетных обязательств (далее – Расшифровка к изменениям обязательств) в 2-х экземплярах (приложение № 9). В Расшифровке к изме-

нениям обязательств указываются учетные номера бюджетных обязательств по изменяемому контракту (договору) на поставку продукции (услуг) (или последнему дополнительному соглашению к нему), новая сумма договора и новый график исполнения бюджетных обязательств. Новый объем и график оплаты обязательства не должен противоречить фактически исполненной части муниципального контракта (договора) на поставку продукции (услуг).

Дополнительное соглашение к договору на поставку продукции учитывается в пределах суммы неисполненного лимита бюджетного обязательства.

3.1.19. Проверка и оформление документов на внесение изменений в бюджетные обязательства осуществляется финансовым органом в том же порядке, что и по основному контракту (договору) на поставку продукции (услуг).

3.1.20. В случае принятия клиентом решения о досрочном прекращении бюджетного обязательства оформление завершения бюджетного обязательства осуществляется финансовым органом на основании документа, послужившего основанием для таких изменений, и соответствующей Расшифровки к изменениям обязательств.

3.1.21. При реорганизации или ликвидации клиента неисполненные бюджетные обязательства должны быть урегулированы соответственно правопреемником или вышестоящим распорядителем средств бюджета Нерюнгринского района.

3.1.22. При нарушении клиентом установленных настоящим Порядком правил учета бюджетных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств клиента приостанавливаются.

Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется в форме отказа финансового органа в проведении платежей по контрактам (договорам) на поставку продукции (услуг) по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ, не поставленным на учет в финансовом органе, а также при нарушении клиентом иных положений настоящего Порядка. При этом возврат клиенту заявки на кассовый расход производится с указанием причины ее неисполнения.

3.1.23. Расшифровки к договору на поставку продукции, работ и услуг, Расшифровки к изменениям обязательств действительны в течение десяти календарных дней, не считая дня их создания.

## **3.2. Порядок подтверждения денежных обязательств**

3.2.1. Получатели средств бюджета Нерюнгринского района подтверждают обязанность оплатить за счет средств бюджета Нерюнгринского района денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты путем предоставления в финансовый орган платежных и иных документов, необходимых для совершения кассовых выплат из бюджета Нерюнгринского района, согласно Порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств Нерюнгринского района, установленного разделом 3.3. настоящего Порядка исполнения бюджета Нерюнгринского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета и учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе.

## **3.3. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Нерюнгринского района**

3.3.1. В соответствии со ст. 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленных финансовым органом, в соответствии с положениями Бюджетного



кодекса Российской Федерации.

3.3.2. Функции финансового органа по осуществлению проверок документов клиентов при санкционировании оплаты принятых ими денежных обязательств осуществляются на стадии предварительного контроля за расходами клиентов.

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

#### **3.4. Осуществление проверок документов и санкционирование оплаты денежных обязательств**

3.4.1. Операции по лицевым счетам осуществляются на основании заявок клиентов.

Операции со средствами бюджета Нерюнгринского района осуществляются в пределах отраженных на лицевом счете бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации и остатка кассового плана.

Операции по средствам, поступающим во временное распоряжение, осуществляются в пределах свободного остатка средств на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении, без указания кодов бюджетной классификации.

3.4.2. Заявки клиентов оформляются с учетом требований:

- нормативных документов Центрального банка Российской Федерации, определяющих правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации;

- нормативных документов Министерства финансов Российской Федерации, определяющих правила указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации»;

- Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации;

- а также положений Гражданского кодекса Российской Федерации (ст.855).

3.4.3. К оформлению заявок применяются правила аналогичные правилам составления платежного поручения, утверждаемые нормативными документами Центрального Банка Российской Федерации. Заявка должна содержать следующие реквизиты:

а) наименование расчетного документа и код формы по ОКУД ОК 011-93;

б) номер расчетного документа, число, месяц и год его выписки;

в) вид платежа;

г) наименование плательщика, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

д) наименование и местонахождение банка плательщика, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

е) наименование получателя средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ж) наименование и местонахождение банка получателя, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

з) назначение платежа. Налог, подлежащий уплате, выделяется в расчетном документе отдельной строкой (в противном случае должно быть указание на то, что налог не уплачивается). Особенности указания назначения платежа применительно к отдельным видам расчетных документов регулируются соответствующими главами и пунктами указанного Порядка;

и) сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами;

к) очередность платежа;

л) вид операции в соответствии с правилами ведения

бухгалтерского учета в Центральном банке РФ и кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации;

м) подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и оттиск печати (в установленных случаях).

3.4.4. Заявки действительны в течение десяти календарных дней, не считая дня их выписки.

При формировании заявки в программе АЦК в обязательном порядке указывается код расходного обязательства.

В исключительных случаях возможно представление заявок с подтверждающими документами на бумажных носителях представителем самого учреждения с приложением письма-разъяснения без внесения заявки в программу АЦК.

3.4.5. Представленные на оплату заявки проверяются на:

а) наличие соответствующих остатков на указанном лицевом счете клиента на текущий период согласно пункту 3.4.1 настоящего Порядка;

б) соответствие предъявленных подтверждающих документов (в том числе кодов бюджетной классификации, указанных в сведениях о муниципальном контракте, включенном в реестр муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов), назначения платежа в указанной в заявке бюджетной классификацией. В назначении платежа указывается полные коды бюджетной классификации расхода, номера и даты подтверждающих документов. Последовательность документов в назначении платежа определяется в соответствии с их значимостью;

в) соответствие подписей уполномоченных лиц и оттиска печати имеющимся образцам в Карточке образцов подписей;

г) номера учтенного в финансовом органе бюджетного обязательства клиента (при его наличии);

д) соответствие иным требованиям, установленным настоящим Порядком.

3.4.6. Требования по заполнению заявки на оплату расходов с лицевого счета для учета операций с бюджетными средствами:

1) в поле «Плательщик» указывается полное или сокращенное наименование клиента;

2) в поле 9 «Сч. №» указывается номер лицевого счета клиента;

3) в полях «ИНН» и «КПП» плательщика указывается ИНН и КПП клиента;

4) в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляется показатель бюджетной классификации, сумма платежа и иная необходимая для исполнения бюджета информация;

5) поля заявки заполняются в соответствии с нормативными документами Центрального банка Российской Федерации, Министерства финансов РФ, определяющими правила ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ.

См. Образец заполнения заявки (приложение № 11).

6) При заполнении заявки на перечисление платежей в бюджетную систему Российской Федерации (налоги, сборы и иные обязательные платежи) в обязательном порядке заполняются все поля платежного поручения, начиная со статуса (поле 101), ИНН (поле 60,61), КПП (поле 102, 103), вид операции (поле 18), очередность платежа (поле 21), поля 104 – 110, все в соответствии нормативными документами Министерства финансов РФ, определяющими правила указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации».

Наличие в заявке незаполненных полей не допускается, при невозможности указать конкретное значение показателя вместо него проставляется символ «ноль» («0»).

См. Образец заполнения заявки (приложение № 12).

3.4.7. Требования по заполнению заявки на перечисление средств с лицевого счета по учету средств во временном распоряжении:

1) в поле «Платательщик» указывается полное или сокращенное наименование клиента;

2) в поле 9 «Сч. №» указывается номер лицевого счета по учету средств во временном распоряжении;

3) в полях «ИНН» и «КПП» плательщика указывается ИНН и КПП клиента;

4) в поле 18 (вид операции) указывается шифр 01 – списано, зачислено по платежному поручению;

5) в поле «Назначение платежа» указывается необходимая информация, в т.ч. должна быть сделана ссылка на номер и дату платежного поручения контрагента, по которому зачислена на лицевой счет клиента перечисляемая сумма;

6) другие поля заполняются в порядке согласно пункту 3.4.6. настоящего Порядка.

См. Образец заполнения заявки (приложение № 13).

7) Заявка на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение, в доходы бюджета заполняется в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 8 пункта 3.4.6. настоящего Порядка.

3.4.8. При заполнении полей заявки необходимо учитывать следующее:

В поле «Назначение платежа» заявки предусмотрено проставление не более 210 знаков, включая пробелы. В целях сокращения текста при заполнении в заявке поля «Назначение платежа» применяются условные обозначения (приложение № 14).

При перечислении средств, выделенных из резервного фонда Нерюнгринской районной администрации, на основании муниципального правового акта, в назначении платежа необходимо указать ссылку на номер и дату муниципального правового акта и предмет оплаты.

В поле «Платательщик» заявки предусмотрено проставление не более 300 знаков, включая пробелы. В поле «Получатель» также предусмотрено проставление не более 300 знаков, включая пробелы.

Номер банковского счета получателя платежа указывается только в поле 17 «Сч. №» заявки.

3.4.9. Финансовый орган санкционирует расходы клиентов после проверки первичных документов, подтверждающих принятые обязательства и обоснованность совершаемых расходов (далее – подтверждающие документы).

3.4.10. К каждой заявке прикрепляются первичные подтверждающие документы.

3.4.11. Требования к оформлению подтверждающих документов, представляемых на проверку:

1) Документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование клиента, от имени которого составлен документ. Наименование клиента, указанное на первичных документах, должно соответствовать его официальному наименованию;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и (или) денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц. Подписи на документах должны иметь расшифровку;

з) печать клиента, от имени которой составлен документ. Оттиски печати, при их обязательном условии проставляемые на документах, должны быть четкими.

2) В свободные строки документов должен быть проставлен прочерк, в том числе в счетах-фактурах. Помарки

и подчистки, исправления корректирующей жидкостью (штрихом) на представляемых подтверждающих документах не допускаются.

В договорах (муниципальных контрактах) должны быть указаны его номер, дата, место заключения и срок действия. Предмет и сумма сделки должны быть четко обозначены. Если сумма договора определена по установленным тарифам и объемам услуг, то цена договора определяется по расчету ожидаемого объема потребления услуг.

При оплате договоров (контрактов) с указанием суммы в условных единицах дополнительно прилагается расчет перевода условных единиц на рубли, утвержденный руководителем, главным бухгалтером и скрепленный печатью учреждения на дату оплаты.

Если в денежном обязательстве клиента предусмотрено, что оно подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте, клиент представляет расчет суммы в рублях, определенной по официальному курсу соответствующей валюты на день платежа, если иной курс или иная дата его определения не установлена законом или соглашением сторон.

Финансовый орган осуществляет проверку представленных клиентом платежных и подтверждающих документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня их представления (включая день представления).

Представленные клиентами для оплаты подтверждающие документы возвращаются им с проставлением штампа об оплате с указанием суммы платежа вместе с выпиской по лицевому счету.

При отказе от санкционирования оплаты заявки присваивается статус «отказано» в программе АЦК с указанием причины отказа.

При отказе от санкционирования оплаты заявки и подтверждающих документов, представленных на бумажных носителях, они возвращаются с описью не принятых к исполнению заявок (приложение № 15), в котором указывается причина возврата. На копии описи ставится отметка клиента (подпись представителя и дата), подтверждающая получение заявок и первичных документов, не принятых к оплате.

3.4.12. При оплате товаров, работ и услуг клиент представляет в финансовый орган следующие подтверждающие документы:

а) договор (контракт) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), оформленный в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ;

б) счет-фактуру, оформленную по форме и в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 (с последующими изменениями и дополнениями) и заполненную в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, или счет, с указанием полной расшифровки приобретаемых товаров (работ, услуг) по наименованиям, количественному составу и в стоимостном выражении;

в) акты приема-передачи, акты выполненных работ – если договором (контрактом) предусмотрена оплата по факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе по договорам, заключенным с физическими лицами.

3.4.13. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд производится в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

При оплате обязательств по договорам (контрактам), поставленным на учет бюджетных обязательств в соответствии с настоящим Порядком, не требуется дальнейшее представление указанных договоров (контрактов).

3.4.14. Выдача в подотчет денежных средств на хозяйственные, почтовые, первичный медосмотр и т.п. расходы

производится в соответствии с реестром авансовых отчетов, подписанному руководителем, главным бухгалтером и скрепленному печатью учреждения (приложение № 20).

3.4.15. Возврат обеспечения заявки на участие в конкурсе с лицевого счета по учету средств во временном распоряжении осуществляется на основании платежного поручения контрагента, по которому была зачислена данная сумма, без предоставления подтверждающих документов. При этом в назначении платежа обязательно должна быть указана ссылка на платежное поручение, по которому было произведено зачисление на лицевой счет клиента.

3.4.16. По выплатам на заработную плату, начислениям на выплаты по оплате труда, пособия, компенсации по подстатьям 211, 212 и 213 представление подтверждающих документов не требуется.

При этом при перечислении страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, ФФОМС и ФСС необходимо правильно формулировать наименование соответствующего вида расхода.

В назначении платежа заявки в обязательном порядке указывается, за какую половину месяца выплачивается заработная плата, при выплате отпускных – за какой период начисления выплачиваются отпускные.

3.4.17. В зависимости от производимого кассового расхода по соответствующей статье (подстатье) КОСГУ дополнительно, в соответствии с пунктом 3.4.12. настоящего Порядка, представляются следующие подтверждающие документы:

#### 1) КОСГУ 212 «Прочие выплаты»:

- **Проезд в отпуск:** представляется установленной формы реестр расходов на проезд работников к месту проведения отпуска, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента (приложение № 16). Авансовые отчеты по данным расходам не представляются. В случае оплаты проезда работника до места проведения отпуска и обратно по договору и счету (счету-фактуре), прилагается приказ о предоставлении отпуска, при этом реестр расходов на проезд работников к месту проведения отпуска не представляется.

- **компенсации работникам клиента за использование личных легковых автомобилей для служебных поездок, прохождение первичного медосмотра, и т.п. расходы** - представляется реестр авансовых отчетов (приложение № 20) с суммой расхода, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента.

- **командировочные расходы** – представляется реестр командировочных расходов, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента (приложение № 19).

Копии приказов о направлении в командировку и авансовые отчеты по данным расходам не представляются.

В обязательном порядке в назначении платежа заявки указываются слова «командировочные расходы» (ком.расх.) и наименование расхода например: суточные, проезд, проживание).

#### 2) КОСГУ 221 «Услуги связи»:

Оплата услуг сотовой (мобильной) связи осуществляется при включении данных расходов в бюджетную смету клиента и в пределах лимита расходов, установленного приказом клиента на соответствующий финансовый год, с указанием в приказе ФИО, должности работника, лимита на каждого работника в год.

#### 3) КОСГУ 222 «Транспортные услуги»:

При проведении безналичных расчетов по оплате транспортных услуг, оказываемых сторонними организациями, клиент представляет следующий пакет документов:

а) договор (контракт) оказания услуг;

б) счет (счет-фактура) в соответствии с условиями договора.

Другие документы представляются исходя из условий договора (контракта).

#### 4) КОСГУ 224 «Арендная плата за пользование имуществом»:

При текущих платежах за аренду имущества клиент представляет следующий пакет документов:

а) договор (контракт) аренды имущества;

б) счет (счет-фактуру) в соответствии с условиями договора (контракта);

Вместе с договором представляется акт приемки-передачи объекта.

Если договор (контракт) аренды имущества заключен с арендодателем, являющимся физическим лицом, то в нем должен быть указан порядок уплаты им НДС/Л.

#### 5) КОСГУ 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»:

- при оплате расходов по ремонту, дополнительно к документам согласно пункту 3.4.12 настоящего Порядка, представляется смета по ремонту.

Для оплаты выполненных ремонтных работ (оказанных услуг) физическими лицами по договорам (соглашениям, контрактам) гражданско-правового характера, представляется Реестр для начисления выплат лицам, привлекаемым для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера (приложение № 17).

При оплате по договорам (контрактам) с организациями-подрядчиками, привлекаемыми для выполнения определенных работ (оказания услуг), требуется представление акта о приемке выполненных работ, в соответствии со сметой, с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком. В назначении платежа заявки указывается наименование объекта, номер и дата договора (контракта) с подрядчиком, счета-фактуры, на основании которых производится оплата.

- при оплате расходов по текущему ремонту зданий и сооружений, капитальному ремонту объектов непроизводственного назначения (за исключением капитального ремонта жилого фонда) дополнительно представляются:

а) дефектный акт (ведомость) по объекту (объектам), составленный технической комиссией по осмотру и утвержденный руководителем клиента-заказчика (приложение № 18);

б) проектно-сметная документация ремонта объекта или объектов на текущий год, составленная в соответствии с утвержденной формой на основании дефектного акта (ведомости). Проектно-сметная документация должна быть составлена по действующим ценам, а также нормам, тарифам и расценкам, прейскурантам и калькуляциям, установленным для работ по ремонту.

В договоре (контракте) на выполнение ремонтных работ в текущем году должно быть указание объекта или объектов, суммы, типа и сроков ремонта в соответствии с проектно-сметной документацией.

Проверка и согласование проектно-сметной документации независимой организацией производится при стоимости ремонтных работ, сумма по которым превышает установленный Центральным Банком Российской Федерации предельный размер расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

- при оплате за частично или полностью выполненные работы дополнительно к вышперечисленным документам представляются:

а) акт о приемке выполненных работ по форме № КС-2, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 11.11.1999 № 100, к каждому договору (контракту) в соответствии со сметой, с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком;

б) справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, утвержденной Постановлением Госкомстата

РФ от 11.11.1999 № 100, к каждому договору (контракту) в соответствии со сметой с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком.

**6) КОСГУ 226 «Прочие работы, услуги»:**

- для оплаты услуг банка по зачислению средств на лицевые счета сотрудников клиента представления договора (контракта), заключенного с банком, не требуется.

- выплаты (вознаграждения) физическим лицам, не являющимся штатными работниками клиента, за выполненные работы (оказанные услуги) по договорам (соглашениям) гражданско-правового характера, с учетом начисленных сумм НДФЛ и страховых взносов в ПФ РФ и ФФОМС, отражаются по соответствующим подстатьям статьи 220 «Оплата работ, услуг».

Для оплаты указанных расходов представляется Реестр для начисления выплат лицам, привлекаемым для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента (приложение № 17), без приложения договоров и актов выполненных работ (оказанных услуг). Указанный реестр представляется и в случае оплаты одного договора.

При оплате договоров гражданско-правового характера и при перечислении удержанных налогов и иных обязательных платежей в поле «Назначение платежа» заявки дополнительно указывается характер выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с подстатьей КОСГУ, при этом указывается ссылка на реестр для начисления выплат (приложение № 17).

**7) Субсидии по КОСГУ 241 «Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям», 242 «Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций»:**

Субсидии из местного бюджета предоставляются в порядке, утвержденном постановлением Нерюнгринской районной администрации, в соответствии с решением о бюджете Нерюнгринского района на соответствующий финансовый год.

Для оплаты указанных расходов клиент представляет соглашение (договор), заключенное в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Нерюнгринской районной администрации.

**8) КОСГУ 251 «Перечисление другим бюджетам бюджетной системы РФ»:**

При перечислении субвенции (субсидии, иных межбюджетных трансфертов) в назначении платежа заявки необходимо указать номер и дату решения о бюджете Нерюнгринского района на соответствующий финансовый год и (или) уведомление по расчетам между бюджетами.

Для оплаты расходов, порядок которых регламентирован постановлением Нерюнгринской районной администрации, клиент представляет соглашение (договор) о предоставлении субвенции (субсидии, иных межбюджетных трансфертов), если указанным порядком предусмотрена необходимость его заключения. В назначении платежа заявки должна быть сделана ссылка на соответствующий нормативный правовой акт и указанное соглашение (договор).

**9) КОСГУ 262 «Пособия по социальной помощи населению», 263 «Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления»:**

- выплата пособий по оказанию материальной помощи, доплата к пенсии муниципальным служащим:

Производится без представления первичных документов с указанием в назначении платежа заявки номера и даты нормативно-правового акта, на основании которого производится предоставление пособия, доплаты.

Выплата ежегодного и единовременного пособий обучающимся из числа детей-сирот и детей, находящихся без попечения родителей; выплаты других трансфертов осуществ-

ляются без представления подтверждающих документов. В назначении платежа заявки должна быть сделана ссылка на соответствующий нормативный правовой акт

**10) КОСГУ 290 «Прочие расходы»:**

- представительские расходы, расходы на мероприятия:

а) приказ о проведении мероприятия с указанием даты и места проведения, данных об участниках, конкретного назначения и величины расходов;

б) смета мероприятия, полностью расшифрованная по расходам;

в) подтверждающие документы для оплаты представляются аналогичные в зависимости от направления расхода (КОСГУ).

Оплата расходов может производиться авансом при представлении документов, указанных в подпунктах «а), «б» настоящего пункта и расчета, подписанного руководителем и главным бухгалтером.

- выплата грантов:

Производится на основании нормативно-правового акта Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Нерюнгринской районной администрации и соглашения, заключенного между грантодателем и получателем гранта.

**11) КОСГУ 310 «Увеличение стоимости основных средств», 340 «Увеличение стоимости материальных запасов»:**

При оплате расходов по строительно-монтажным работам (строительству, реконструкции) представляются следующие документы:

а) муниципальный контракт;

б) счет или счет-фактура;

в) сводный сметный расчет;

г) положительное заключение государственной экспертизы на проектно-сметную документацию. В случае, если проектная документация, которая согласно [статье 49 Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ](#) не подлежит государственной экспертизе, необходимо наличие экспертной оценки проектно-сметной документации при стоимости работ, сумма по которым превышает установленный Центральным Банком Российской Федерации предельный размер расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке;

д) акт о приемке выполненных работ КС-2, справка о стоимости выполненных работ и затрат КС-3 по формам, утвержденным Госкомстатом Российской Федерации;

е) иные подтверждающие документы.

Проектно-сметная документация должна быть составлена по действующим ценам, а также нормам, тарифам и расценкам, прейскурантам и калькуляциям, установленным для работ по СМР.

Сводный сметный расчет стоимости строительства должен быть утвержден вышестоящим распорядителем средств.

При приобретении основных средств, материальных запасов предоставляются товарно-транспортные накладные, акты приема-передачи товара, счета и счета-фактуры.

**3.4.18. Муниципальные программы и мероприятия:**

При оплате расходов, связанных с проведением муниципального мероприятия, муниципальной программы, предоставляются документы в соответствии с нормативным правовым актом Нерюнгринской районной администрации.

При оплате расходов, связанных с проведением мероприятия клиента, представляется приказ о проведении мероприятия и смета расходов на проведение мероприятия, утвержденная руководителем клиента.

При оплате расходов, связанных с проведением мероприятия, или (и) реализацией муниципальной программы в поле «Назначение платежа» заявки необходимо дополнительно указывать к какому мероприятию или (и) муниципальной программе относятся расходы (например, «...опла-

та по счету-фактуре ...от...за...по мероприятию «...», по муниципальной программе «...»).

3.4.19. При уточнении кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым расходам к письму с обоснованием необходимости внесения изменений в финансовый орган представляются копии заявок, на основании которых были произведены указанные расходы, и при необходимости подтверждающие документы.

3.4.20. Для оплаты расходов по исполнительным документам учреждение представляет следующие документы:

а) исполнительный документ;

б) информацию в письменной форме о кодах бюджетной классификации РФ, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации РФ текущего финансового года. При этом в назначении платежа заявки должна быть указана ссылка на исполнительный лист и (или) судебный акт.

В случае оплаты расходов по исполнительным документам за счет средств фонда оплаты труда представление документов, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, не требуется

3.4.21. Представление документов, оформленных с нарушением установленных настоящим Порядком требований, является основанием для отказа от санкционирования на оплату представленных заявок.

### **3.5. Порядок подтверждения исполнения денежных обязательств**

3.5.1. Финансовый орган осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах клиентов (далее – сверка).

Сверка производится путем предоставления финансовым органом клиенту выписки из лицевого счета на бумажном носителе.

3.5.2. Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из УФК по Республике Саха (Якутия), РКЦ г.Нерюнгри, оформляет клиенту выписки из лицевых счетов по установленной форме на бумажном носителе и необходимые приложения по ним (далее – выписки) с отметкой об исполнении на выписке и на каждом приложенном к выписке документе. В выписках отражаются операции, осуществленные за соответствующий операционный день.

3.5.3. Выписки на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по соответствующему лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

3.5.4. Сообщения о неполучении выписок (или приложений к ним) клиенты обязаны направлять в финансовый орган в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки.

В случае утери клиентом выписки (или приложений к ней), полученных на бумажных носителях, дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения ответственного работника финансового органа.

3.5.5. Хранение выписок на бумажных носителях осуществляется финансовым органом в соответствии с правилами организации архивного дела.

При электронном документообороте порядок хранения указанных документов осуществляется финансовым органом в соответствии с установленным внутренним регламентом.

3.5.6. Клиент обязан письменно сообщить финансовому органу не позднее чем через три рабочих дня после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лице-

вом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету считаются подтвержденными.

3.5.7. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных финансовым органом или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются финансовым органом на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера с уведомлением клиента не позднее следующего рабочего дня после оформления исправительной записи.

## **IV. Порядок исполнения бюджета Нерюнгринского района по источникам финансирования дефицита бюджета**

4.1.1. Исполнение бюджета Нерюнгринского района по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета Нерюнгринского района.

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета утверждается решением о бюджете Нерюнгринского района на соответствующий финансовый год.

4.1.2. Доведение до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района осуществляется в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Нерюнгринского района и внесения изменений в нее, утвержденным постановлением Нерюнгринской районной администрации от 27.12.2010 № 2840

4.1.3. Для осуществления кассовых выплат из бюджета Нерюнгринского района главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета представляют в финансовый орган платежные документы в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района, осуществляется в соответствии с разделом 3.3. Порядка исполнения бюджета Нерюнгринского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета и учета операций на лицевых счетах и производится:

- при предоставлении из бюджета Нерюнгринского района бюджетного кредита предоставляется нормативно-правовой акт Нерюнгринской районной администрации о предоставлении бюджетного кредита, соглашение (договор). В платежном документе должна быть ссылка на соответствующие документы.

- при осуществлении выплат за счет источников финансирования дефицита бюджета предоставляется соглашение (договор), график выплат.

4.1.4. Подтверждение исполнения денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района, осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с лицевого счета бюджета Нерюнгринского района.

Операции с источниками финансирования дефицита бюджета отражаются на лицевых счетах главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета нарастающим итогом в пределах текущего финансового года, в структуре кодов бюджетной классификации источников финансирования дефицита бюджета РФ.

Финансовый орган формирует выписки из лицевых счетов главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета в разрезе первичных документов по операциям за соответствующий операционный день.

Выписки из лицевого счета предоставляются финансовым органом главному администратору источников финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах в соответствии с разделом 3.4. Порядка исполнения бюджета Нерюнгринского района по расходам, источникам финансирования дефицита бюджета и учета операций на лицевых счетах

## V. Прочие положения

3.6.1. Финансовый орган не несет ответственности за правильность содержащихся в платежных и подтверждающих документах клиента сведений и арифметических расчетов, а также за утерю указанных документов после их получения клиентом с выпиской по соответствующему лицевому счету или описью возврата не принятых к исполнению заявок.

3.6.2. В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета в учреждении, и соответственно за достоверность представляемых первичных документов, несет руководитель данного учреждения.

3.6.3. Клиенты несут ответственность за соблюдение условий и сроков оплаты принятых денежных обязательств.

---

Приложение № 1  
к Порядку исполнения бюджета  
Нерюнгринского района  
по расходам, источникам финансирования  
бюджета и учета операций на лицевых  
счетах, открытых в финансовом  
органе муниципального образования  
«Нерюнгринский район»

### **Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Нерюнгринского района, источником финансового обеспечения которых являются предоставляемые из федерального бюджета бюджету Нерюнгринского района межбюджетные трансферты в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение**

1. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Нерюнгринского района, источником финансового обеспечения которых являются предоставляемые из федерального бюджета бюджету Нерюнгринского района межбюджетные трансферты в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (далее – целевые средства), разработан в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, отдельных приказов Федерального казначейства, устанавливающих порядок проведения кассовых операций со средствами бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Нерюнгринского района (далее – получателей бюджетных средств), источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2. Для учета средств бюджета Нерюнгринского района, источником финансового обеспечения которых являются предоставляемые из федерального бюджета бюджету Нерюнгринского района межбюджетные трансферты в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, клиентам открываются лицевые счета получателей бюджетных средств в УФК по республике Саха (Якутия) (далее Управление) в соответствии с приказом Федерального казначейства от 29.12.2012 № 24н «О порядке открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства».

3. Для оплаты денежных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, клиенты, которым открыты лицевые счета в Управлении учета операций с межбюджетными трансфертами, предо-

ставляемыми из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, представляют в Управление финансов Нерюнгринской районной администрации (далее – финансовый орган) заявки на оплату расходов с заполнением в поле плательщика номера лицевого счета, открытого в Управлении.

Заявка на финансирование оформляется в пределах остатка кассового плана на соответствующий период по указанным средствам.

4. Финансовый орган на основе предоставленных клиентами заявок на оплату расходов, производит оформление и отправку расходных расписаний с доведением предельных объемов финансирования в Управление.

5. Для оплаты денежных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, получатели бюджетных средств представляют в Управление Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее – код по КФД) 0531801), Заявку на кассовый расход (сокращенную) (код формы по КФД 0531851), Заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802), Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243) (далее – Заявка) в порядке, установленном в соответствии с Порядком осуществления кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядком осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 № 8н (далее – Порядком № 8н).

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем бюджетных средств и Управлением представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Заявка представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя бюджетных средств.

6. Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем бюджетных средств Заявки в Управление, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 10 - 12 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 13 - 16 настоящего Порядка.

7. Управление не позднее срока, установленного пунктом 6 настоящего Порядка, проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем бюджетных средств в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

8. Заявка проверяется с учетом положений пункта 6 настоящего Порядка на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю бюджетных средств;

2) кодов классификации расходов бюджетов, а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и кода валюты в соответствии с [Общероссийским классификатором валют](#), в которой он должен быть произведен;

4) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) в валюте Российской Федерации, в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

5) суммы налога на добавленную стоимость (при наличии);

6) вида средств;

7) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;

8) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

9) срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

10) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

11) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

12) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

13) реквизитов (тип, номер, дата) и предмета договора (муниципального контракта, соглашения) или нормативного правового акта, являющихся основанием для принятия бюджетного обязательства (далее – документ-основание):

договора (муниципального контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

договора аренды;

соглашения о предоставлении целевых средств (далее - соглашение на предоставление межбюджетного трансферта);

соглашения о предоставлении субсидии муниципаль-

ному бюджетному учреждению Нерюнгринского района, иному юридическому лицу, или индивидуальному предпринимателю, или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг (далее - субсидия юридическому лицу), заключенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Нерюнгринской районной администрации (далее - соглашение о предоставлении субсидии юридическому лицу);

нормативного правового акта, предусматривающего предоставление целевых средств, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения на предоставление межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта);

нормативного правового акта, предусматривающего предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение соглашения (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу).

Нормативным правовым актом о предоставлении межбюджетного трансферта является:

- федеральный закон и (или) принятый в соответствии с ним нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации, устанавливающий цели и условия предоставления целевых средств;

- закон Республики Саха (Якутия) о передаче соответствующих полномочий при передаче из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) в местные бюджеты субвенции;

- постановление Нерюнгринской районной администрации, устанавливающее правила предоставления, расходования и учета целевых средств, а также цели и условия их предоставления;

14) реквизитов (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная и (или) акт приемки-передачи, и (или) счет-фактура, и (или) счет), выполнении работ, оказании услуг (акт выполненных работ (оказанных услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), Нерюнгринской районной администрации (далее - документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

При санкционировании оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств по расходам Управление дополнительно осуществляет проверку на соответствие указанных в Заявке видов расходов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

9. Требования [подпунктов 13 и 14 пункта 8](#) настоящего Порядка не применяются в отношении:

[Заявки](#) на кассовый расход (код по КФД 0531801) ([Заявки](#) на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851) при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

[Заявки](#) на получение наличных денег (код по КФД 0531802) ([Заявки](#) на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243)).

Требования [подпункта 13 пункта 8](#) настоящего Порядка

не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

Требования [подпункта 14 пункта 8](#) настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при:

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта);

оплате по договору аренды;

перечислении из бюджета Нерюнгринского района в местные бюджеты городских и сельского поселений Нерюнгринского района целевых средств в соответствии с соглашениями или нормативными правовыми актами, предусмотренными настоящим Порядком.

В одной Заявке может содержаться несколько сумм кассовых расходов по разным кодам классификации расходов бюджетов по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства получателя бюджетных средств.

10. Для подтверждения возникновения денежного обязательства получатель бюджетных средств представляет в Управление вместе с [Заявкой](#) указанные в ней в соответствии с [подпунктом 13 – 14 пункта 8](#) настоящего Порядка соответствующие документ – основание и документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (при наличии), согласно требованиям, установленным [пунктом 12](#) настоящего Порядка.

11. Требования, установленные [пунктом 10](#) настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

с социальными выплатами населению;

с обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов по искам к муниципальной администрации «Нерюнгринский район» о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Нерюнгринского района, либо должностных лиц этих органов.

12. Получатель бюджетных средств представляет в Управление документ – основание и документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства (при наличии), в форме электронной копии бумажного документа, созданные посредством их сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя бюджетных средств (далее - электронная копия документа).

При отсутствии у получателя бюджетных средств технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе.

Прилагаемый к Заявке документ – основание и документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе подлежит возврату получателю бюджетных средств.

13. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публич-

ным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) соответствие содержания операции, исходя из предмета документа – основания, документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, содержанию текста назначения платежа, указанному в Заявке;

3) непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

4) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке, наименованию, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе – основании и документе, подтверждающем возникновение денежного обязательства (при наличии);

5) соответствие признака авансового платежа текстовому назначению платежа, указанному в Заявке;

6) соответствие символа кассового плана согласно проводимой операции (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

14. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;

2) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

15. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям настоящего Порядка, Управление регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает получателю бюджетных средств не позднее срока, установленного [пунктом 6](#) настоящего Порядка, экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе (код по КФД 0531805) в установленном порядке причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, получателю бюджетных средств не позднее срока, установленного [пунктом 6](#) настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

16. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, Управлением проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя бюджетных средств с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.



Приложение № 2  
к Порядку исполнения бюджета  
Нерюнгринского района по расходам,  
источникам финансирования бюджета  
и учета операций на лицевых  
счетах, открытых в финансовом  
органе муниципального образования  
«Нерюнгринский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА**

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование финансового органа)

Наименование Клиента /учреждения \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Просим открыть \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование лицевого счета)

-----  
(юридический адрес)

Руководитель

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

-----  
**Отметка об открытии счета**

Открыт лицевой счет \_\_\_\_\_  
(наименование вида лицевого счета)

Счет открыт « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководитель  
финансового органа \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 3  
к Порядку исполнения бюджета  
Нерюнгринского района по расходам,  
источникам финансирования бюджета  
и учета операций на лицевых  
счетах, открытых в финансовом  
органе муниципального образования  
«Нерюнгринский район»

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №

К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № \_\_\_\_\_

		Коды
		0531753
		Дата
		по
		Сводному
		реестру
		ИНН
		КПП
		Телефон
		Глава по
		БК
		Глава по
		БК

на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя средств \_\_\_\_\_

(наименование финансового органа)

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи  
платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету**

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Оборотная сторона формы 0531753

**Отметка главного распорядителя средств  
об удостоверении полномочий и подписей**

Руководитель (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей**

\_\_\_\_\_ (город (село, поселок, район))

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)свидетельствую подлинность подписи граждан: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество граждан, включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано  
в реестре за № \_\_\_\_\_ Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**Отметка финансового органа о приеме образцов подписей**Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Особые отметки

Приложение № 4  
к Порядку исполнения бюджета  
Нерюнгринского района по расходам,  
источникам финансирования бюджета  
и учета операций на лицевых  
счетах, открытых в финансовом  
органе муниципального образования  
«Нерюнгринский район»

**Книга регистрации  
лицевых счетов**

на «\_\_» «\_\_» 20\_\_ г. Форма по КФД  
Дата открытия  
Дата закрытия

Коды
0531755

**Финансовый орган**

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6

Руководитель отдела  
(замещающее его лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Порядку исполнения бюджета  
Нерюнгринского района по расходам,  
источникам финансирования бюджета  
и учета операций на лицевых  
счетах, открытых в финансовом  
органе муниципального образования  
«Нерюнгринский район»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов №

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

КОДЫ

Форма по КФД	0531756
Дата	
по Сводному реестру	
ИНН	
КПП	
Глава по БК	
номер	
дата	

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_

(наименование финансового органа)

Причина переоформления \_\_\_\_\_

Документ-основание для \_\_\_\_\_  
переоформления \_\_\_\_\_

(наименование документа-основания)

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:

Наименование клиента \_\_\_\_\_

по Сводному  
реестру  
ИНН  
КПП


Вид лицевого счета \_\_\_\_\_ номер лицевого счета

--

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Отметка финансового органа  
о переоформленных лицевых счетах № \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_**

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 6  
к Порядку исполнения бюджета  
Нерюнгринского района по расходам,  
источникам финансирования бюджета  
и учета операций на лицевых  
счетах, открытых в финансовом  
органе муниципального образования  
«Нерюнгринский район»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

на закрытие лицевого счета № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_

Главный распорядитель  
средств \_\_\_\_\_

Форма по КФД

Дата

по Сводному  
реестру

ИНН

КПП

Глава по БК

Глава по БК

КОДЫ

0531757

(наименование финансового органа)

Прошу закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_

(вид лицевого счета)

В связи с \_\_\_\_\_

(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документы-основания)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

#### Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия счета:

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

#### Отметка финансового органа о закрытии лицевого счета № \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

## Приложение № 7

к Порядку исполнения бюджета Нерюнгринского района по расходам, источникам финансирования бюджета и учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе муниципального образования «Нерюнгринский район»

(наименование и код учреждения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Расшифровка

к договору на поставку продукции, работ и услуг  
за счет средств бюджета

Договор от : \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Срок действия : \_\_\_\_\_

Краткое содержание договора: \_\_\_\_\_

Бланк расходов: \_\_\_\_\_

Наименование поставщика: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_

Банк получателя: \_\_\_\_\_ К/сч: \_\_\_\_\_

Р/сч: \_\_\_\_\_ БИК: \_\_\_\_\_

Группа договора: \_\_\_\_\_

Вид \_\_\_\_\_

договора: \_\_\_\_\_

Условия оплаты поставки (предоплата, по факту поставки) : \_\_\_\_\_

Общая сумма по договору: \_\_\_\_\_ руб., в т.ч. на текущий год: \_\_\_\_\_ руб.

Наименование показателей	Бюджетное обязательство
Код бюджетной классификации (КВСР, КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, ДопФК, ДопЭК, ДопКР)	
Бюджетополучатель	
Нормативно-правовой акт	
Учетный номер бюджетного обязательства	
Сумма бюджетного обязательства на текущий год в рублях:	
График оплаты по месяцам:	

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер

Договор не принят на учет

Договор принят на учет

Ответственный исполнитель :

на \_\_\_\_\_ год в сумме \_\_\_\_\_ рублей

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к Порядку исполнения бюджета Нерюнгринского района  
по расходам, источникам финансирования бюджета  
и учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом  
оргane муниципального образования «Нерюнгринский район»

(наименование органа, организующего исполнение бюджета)

Журнал регистрации договоров

на принятие бюджетных обязательств за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Статус: Зарегистрирован, Обработка  
завершена, Перерегистрация

№ п/п	Наименование учреждения	Код учреждения	Наименование поставщика	ИНН поставщика	Номер договора	Сумма договора на текущий финансовый год (в руб)	Лимит бюджетных обязательств на год	Сумма принятых бюджетных обязательств	Номер бюджетного обязательства	Текущий статус	Отметка о постановке договора на учет			Код группы договоров
											Дата принятия на учет	Дата неприятия на учет	Дата на учет	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
ИТОГО														

Ед.измерения: руб.







Приложение № 10  
к Порядку исполнения бюджета  
Нерюнгринского района  
по расходам, источникам  
финансирования бюджета и учета  
операций на лицевых счетах, открытых  
в финансовом органе муниципального  
образования «Нерюнгринский район»

(наименование и код учреждения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Расшифровка**

**к изменениям бюджетных обязательств**

Договор от : \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Срок действия : \_\_\_\_\_

Краткое содержание договора: \_\_\_\_\_

Бланк расходов: \_\_\_\_\_

Наименование поставщика: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_

Основание для внесения  
изменений: \_\_\_\_\_

Новый срок действия договора: \_\_\_\_\_

Банк получателя: \_\_\_\_\_ К/сч: \_\_\_\_\_

Р/сч: \_\_\_\_\_ БИК: \_\_\_\_\_

Группа договора: \_\_\_\_\_

Вид договора: \_\_\_\_\_

Условия оплаты поставки (предоплата, по факту поставки) : \_\_\_\_\_

Общая сумма по договору: \_\_\_\_\_ руб., в т.ч. на

текущий год: \_\_\_\_\_ руб

Наименование показателей	Бюджетное обязательство	Бюджетное обязательство
Код бюджетной классификации (КВСР, КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, ДопФК, ДопЭК, ДопКР)		
Номер изменяемого бюджетного обязательства		
Бюджетополучатель		
Нормативно-правовой акт		
Учетный номер бюджетного обязательства		
Сумма бюджетного обязательства на текущий год в рублях:		
График оплаты по месяцам:		

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер

Договор не принят на учет

Договор принят на учет

Ответственный исполнитель :

на \_\_\_\_\_ год в сумме  
\_\_\_\_\_ рублей

Ответственный исполнитель:

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к Порядку исполнения бюджета  
Нерюнгринского района по расходам,  
источникам финансирования бюджета  
и учета операций на лицевых  
счетах, открытых в финансовом  
органе муниципального образования  
«Нерюнгринский район»

## ОБРАЗЕЦ

19.01.2016

19.01.2016

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч.плат.

## ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ N 65

19.01.2016

Дата

Вид платежа

Сумма прописью | Шесть тысяч триста пятьдесят четыре рубля 27 копеек

ИНН 1434046384	КПП 143401001	Сумма	6354-27			
УФК по Республике Саха (Якутия) (Управление финансов, МКУ «УМСиЗ»)		Сч. N	40204810800000000442			
Платательщик		БИК	049805001			
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ) Г ЯКУТСК		Сч. N				
Банк плательщика		БИК	040507870			
ПРИМОРСКИЙ ФИЛИАЛ ПАО АКБ «СВЯЗЬ-БАНК» Г ВЛАДИВОСТОК		Сч. N	30101810205070000870			
Банк получателя		Сч. N	40702810500310000350			
ИНН 7707049388	КПП 143543001	Получатель	Вид оп.	01	Срок плат.	5
Филиал Сахателеком ПАО «Ростелеком»			Наз.пл.		Очер.плат.	
			Код	0	Рез.поле	

(660;0113;9320022001;242;221=6354.27 л/с02163201630)ЛС03660034255 (л/с7140000 01067 001)Опл за усл.св 12.15г  
согл.с/ф7400140723/01708 от 31.12.15г1067от28.09.15 согл от 13.01.16гБО16 от18.01.16 НДС 969-29

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 12  
к Порядку исполнения бюджета  
Нерюнгринского района по расходам,  
источникам финансирования бюджета  
и учета операций на лицевых  
счетах, открытых в финансовом  
органе муниципального образования  
«Нерюнгринский район»

ОБРАЗЕЦ

04.02.2016

04.02.2016

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч.плат.

ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ N 257

04.02.2016

01

		Дата	Вид платежа			
Сумма прописью	Четыреста десять рублей 00 копеек					
ИНН 1434046384	КПП 143401001	Сумма	410-00			
УФК по Республике Саха (Якутия) (Управление финансов, МКУ «УМСиЗ»)		Сч. N	40204810800000000442			
Плательщик		БИК	049805001			
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ) Г ЯКУТСК		Сч. N				
Банк плательщика		БИК	049805001			
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА САХА (ЯКУТИЯ) Г ЯКУТСК		Сч. N				
Банк получателя		Сч. N	40101810100000010002			
ИНН 1435073969	КПП 143501001	Сч. N				
УФК по РС(Я) (ГУ-Региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Саха(Якутия) л/с 04164С16000)		Вид оп.	01	Срок плат.		
Получатель		Наз.пл.	0	Очер.плат.		
		Код		3		
		Рез.поле				
39310202050071000160	98701000	ТП	МС.01.2016	0	0	0

(660;0113;9320022001;119=410 л/с02163201630)ЛС03660034255 Стр.взн.от несч.сл.на производстве и профзаболев.0,2% от ФОТ ФЗ РФт 08.02.03г Рег.1434003603 Без НДС

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 13

к Порядку исполнения бюджета  
Нерюнгринского района по расходам,  
источникам финансирования бюджета  
и учета операций на лицевых  
счетах, открытых в финансовом  
органе муниципального образования  
«Нерюнгринский район»

ОБРАЗЕЦ

0401060

**ЗАЯВКА НА СПИСАНИЕ  
СПЕЦИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ №**

**458**

05.08.2016

Сумма  
прописью

Четыреста девяносто восемь рублей 99 копеек

Дата

Вид платежа

ИНН 1434027046	КПП 143401001	Сумма	498-99	
Нерюнгринская районная администрация		Сч. N	55657034119	
Платательщик		БИК		
		Сч. N		
Банк плательщика		БИК	049805609	
ЯКУТСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8603 ПАО СБЕРБАНК Г ЯКУТСК		Сч. N	30101810400000000609	
Банк получателя		Сч. N	40702810676350000785	
ИНН 1434035054	КПП 143401001	Сч. N		
ООО «Развитие»		Вид оп. Наз. пл. Код	0	Срок плат. Очер. плат. Рез.поле
Получатель			0	5

000 000000000000000000 000 9000 = 498-99;

Возврат задатка получ. в обеспеч. МК 0816300017016000162-0119820-01 от 14.06.16г.п/п 280 от 31.05.16г

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

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

Приложение № 14  
к Порядку исполнения бюджета  
Нерюнгринского района по расходам,  
источникам финансирования бюджета

Приложение № 15  
к Порядку исполнения бюджета  
Нерюнгринского района по расходам,  
источникам финансирования бюджета  
и учета операций на лицевых  
счетах, открытых в финансовом  
органе муниципального образования  
«Нерюнгринский район»

### ОПИСЬ НЕ ПРИНЯТЫХ К ИСПОЛНЕНИЮ ЗАЯВОК

Дата проверки	Плательщик	№ заявки	Дата представления заявки	Получатель	Статья (подстатья) КОСГУ	Сумма	Причина возврата
	Итого						

Руководитель отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Получил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 16  
к Порядку исполнения бюджета  
Нерюнгринского района по расходам,  
источникам финансирования бюджета  
и учета операций на лицевых  
счетах, открытых в финансовом  
органе муниципального образования  
«Нерюнгринский район»

### РЕЕСТР РАСХОДОВ НА ПРОЕЗД РАБОТНИКОВ К МЕСТУ ПРОВЕДЕНИЯ ОТПУСКА

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (№ лицевого счета)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Приказ (N, дата)	Авансовый отчет или расчет (N, дата)	Период отпуска	Пункт назначения	Маршрут (отрезки пути)	Стоимость проезда	Итого	Сумма к перечислению
ИТОГО										

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
М. П. \_\_\_\_\_

Приложение № 17  
к Порядку исполнения бюджета  
Нерюнгринского района по расходам,  
источникам финансирования бюджета  
и учета операций на лицевых  
счетах, открытых в финансовом  
органе муниципального образования  
«Нерюнгринский район»

**РЕЕСТР  
ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ЛИЦАМ, ПРИВЛЕКАЕМЫМ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ДОГОВОРАМ  
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА**

\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(№ лицевого счета)

чек N \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

№ п/п	Ф.И.О.	№ и дата договора	Дата подписания акта выполненных работ	Содержание работ	Начислено	Удержано	К получению в окончательном расчете
	Итого						

К перечислению в:  
Пенсионный фонд РФ \_\_\_\_\_

Федеральный ФОМС \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 18  
к Порядку исполнения бюджета  
Нерюнгринского района по расходам,  
источникам финансирования бюджета  
и учета операций на лицевых  
счетах, открытых в финансовом  
органе муниципального образования  
«Нерюнгринский район»

УТВЕРЖДАЮ  
РУКОВОДИТЕЛЬ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М. П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ Г.

**ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

«наименование объекта или объектов», «наименование учреждения или организации»  
на \_\_\_\_\_ «тип ремонта» \_\_\_\_\_ ремонт

№	Наименование работ	Ед. изм.	Кол-во	Примечание

Председатель: (подпись) (Ф.И.О)

Члены  
технической комиссии: (подпись) (Ф.И.О)  
(подпись) (Ф.И.О)  
(подпись) (Ф.И.О)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 19  
к Порядку исполнения бюджета  
Нерюнгринского района по расходам,  
источникам финансирования бюджета  
и учета операций на лицевых  
счетах, открытых в финансовом  
органе муниципального образования  
«Нерюнгринский район»

### РЕЕСТР КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

(№ лицевого счета)

№ п/п	Ф.И.О.	Долж- ность	При- каз (№, дата)	Цель коман- диров- ки	Пункт назна- чения	Срок коман- ди- ровки	Аван- совый отчет (№, дата)	Командировочные расходы, руб.						Итого	Сум- ма к пере- числе- нию
								Суточные		Найм жилого помещения		Проезд			
								кол- во	сум- ма	кол- во дней	сум- ма	марш- рут	сум- ма		

Руководитель учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.



Приложение № 20  
к Порядку исполнения бюджета  
Нерюнгринского района по расходам,  
источникам финансирования бюджета  
и учета операций на лицевых  
счетах, открытых в финансовом  
органе муниципального образования  
«Нерюнгринский район»

## РЕЕСТР АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

(№ лицевого счета)

N п/п	Авансовый отчет (№, дата)	Подотчетное лицо		Предмет оплаты	Сумма			Всего
		Ф.И.О.	Должность		По статье (подстатья) КОСГУ	По статье (подстатья) КОСГУ	По статье (подстатья) КОСГУ	
					<***>	<***>	<***>	
Итого:								

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

<\*\*\*> - указывается соответствующая статья (подстатья) КОСГУ.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 24.10.2016 № 1355

## О режиме работы объектов жизнеобеспечения, жилищно-коммунального хозяйства Нерюнгринского района в праздничные и выходные дни с 04 ноября по 07 ноября 2016 года

В целях обеспечения устойчивого и безаварийного режима работы объектов жизнеобеспечения, инженерных коммуникаций предприятий тепло-, водо-, энергоснабжения, жилищно-коммунального хозяйства, дорожно-транспортной инфраструктуры, соблюдения правил и мер пожарной безопасности в праздничные и выходные дни с 04 ноября по 07 ноября 2016 года, Нерюнгринская районная администрация

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить на территории Нерюнгринского района режим повышенной ответственности за обеспечение устойчивого функционирования объектов тепло-, водо-, энергоснабжения, инженерно-технических коммуникаций и линий электроснабжения, водозаборов, емкостей с ГСМ, жилищно-коммунального хозяйства.

2. Утвердить график круглосуточного дежурства работников Нерюнгринской районной администрации в период с 04 ноября по 07 ноября 2016 года (приложение).

3. Директору МУ «СОГО» (Головина О.Ю.) в срок до 01.11.2016 года утвердить график дежурства водителей и обеспечить автотранспортом с 04 ноября по 07 ноября 2016 года и представить в МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба» Нерюнгринской районной администрации (далее по тексту МКУ «ЕДДС»).

4. Главам поселений, руководителям предприятий объектов жизнеобеспечения и ЖКХ, учреждений социальной

сферы Нерюнгринского района:

4.1. Нормативно-правовым актом по администрации поселения, предприятию, учреждению установить дежурство инженерно-технического персонала с проведением инструктажа о действиях в возможных аварийных ситуациях, системе оповещения и вызова ответственных работников и аварийно-восстановительных бригад.

4.2. Графики дежурств с указанием рабочих и домашних телефонов в срок до 01.11.2016 года представить в МКУ «ЕДДС».

4.3. Принять дополнительные меры по усилению:

4.3.1. Трудовой и технологической дисциплины персонала объектов электро-, тепло-, водоснабжения (подстанций, электростанций, котельных, тепловых пунктов, водозаборов, КНС, прочих объектов жизнеобеспечения).

4.3.2. Пожарной безопасности объектов и организации бесперебойной связи с пожарными подразделениями.

4.4. Обязать дежурных диспетчеров аварийно-диспетчерских служб предприятий, ответственных дежурных предприятий, администраций поселений сообщать в МКУ «ЕДДС» о состоянии объектов жизнеобеспечения через каждые 6 часов, а в предаварийных, нештатных ситуациях - незамедлительно, используя в установленном порядке схему оповещения и принятия мер согласно ведомственным инструкциям, положениям, согласованным порядкам взаимодействия служб предприятий жизнеобеспечения.

спечения.

5. Ответственным дежурным от администраций поселений, предприятий при изменении местонахождения представлять в МКУ «ЕДДС» информацию о контактном телефоне.

6. Под персональную ответственность руководителей энергоснабжающих предприятий запретить в период с 04 ноября по 07 ноября 2016 года отключения, ограничения и переключения электроснабжения всех потребителей.

7. Главам поселений, руководителям предприятий, обслуживающих котельные, обеспечить наличие и готовность резервных источников питания.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

9. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте МО «Нерюнгринский район».

10. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

*И.о. главы района*

*С.Г. Пиляй*

Утвержден постановлением  
Нерюнгринской районной администрации  
от 24.10.2016 № 1355  
(приложение)

### Г Р А Ф И К круглосуточного дежурства Нерюнгринской районной администрации в период с 04 ноября по 06 ноября 2016 года

Время начала дежурства - 8-00 часов

№ п/п	Дата и время дежурства	ФИО	Должность
1	2	3	4
1.	с 8:00 04.11.2016 до 8:00 05.11.2016	Лысенко Анна Александровна	Заместитель главы района по ЖКХиЭ
2.	с 8:00 05.11.2016 до 8:00 06.11.2016	Хохрякова Евгения Владимировна	Начальник отдела ЖКХиЭ
3.	с 8:00 06.11.2016 до 8:00 07.11.2016	Долматович Наталья Александровна	И.о. начальника МП, ГОиЧС

Ответственный дежурный в период дежурства находится на телефонной связи с Единой дежурно-диспетчерской службой Нерюнгринской районной администрации (тел. 4-32-39). График дежурства водителей, обеспечивающих работу Нерюнгринской районной администрации с 04 ноября по 07 ноября 2016 года, находится в ЕДДС.

#### Постановление

#### Нерюнгринской районной администрации от 24.10.2016 № 1356

**«О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 17.02.2016 № 141 «Об утверждении ставок субсидий, предоставляемых в 2016 году на поддержку сельскохозяйственного производства в рамках реализации муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса в Нерюнгринском районе на 2012-2016 годы»»**

Руководствуясь приказом Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по делам Арктики от 31.05.2016 № 212-ОД «О внесении изменений в приказ Государственного комитета Республики Саха (Якутия) по делам Арктики от 30.12.2015 №394-ОД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов РС (Я) отдельными государственными полномочиями по развитию северного домашнего оленеводства на 2016 год», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 02.04.2013 № 683 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства в рамках реализации муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса в Нерюнгринском районе на 2012-2016 годы», Нерюнгринская районная администрация

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 17.02.2016 № 141 «Об утверждении ставок субсидий, предоставляемых в 2016 году на поддержку сельскохозяйственного производства в рамках реализации муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса в Нерюнгринском районе на 2012-2016 годы» следующие изменения.

1.1. Приложение к постановлению «Ставки субсидий, предоставляемых в 2016 году на поддержку сельскохозяйственного производства в рамках реализации муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса в Нерюнгринском районе на 2012-2016 годы» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте МО «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской рай-

онной администрации по вопросам связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК Пилай С.Г.

*И.о. главы района*

*С.Г. Пилай*

УТВЕРЖДЕНЫ:  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 24.10.2016 № 1356  
(Приложение)

**Ставки субсидий, предоставляемых в 2016 году  
на поддержку сельскохозяйственного производства в рамках реализации муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса в Нерюнгринском районе на 2012-2016 годы»**

Вид ставок	Единица измерения	Ставка	
		Бюджет РС (Я)	Бюджет района
<b>Развитие традиционных отраслей Севера</b>			
Субсидии на возмещение части затрат по организации защиты оленей авиационным способом от хищников (волков)	руб/1 авиа/час		52411,76
Субсидии на возмещение части затрат по созданию условий труда работникам оленеводческих бригад в экстремальных условиях, включая расходы на оплату труда оленеводов и чумработников, премию школьников за работу в летнее время в оленеводческих стадах, а также подъемные лицам, впервые выезжающим на работу в оленеводстве.	руб/бригада	3519101,82	319290,91
<b>Развитие скотоводства</b>			
Субсидии на возмещение части затрат на корма для маточного поголовья КРС	руб/гол.	19636,36	3124,55
Субсидии на возмещение части затрат по обеспечению организации кормозаготовительной кампании для крестьянско-фермерских и личных подсобных хозяйств	руб/гол.		14600,00
<b>Развитие скороспелой отрасли свиноводства</b>			
Субсидии на возмещение части затрат на корма для маточного поголовья свиней	руб/гол.	5182,35	2274,37
<b>Развитие отрасли звероводства</b>			
Субсидии на возмещение части затрат на корма для маточного поголовья зверей	руб/гол.		4455,00
<b>Развитие табунного коневодства</b>			
Субсидии на возмещение части затрат на корма для содержания кобыл	руб/гол.	866,67	61888,89

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Нерюнгринской районной администрации от 24.10.2016 № 1357**

**О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 02.04.2013 № 683 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства в рамках реализации муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса в Нерюнгринском районе на 2012-2016 годы»**

Руководствуясь частью 2 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 7 Федерального закона от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в целях реализации Закона

Республики Саха (Якутия) от 15.12.2010 881-3 № 639-IV «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства» и оказания финансовой поддержки сельхозтоваропроизводите-

лям, осуществляющим свою деятельность на территории Нерюнгринского района, во исполнение постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 30.12.2011 № 678 «Об утверждении Порядка расходования и учета субвенций, предоставляемых из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) местным бюджетам на осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства», на основании Устава муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 02.04.2013 № 683 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства в рамках реализации муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса в Нерюнгринском районе на 2012-2016 годы» следующие изменения:

1.1. В Разделе 3 «Виды субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства в соответствии с целями муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса в Нерюнгринском районе на 2012-2016 годы», в пункте 2 «Развитие скотоводства», в абзаце 3 исключить слова: «кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство» и дополнить предложением: «Распределение субсидий производится при наличии коров, исходя из данных официальной статистической отчетности на начало года при предоставлении документов, подтверждающих понесенные затраты».

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте МО «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации (вопросы связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК) Пиляй С.Г.

*И.о. главы района*

*С.Г. Пиляй*

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Нерюнгринской районной администрации от 24.10.2016 № 1358**

**О проведении районных конкурсов по присуждению грантов муниципального образования «Нерюнгринский район» «Лучший участковый уполномоченный полиции» и «Лучшее подразделение Отдела МВД России по Нерюнгринскому району» за второе полугодие 2016 года**

На основании постановления Нерюнгринской районной администрации от 06.06.2014 № 1375 «Об учреждении гранта МО «Нерюнгринский район» «Лучшее подразделение Отдела МВД России по Нерюнгринскому району», постановления Нерюнгринской районной администрации от 06.06.2014 № 1374 «Об учреждении гранта МО «Нерюнгринский район» «Лучший участковый уполномоченный полиции», в рамках реализации пункта 3 «Повышение эффективности деятельности правоохранительных органов» муниципальной программы «Профилактика правонарушений и укрепление правопорядка в Нерюнгринском районе на 2012-2016 годы», утвержденной постановлением Нерюнгринской районной администрации от 01.06.2012 № 1065 «Об утверждении муниципальной целевой программы «Профилактика правонарушений и укрепление правопорядка в Нерюнгринском районе на 2012-2016 годы», Нерюнгринская районная администрация

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести с 31.10.2016г. по 07.11.2016г. районные конкурсы по присуждению грантов МО «Нерюнгринский район» «Лучший участковый уполномоченный полиции» и «Лучшее подразделение Отдела МВД России по Нерюнгринскому району» по итогам работы за второе полугодие 2016 года.

2. МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» (Печеневская И.С.) произвести выплату грантов путем перечисления денежных средств на расчетный счет получателя гранта «Лучший участковый уполномоченный полиции», перечисления денежных средств на расчетный счет поставщика товаров (исполнителя работ, услуг) для обладателя гранта «Лучшее подразделение Отдела МВД России по Нерюнгринскому району» (статья 0302 «МЦП «Профилактика правонарушений и укрепление правопорядка в Нерюнгринском районе на 2012-2016 годы»).

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Дьяконову А.Н.

*И.о. главы района*

*С.Г. Пиляй*

## **ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

### **ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

Муниципальное образование «Нерюнгринский район», представляемое Комитетом земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района (далее – КЗИЮ) сообщает о проведении торгов по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

#### **1. Общие положения**

**1.1. Организатор торгов:** Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, расположенный по адресу: Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 21, каб. 112, тел. (41147) 4-04-44.

**1.2. Форма торгов** – аукцион, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене права на заключение договора аренды земельных участков.

**1.3. Основание проведения аукциона** – Постановление Нерюнгринской районной администрации «О проведении аукциона по продаже права аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Нерюнгринский район» от 18.10.2016 № 1313.

**1.4. Предмет аукциона** (далее «Предмет»): право на заключение договора аренды земельного участка для эксплуатации временной платной автостоянки. Участок не обременен публичными и частными сервитутами, никому не продан, не подарен, не заложен, не обременен правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит.

**1.5. Дата, время и место проведения аукциона** – 28 ноября 2016 года в 10 час. 00 мин., по адресу: г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 21, каб. 112.

Для входа в здание необходимо иметь при себе документ удостоверяющий личность.

## **2. Сведения о земельном участке, выставляемом на торги:**

### **Лот № 1**

**2.1.** Продажа права на заключение договора аренды земельного участка сроком на 5 лет, предназначенного для эксплуатации временной платной автостоянки, не предусматривающее капитальное строительство;

Земельный участок находится в муниципальной собственности «Нерюнгринского района», свидетельство о государственной регистрации права №14-14-09/009/2014-015 от 01.08.2014 года.

Местоположение – Республика Саха (Якутия), г.Нерюнгри, 20 м на север от жилого дома по ул.Южно-Якутская, 31/1.

кадастровый номер 14:19:102012:834;

общая площадь 3903 кв.м.,

границы земельного участка: сведения о земельном участке внесены в государственный кадастр объектов недвижимости.

обременения: отсутствуют;

сведения об ограничениях использования: нет;

категория земель: земли населенных пунктов;

целевое назначение: для эксплуатации временной платной автостоянки, не предусматривающее капитальное строительство;

разрешенное использование: земельные участки, предназначенные для размещения гаражей и автостоянок.

**3.** Начальная цена права на заключение договора аренды земельного участка составляет 1,5% от кадастровой стоимости (дата установления кадастровой стоимости земель населенных пунктов – 01.01.2014 года) – **232 410,19 (двести тридцать две тысячи четыреста десять рублей 19 копеек)**, без учета НДС.

Величина повышения начальной цены права («Шаг» аукциона) – 3% от начального размера цены права, или **6 972,31 (шесть тысяч девятьсот семьдесят два рубля 31 копейка)**.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток в размере 20% от начального размера цены права, в размере **46 482,04 (сорок шесть тысяч четыреста восемьдесят два рубля 04 копейки)**.

**Задаток за участие в аукционе перечисляется по следующим реквизитам:** получатель – УФК по РС (Я) (Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, л/с 55660034115), ИНН 1434027060, КПП 143401001, р/с 40302810998495000001 в РКЦ Нерюнгри г. Нерюнгри, БИК 049849000, с указанием назначения платежа, даты проведения аукциона, предмета аукциона и адреса земельного участка.

**4.** Срок аренды земельного участка 5 лет.

**5.** Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом.

Задаток должен поступить не позднее даты окончания приема заявок. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, является выписка с этого счета.

**6.** Заявки на участие в торгах принимаются в рабочие дни с 28.10.2016 года с 9 часов 30 минут по 23.11.2016 года до 16 часов 00 минут.

**7.** Адрес места приема заявок и документов, возможности ознакомления со сведениями о праве на заключение договора аренды земельного участка: г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 21, каб. 205-а, тел. 4-06-53, 4-06-76.

**8.** Дата, время и место осмотра земельного участка на местности проводится претендентами самостоятельно в течение срока подачи заявок на участие в торгах. Для указанных целей организатор аукциона предоставляет претендентам аукциона необходимую информацию.

**9.** Заявка на участие в аукционе подается по установленной форме (приложение №1 к настоящему извещению), в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.

**10.** Для участия в аукционе заявители подают следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- копии документов, удостоверяющие право на подачу заявления (доверенность);

- надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка.

**11.** Дата, время и место определения участников аукциона: 24.11.2016 года в 11 часов 00 минут по адресу: г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 21, каб. 112.

Победителем аукциона признается участник, предложивший в ходе торгов наиболее высокий размер годовой арендной платы за земельный участок.

Задатки участников, не признанных победителем аукциона, возвращаются участникам аукциона, в течение 3 дней с момента подписания протокола о подведении итогов торгов на счет участника, указанный им в заявлении.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, или иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается, засчитываются в счет арендной платы за него.

По результатам аукциона, с победителем заключается договор аренды земельного участка (приложение №2 к настоящему извещению).

Задаток участника признанного победителем и уклонившегося от заключения договора аренды земельного участка, не возвращается.

Документация об аукционе опубликована в Бюллетене органа местного самоуправления Нерюнгринского района и в сети Интернет: на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» [www.neruadmin.ru](http://www.neruadmin.ru) и на сайте <http://www.torgi.gov.ru> (в разделе Аренда).

*И.о. председателя Комитета земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района* **Н.С. Федорова**

### ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

Главе Муниципального образования  
«Нерюнгринский район»  
В.Н. Станиловскому

#### ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_ НА УЧАСТИЕ В ОТКРЫТОМ АУКЦИОНЕ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

От (Ф.И.О. / Наименование претендента) \_\_\_\_\_

(заполняется претендентом или его полномочным представителем)

Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Адрес \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата регистрации « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Орган, осуществляющий регистрацию \_\_\_\_\_

Место выдачи \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Место жительства / Место нахождения претендента \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств: расчетный (лицевой) счет № \_\_\_\_\_

Корр. Счет № \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Представитель претендента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. / наименование юр. лица)

Действует на основании доверенности от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя - физического лица, или документа о государственной регистрации в качестве юридического лица представителя - юридического лица \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, дата и место выдачи (регистрации), кем выдан)

Принимая решение об участии в аукционе, проводимом « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., по продаже права аренды земельного участка с кадастровым номером: \_\_\_\_\_ 8, площадью \_\_\_\_\_ м.кв., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(Наименование имущества, его основные характеристики)

Ознакомился с полным пакетом документов на аренду указанного имущества и обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении торгов, опубликованном в \_\_\_\_\_

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

2) в случае признания Победителем открытого аукциона заключить договор аренды земельного участка не позднее десяти дней со дня подписания протокола о результатах торгов и уплатить сумму средств, указанную в договоре, в срок, определенный договором аренды земельного участка.

Со сведениями, изложенными в Извещении о проведении торгов, ознакомлен и согласен.

Заявка составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора торгов, другой - у Претендента.

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем, указанным в извещении о проведении торгов, и опись документов, которая составляется в двух экземплярах.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

Подпись Претендента (его полномочного представителя)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 2016 г. М.П.

Заявка принята Организатором торгов:

\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного лица организатора торгов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

## ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ аренды земельного участка

г. Нерюнгри

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района**, именуемый в дальнейшем «**Арендодатель**», в лице и.о. председателя **Коханюк Ольги Владимировны**, действующей на основании распоряжения Нерюнгринской районной администрации от 20.09.2016 №181-к и Положения, с одной стороны и (Ф.И.О./наименование юридического лица), (для юридического лица) зарегистрированное ИФ(М)НС РФ по \_\_\_\_\_ в Едином государственном реестре юридических лиц за ОГРН \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании **Устава**, с другой стороны, (для физического лица) дата рождения \_\_\_\_\_ г, место рождения \_\_\_\_\_, паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г. (кем выдан) \_\_\_\_\_ г., именуемый в дальнейшем «**Арендатор**», на основании Протокола №\_\_ об итогах открытого аукциона по продаже права аренды земельного участка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., заключили настоящий Договор аренды (далее Договор) о нижеследующем:

### 1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с условиями Договора Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату и во временное пользование земельный участок, находящийся в государственной собственности (муниципальной собственности) из земель населенных пунктов, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м. (далее земельный участок), расположенный: \_\_\_\_\_, согласно сведений государственного кадастра объектов недвижимости.

1.2. Арендатор использует земельный участок в следующих целях: (фактическое использование).

1.3. **Разрешенное использование:** \_\_\_\_\_

1.4. Арендодатель довел до сведения Арендатора, а Арендатор принял к сведению, что по земельному участку, являющемуся предметом Договора, не имеется земельных и иных имущественных споров.

1.5. Земельный участок не обременен сервитутами.

1.6. На земельный участок не распространяются права третьих лиц.

### 2. Срок действия договора

2.1. Срок аренды земельного участка установлен с \_\_\_\_\_ года до \_\_\_\_\_ года, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с \_\_\_\_\_ года и подлежит государственной регистрации в установленном действующим законодательством порядке.

2.2. Арендная плата исчисляется с «\_\_» \_\_\_\_\_ года.

2.3. По истечении срока договора аренды земельного участка его арендатор имеет при прочих равных условиях преимущественное право на заключение нового договора аренды земельного участка.

### 3. Права и обязанности сторон

#### 3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. Передать земельный участок в порядке и на условиях Договора в состоянии, в целях согласно Договора.

3.1.2. Передать земельный участок по акту приема-передачи земельного участка, который является неотъемлемой частью Договора.

3.1.3. Письменно уведомить Арендатора обо всех изменениях, вносимых в Договор, в том числе о его расторжении.

3.1.4. Внести соответствующие изменения в Договор, в случае получения письменного уведомления, предусмотренного

п. 4.2. Договора.

#### 3.2. Арендодатель имеет право:

3.2.1. Требовать своевременного и в полном объеме внесения Арендатором арендной платы предусмотренной Договором.

3.2.2. Вносить в Договор необходимые изменения и дополнения в отношении всех разделов Договора, в случае изменения действующего законодательства и нормативно - правовых актов, регулирующих правоотношения в области предоставления земельных участков в аренду.

3.2.3. Беспрепятственно посещать земельный участок с целью проведения проверки соблюдения действующего земельного законодательства и соблюдения условий Договора.

3.2.4. На возмещение убытков, понесенных Арендодателем, в результате нарушения Арендатором действующего законодательства при использовании земельного участка.

3.2.5. Приостановить работы, производимые Арендатором с нарушением условий Договора и действующего законодательства.

3.2.6. Расторгнуть Договор в любое время до истечения срока действия Договора, в случаях, предусмотренных пунктом 6.1. Договора.

3.2.7. Отказать Арендатору в заключение Договора на новый срок, в случае отсутствия письменного уведомления Арендодателя о заключении Договора на новый срок, направленного не позднее 30 (тридцати) рабочих дней до окончания срока действия Договора.

3.2.8. В случае не исполнения Арендатором условий Договора, обратиться в Арбитражный суд с иском заявлением.

### 3.3. Арендатор обязуется:

3.3.1. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату, предусмотренную Договором (с учетом последующих изменений размера арендной платы), при этом, предоставив Арендодателю платежное поручение о внесении арендной платы.

3.3.2. Возместить убытки, понесенные Арендодателем, в результате нарушения условий Договора и действующего законодательства при использовании земельного участка.

3.3.3. Использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением, предусмотренным в п. 1.2. Договора.

3.3.4. Произвести благоустройство прилегающей территории.

3.3.5. Не допускать загрязнение прилегающей территории и подъездных дорог.

3.3.6. По окончании действия договора передать Арендодателю по акту приема – передачи земельный участок в состоянии, в котором Арендатор его получил, с учетом нормального износа.

3.3.7. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов, не препятствовать их ремонту и обслуживанию. Рекультивировать нарушенные им земли.

3.3.8. Обеспечивать Арендодателю свободный доступ на земельный участок с целью проведения проверки соблюдения действующего земельного законодательства и условий Договора.

3.3.9. Письменно уведомить в течение 14 (четырнадцати) рабочих дней Арендодателя о смене организационно-правовой формы Арендатора, либо о прекращении его деятельности (смерти), а также об изменении его реквизитов и юридического адреса.

3.3.10. В случае добровольного освобождения земельного участка, письменно уведомить Арендодателя не позднее, чем за один месяц до даты предполагаемого освобождения земельного участка.

3.3.11. Не производить передачу прав на земельный участок третьим лицам без письменного разрешения Арендодателя.

3.3.12. Использовать земельный участок исключительно в границах отведенного земельного участка, в соответствии с кадастровым паспортом и п. 1.1. Договора.

3.3.13. В течение 30 календарных дней с момента подписания Договора произвести государственную регистрацию Договора, в установленном действующим законодательством порядке, после чего предоставить Арендодателю копию Договора с отметкой о государственной регистрации.

3.3.14. Арендатор обязуется соблюдать «Правила благоустройства и озеленения территории городского поселения/муниципального образования «\_\_\_\_\_» Нерюнгринского района», решение №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

### 3.4. Арендатор имеет право:

3.4.1. Требовать передачи Арендодателем по акту приема – передачи земельного участка, в соответствии с условиями Договора.

3.4.2. Использовать земельный участок согласно его целевого использования, отраженного в Договоре.

3.4.3. На преимущественное заключение Договора на новый срок, в случае надлежащего Арендатором исполнения условий Договора, при этом направив Арендодателю не позднее 30 дней до окончания срока действия Договора письменное обращение о желании заключить Договор на новый срок.

## 4. Арендная плата и порядок расчетов

4.1. Арендная плата в размере \_\_\_\_\_ руб., в соответствии с приведенным в п. 4.2. Договора расчетом, вносится долями поквартально вперед не позднее 10 числа последнего месяца текущего квартала.

Внесение арендной платы производится на следующие реквизиты: УФК по Республике Саха (Якутия) (Комитет земельных и имущественных отношений «Нерюнгринского района») ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, р/с № \_\_\_\_\_.  
**Банк получателя:** \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_, ОКТМО \_\_\_\_\_ код бюджетной классификации \_\_\_\_\_.

4.2. Расчет арендной платы:

Расчетный период	Площадь земельного участка, м	Кадастровая стоимость, (руб.)	Базовая ставка арендной платы, (%)	Арендная плата, (руб.)	Арендную плату рассчитал (Подпись специалиста, Ф.И.О., дата расчета)
20__ г.					

4.3. Арендная плата за землю может пересматриваться в случае изменения действующего законодательства и нормативно-



правовых актов, устанавливающих размер арендной платы.

### 5. Ответственность сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором п. 4.1. Договора, Арендатор уплачивает неустойку в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ РФ, действующей на день оплаты неустойки, от суммы арендной платы за каждый день просрочки.

5.2. Уплата неустойки не освобождает Арендатора от исполнения обязательств по внесению арендной платы.

5.3. В случае нарушения иных условий Договора Стороны несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

### 6. Изменение, расторжение, прекращение действия договора

6.1. Договор по инициативе Арендодателя может быть досрочно расторгнут только по решению суда. Договор может быть досрочно расторгнут по инициативе Арендодателя в случаях:

- использования Арендатором земельного участка не в соответствии с его целевым назначением, оговоренным в п. 1.2. Договора;

- не внесения арендной паты в установленный срок, независимо от последующего ее внесения. При этом расторжение договора не освобождает от погашения задолженности по арендной плате;

- изъятия земельного участка для муниципальных и государственных нужд;

- реквизиции земель;

- передачи Арендатором прав пользования земельным участком третьим лицам без получения согласия Арендодателя;

- не выполнения п. 3.3.4.;

- не исполнение Арендатором п.3.3.;

- загрязнения Арендатором участка химическими и радиоактивными веществами, производственными отходами и сточными водами, заражения бактериально – паразитическими, вредными организмами сверх допустимых норм;

- в иных случаях предусмотренных действующим земельным и гражданским законодательством.

6.2. Договор прекращает свое действие по окончании срока действия Договора и пролонгации на новый срок не подлежит.

6.3. Договор прекращает свое действие по соглашению сторон.

6.4. Все дополнения и изменения к Договору, а также расторжение Договора оформляется сторонами дополнительным соглашением, подписанным уполномоченными на то лицами.

### 7. Порядок разрешения споров

7.1. Споры, возникающие при исполнении Договора, разрешаются по соглашению между сторонами, путем направления претензий.

7.2. При невозможности достижения соглашения между Сторонами, возникшие споры разрешаются в Арбитражном суде РС (Я) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### 8. Прочие условия

8.1. Договор вступает в силу с момента его подписания.

8.2. Право аренды у Арендатора возникает с момента государственной регистрации настоящего Договора

8.3. Договор составлен в 4 –х экземплярах, имеющих равную юридическую силу: два – у Арендодателя, два – у Арендатора – один из которых передается Арендатором в органы, осуществляющие государственную регистрацию.

8.4. К Договору прилагаются:

- акт приема – передачи земельного участка.

### 9. Юридические адреса и подписи сторон

Арендатор  
(Ф.И.О./наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_  
(для юридического лица)

Банковские реквизиты:

Телефон:

Арендодатель  
Комитет земельных и имущественных  
отношений Нерюнгринского района  
Адрес: 678960, РС (Я), г. Нерюнгри,  
пр. Дружбы Народов, 21 Тел. (факс): 4-04-44  
Банковские реквизиты:  
ИНН 1434027060, КПП 143401001, л/сч. 04163007200 в  
ФКУ МФ РС (Я) по г. Нерюнгри  
Телефон 4–04–44 (приемная)

(Ф.И.О./  
наименование  
представителя  
юридического лица)

И.о. председателя  
КЗиИО  
О.В. Коханюк

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
М.П.

Приложение  
к договору № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### АКТ ПРИЕМА–ПЕРЕДАЧИ земельного участка

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Нерюнгри

На основании Протокола №\_\_ об итогах открытого аукциона по продаже права аренды земельного участка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. **Арендодатель** – Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района (далее – КЗиИО) в лице и.о. председателя **Коханюк Ольги Владимировны**, действующей на основании распоряжения Нерюнгринской районной администрации от 20.09.2016 №181-к и Положения, и **Арендатор** – (ФИО/наименование юридического лица), (для юридического лица) зарегистрированное ИФ (М)НС РФ по \_\_\_\_\_ в Едином государственном реестре юридических лиц за ОГРН \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, (для физического лица) дата рождения \_\_\_\_\_ г., место рождения \_\_\_\_\_, паспорт (серия, номер) \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ г., (кем, когда) \_\_\_\_\_ г., именуемый в дальнейшем Арендатор, осмотрели на местности земельный участок, находящийся в государственной собственности, из земель населенных пунктов, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_, расположенный по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., в границах, согласно сведениям государственного кадастра объектов недвижимости.

По результатам осмотра Участок признан пригодным \_\_\_\_\_.

Участок сдал Арендодатель:

И.о. председателя Комитета

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ Коханюк Ольга Владимировна

Участок принял Арендатор:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ (ФИО/наименование представителя юридического лица)

Примечание:

1. Настоящий акт составлен в четырех экземплярах, находящихся по одному экземпляру у каждой стороны, третий – в земельное дело, четвертый в регистрационную палату.
2. После подписания данного акта ответственность за состояние Участка ложится на Арендатора на условиях договора аренды Участка.

### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Иенгринская наследная администрация Нерюнгринского района просит разместить в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район»: [www.nerugadmin.ru](http://www.nerugadmin.ru) (в разделе Аренда) информационное сообщение следующего содержания:

Иенгринская наследная администрация Нерюнгринского района в соответствии с п. 1 ст 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, информирует о предстоящем предоставлении земельного участка:

№	Месторасположение земельного участка	Площадь, м <sup>2</sup>	Вид разрешенного использования	Заявитель	Окончательный срок приема предложений, заявлений	Вид права
1	РС (Я), Нерюнгринский район, с. Иенгра, ул. Лесная д. 8 кв.1 14:19:212002:93	633	Малозэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных и садовых домов)	Максимова Анна Вячеславовна	05.11.2016	аренда

2	РС (Я), Нерюнгринский район, с.Иенгра, 30 м на север от жилого дома № 1 по ул. Сосновая 14:19:212002:231	1500	Малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных и садовых домов)	Александров Дмитрий Константинович	05.11.2016	аренда
3	РС (Я), Нерюнгринский район, с.Иенгра, ул. Эвенкийская, д. 4 14:19:212002:196	770	Малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных и садовых домов)	Семенова Оксана Николаевна	05.11.2016	аренда

Возможно изменение площади земельного участка с разницей +/- 10%.

Вопросы, предложения, заявления и другая информация о предоставлении указанного земельного участка, а так же ознакомление со схемой расположения земельного участка принимаются по адресу: Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, с.Иенгра, ул. 40 лет Победы д. 5, Иенгринская наследная администрация. Дополнительную информацию можно получить по телефонам 23-1-45 (Иенгринская наследная администрация).

*Глава наслега*

*О.Г.Игнатенко*

### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Иенгринская наследная администрация Нерюнгринского района в соответствии с п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, информирует о предстоящем предоставлении земельного участка:

№	Месторасположение земельного участка	Площадь, м <sup>2</sup>	Вид разрешенного использования	Заявитель	Окончательный срок приема предложений, заявлений	Вид права
1	РС (Я), Нерюнгринский район, с.Иенгра, 80 м на запад от жилого дома №5, по ул. Иенгринская 14:19:212002:238	900	Малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных и садовых домов)	Кондакова Вероника Олеговна	05.11.2016	аренда,

Возможно изменение площади земельного участка с разницей +/- 10%.

Вопросы, предложения, заявления и другая информация о предоставлении указанного земельного участка, а так же ознакомление со схемой расположения земельного участка принимаются по адресу: Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, с.Иенгра, ул. 40 Победы д. 5, Иенгринская наследная администрация. Дополнительную информацию МОИ получить по телефонам 23-1-45 (Иенгринская наследная администрация).

*Глава наслега*

*О.Г.Игнатенко*

## Правовая помощь

### ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

#### Федеральные законы

**Федеральный закон от 14 октября 2016 г. № 376-ФЗ «О ратификации Соглашения между Российской Федерацией и Сирийской Арабской Республикой о размещении авиационной группы Вооруженных Сил Российской Федерации на территории Сирийской Арабской Республики»**

**О размещении авиационной группы ВС РФ на территории Сирии.**

Ратифицировано Соглашение России и Сирии о размещении авиационной группы ВС РФ на территории Сирии. Группа размещена на территории Сирии по ее просьбе и дислоцирована на аэродроме Хмеймим (провинция Латакия), который вместе с его инфраструктурой и необходимой территорией предоставляются в пользование России на безвозмездной основе.

Применение группы осуществляется в соответствии с решением ее командира по планам, согласованным сторонами. Состав группы определяется российской стороной по согласованию с сирийской стороной. Личный состав группы беспрепятственно пересекает границу и не подлежит досмотру пограничными и таможенными органами Сирии.

Группа пользуется полным иммунитетом от гражданской и административной юрисдикции Сирии. Имущество, архивные документы группы неприкосновенны. ТС и воздушные суда России, используемые в интересах группы, пользуются иммунитетом от досмотра, обыска, реквизиции, ареста и иных принудительных мер. Сирийская сторона не предъявляет никаких претензий России, ее группе и ее личному составу и не возбуждает против них никаких исков в связи с деятельностью группы и ее личного состава. Соглашение заключается на бессрочный период и временно применяется с даты его подписания. Применение соглашения прекращается по истечении 1 года с даты получения уведомления одной из сторон о намерении прекратить действие соглашения.

#### Постановление Правительства

**Постановление Правительства РФ от 15 октября 2016 г. N 1047 «О денежном довольствии военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, в 2016 году»**

**О применении постановления о денежном довольствии призывников.**

При исчислении денежного довольствия призывников не применяется постановление о денежном довольствии (от 21 декабря 2011 г. N 1072) в части размеров окладов и дополнительных выплат. Исключение – военнослужащие, проходящие военную службу по призыву в воинских формированиях за пределами России, а также военнослужащие, выполняющие задачи в условиях чрезвычайного положения, при вооруженных конфликтах, участвующие в контртеррористических

операциях и т.п. Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 г.

**Постановление Правительства РФ от 17 октября 2016 г. N 1057 «О внесении изменений в Правила установления требований к возмещению убытков при предоставлении земельного участка для строительства наемного дома коммерческого или социального использования»**

**Изменен порядок установления требований к возмещению убытков при предоставлении земельного участка для строительства наемного дома коммерческого или социального использования.** Требования к возмещению убытков при выделении земельного участка для строительства наемного дома коммерческого или социального использования устанавливаются в договорах об освоении территории в данных целях (далее – договоры). Скорректированы правила установления таких требований.

Уточняется порядок определения размера подлежащих возмещению убытков. Он определяется как разница между доходами, которые были бы получены от предоставления участка в аренду на основании соответствующего договора, заключаемого по результатам аукциона на право заключения договора аренды участка, на котором предусмотрено жилищное строительство, и фактически полученными доходами от предоставления участка в соответствии с договором, скорректированная соответствующим образом.

Уточняются определения коэффициентов П1 и П2, а также порядок их расчета. До 18 марта 2017 г. при использовании данных правил в Республике Крым и г. Севастополе для расчета коэффициентов П1 и П2 принимаются цены предмета аукционов и размеры ежегодной арендной платы, определенные по результатам аукционов, или указанные в извещениях об аукционах, проведенных за последние 2 года, предшествующие году заключения договоров.

#### Ведомственные правовые акты РФ

**Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 г. N 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»**

**Минтруд России разработал типовое положение о системе управления охраной труда.**

Разработано типовое положение о системе управления охраной труда (СУОТ). Цель – оказание содействия работодателям по созданию системы и ее функционированию. Установлена рекомендуемая структура и примерное содержание положения о СУОТ у конкретного работодателя.

Структура СУОТ у работодателей с численностью работников менее 15 человек может быть упрощенной при условии соблюдения государственных нормативных требований охраны труда. Основой организации и функционирования СУОТ является положение о СУОТ,

утверждаемое приказом работодателя с учетом мнения работников (представительного органа). В указанном положении должны быть определены политика и цели работодателя в области охраны труда; обеспечение функционирования СУОТ (распределение обязанностей и ответственности в сфере охраны труда между должностными лицами работодателя); процедуры, направленные на достижение целей работодателя в области охраны труда. Предусмотрены планирование процедур; контроль функционирования СУОТ и мониторинг реализации процедур; планирование улучшений функционирования СУОТ. Рассмотрены вопросы реагирования на инциденты, аварийные ситуации, несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 13 октября 2016 г. Регистрационный № 44037.

**Приказ Фонда социального страхования РФ от 26 сентября 2016 г. N 381 «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения и Порядка ее заполнения»**

**Обновлена форма 4-ФСС.** Утверждена новая форма расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам по ОСС от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС) с порядком заполнения. Форма будет применяться начиная с I квартала 2017 г. Дело в том, что с 2017 г. полномочия по администрированию взносов на временную нетрудоспособность будет реализовывать ФНС России. ФСС РФ при этом продолжит администрировать взносы по соцстрахованию от производственного травматизма и профзаболеваний.

Кроме того, исключен раздел «Расчет по начисленным, уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и произведенным расходам». Напомним, что форму необходимо сдавать на бумажном носителе не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в электронной форме - не позднее 25 числа. Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 октября 2016 г. Регистрационный № 44045.

**Постановление Правления Пенсионного фонда России от 9 сентября 2016 г. N 848п «Об утверждении форм уведомлений застрахованного лица Пенсионным фондом Российской Федерации»**

**Внесение изменений в единый реестр застрахованных лиц по обязательному пенсионному страхованию: формы уведомлений.** Единый реестр застрахованных лиц по обязательному пенсионному страхованию (ОПС), осуществляющих формирование своих пенсионных накоплений для финансирования накопительной пенсии в фондах, ведет ПФР.

Он вносит изменения в указанный реестр путем включения или изменения сведений о способе формирования средств пенсионных накоплений застрахованного лица, об их сумме на основании решений, принятых ПФР, и документов, в т. ч. полученных от

негосударственных пенсионных фондов. Утверждены формы уведомлений застрахованного лица о внесении изменений в единый реестр; об отказе во внесении изменений в него.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 октября 2016 г. Регистрационный № 44050.

**Приказ Федеральной службы охраны РФ от 7 сентября 2016 г. N 443 «Об утверждении Положения о российском государственном сегменте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**Как органу или подведомственной ему организации подключиться к госсегменту сети Интернет?** Утверждено Положение о российском государственном сегменте информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Данный госсегмент (далее - сеть RSNet) обеспечивает подключение к Интернету информсистем и информационно-телекоммуникационных сетей госорганов и подведомственных им организаций, а также размещение (публикацию) в Интернете их информации. Сеть RSNet является элементом российской части сети Интернет и включает в себя информационные системы и информационно-телекоммуникационные сети, находящиеся в ведении ФСО России.

Чтобы подключиться к Интернету через сеть RSNet, госорган (подведомственная организация) обращается к ее оператору. Последним выступает Служба специальной связи и информации ФСО России. Далее заключается соответствующее соглашение. В нем прописываются технические условия подключения (тип канала связи, скорость передачи данных, требования по обеспечению информационной безопасности и др.).

Оператор сети RSNet обеспечивает поддержание, эксплуатацию, развитие и информационную безопасность данной сети, в том числе с использованием ведомственного сегмента государственной системы обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы России. Прежнее Положение о сегменте сети Интернет для федеральных и региональных органов государственной власти признано утратившим силу.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 14 октября 2016 г. Регистрационный № 44039.

**Приказ Федеральной налоговой службы от 10 октября 2016 г. N ММВ-7-11/552@ «О внесении изменений в приложения к приказу Федеральной налоговой службы от 24.12.2014 № ММВ-7-11/671@»**

**Форма 3-НДФЛ: что нового?** Скорректирована форма налоговой декларации 3-НДФЛ.

Поправками установлены особенности расчета налоговой базы по операциям, учитываемым на индивидуальном инвестиционном счете. Часть поправок касается отражения доходов в виде стоимости имущества (имущественных прав), полученного при ликвидации иностранной организации, а также в виде дивидендов от контролируемой зарубежной компании.

Урегулированы вопросы расчета вычета по доходам, полученным от продажи иного недвижимого имущества, кроме жилых домов, квартир, комнат, включая приватизированные жилые помещения, дач, садовых домиков или земельных участков или доли (долей) в указанном имуществе.

Ряд поправок обусловлен введением в действие

ОКВЭД 2 ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) вместо ОКВЭД ОК 029-2001 (КДЕС Ред. 1). Приказ вступает в силу начиная с представления декларации за 2016 г., но не ранее чем

через месяц после его опубликования. Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 октября 2016 г. Регистрационный № 44076.

Подготовка материалов в печать, набор и верстка осуществлены отделом по связям с общественностью МУ "СОТО".

Бюллетень распространяется бесплатно и по подписке.

**Места распространения:** Нерюнгринская районная администрация, приемные глав администраций городских и сельского поселений, управление образования, операционный зал налоговой инспекции, районная библиотека и их филиалы, читальный зал городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте [www.neruadmin.ru](http://www.neruadmin.ru), в разделе "Библиотека".

в Отпечатано  
в МУП "Нерюнгринская  
городская типография"

Объем 9,75 п.л.  
Тираж 100 экз.  
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Северная, 8,  
т. 9-21-82