



БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 13 января 2011 г.

№ 59 (232)

Издается с 05.10.2006

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 09.12.2010 г. № 2730

«О распределении субсидий на обеспечение пожарной безопасности в муниципальных учреждениях культуры Нерюнгринского района на 2010 год»

С целью реализации ведомственной целевой программы «Обеспечение пожарной безопасности на объектах культуры и искусства Республики Саха (Якутия) на 2009 – 2011 годы», утвержденной решением Экономического совета при Правительстве Республики Саха (Якутия) от 07 июля 2007 года № 04-12, и в соответствии с распределением субсидий согласно приложению № 2 к постановлению Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 октября 2010 года № 483 «О распределении субсидий на обеспечение пожарной безопасности в муниципальных учреждениях культуры Республики Саха (Якутия) на 2010 год» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок использования и расходования субсидий на проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в муниципальных учреждениях культуры Нерюнгринского района в 2010 году согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Распределить выделенные субсидии на обеспечение пожарной безопасности в соответствии с приложением

№ 2 к настоящему постановлению.

3. Финансово-казначейскому управлению Министерства финансов Республики Саха (Якутия) по г. Нерюнгри (Чоботова М.В.) учесть распределение средств при внесении изменений в решение о бюджете Нерюнгринского района на 2010 год.

4. Руководителю Муниципального учреждения Управление культуры и искусства (Сметанина Т.С) обеспечить целевое использование выделенных субсидий в соответствии с Порядком, утвержденным настоящим постановлением.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Подмазкову И.Ю.

Глава района

В.В. Кожевников

Утвержден
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от «07» декабря 2010 года № 2730
(приложение № 1)

ПОРЯДОК

использования и расходования субсидий на проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в муниципальных учреждениях культуры Нерюнгринского района в 2010 году

Настоящий Порядок установлен в соответствии с постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 28 октября 2010 года № 483 «О распределении субсидий на обеспечение пожарной безопасности в муниципальных учреждениях культуры Республики Саха (Якутия) на 2010 год» с целью предоставления муниципальным учреждениям культуры Нерюнгринского района средств в виде субсидий на проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности и определяет целевое назначение и механизм использования предусмотренных средств на эти цели.

1. Общие положения

1.1. Субсидии бюджетам городских и сельского поселений из бюджета МО «Нерюнгринский район», как межбюджетные трансферты, предоставляются в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения.

1.2. Отбор поставщиков услуг по проведению противопожарных мероприятий в муниципальных учреждениях культуры осуществляется в соответствии с Федеральным

законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

2. Распределение средств

2.1. Субсидии, выделяемые из бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район» носят целевой характер и предназначены для софинансирования вышеуказанных мероприятий муниципальных учреждений культуры.

2.2. Субсидии бюджета Нерюнгринского района, направленные на проведение вышеуказанных мероприятий муниципальных учреждений культуры, не могут передаваться городскими и сельскими поселениями, также муниципальными учреждениями культуры сторонним ведомствам и организациям.

2.3. Предоставление субсидий муниципальным учреждениям культуры Нерюнгринского района на обеспечение пожарной безопасности осуществляется при включении по решению представительных органов местного самоуправления городских и сельского поселений в местный бюджет 2010 года софинансирования мероприятий по пожарной

безопасности.

3. Использование средств

3.1. Субсидии, полученные из государственного бюджета Республики Саха (Якутия), направляются для софинансирования противопожарных мероприятий в муниципальных учреждениях культуры.

3.2. Указанные средства могут быть использованы на оплату стоимости проведенных работ.

3.3. Основные направления расходования субсидии: обеспечение системой автоматической пожарной сигнализацией (АПС);

обеспечение вывода сигнала срабатывания автоматической противопожарной сигнализации зданий сооружений на пульт «» подразделений пожарной охраны;

обеспечение системой оповещения людей о пожаре (пожарный оповещатель);

замена электропроводки в зданиях и сооружениях, реконструкция и ремонт электросетей и электроустановок зданий и сооружений в соответствии с требованиями нормативных документов по электроэнергетике;

испытание и измерение сопротивления изоляции электропроводов и заземляющих устройств, проведение проверки состояния стационарного электрооборудования и электропроводов зданий;

обеспечение условий безопасности эвакуации людей при пожаре из зданий и сооружений (на замену горючих материалов, использованных для отделки, облицовки и окраски стен, потолков на путях эвакуации и т. д.);

оштукатуривание путей эвакуации и лестничных маршей мокрой штукатуркой в зданиях;

пропитка чердачных помещений огнезащитным составом;

монтаж и установка емкостей для наружного и внутреннего противопожарного водоснабжения, пожарных гидрантов;

приобретение средств индивидуальной защиты органов дыхания и средств спасения;

приобретение первичных средств пожаротушения и огнетушителей;

перезарядка огнетушителей;

приобретение электропроводов, розеток, выключателей, световых указателей «ВЫХОД», защитных плафонов для электросветильников, люминесцентных ламп и ламп накаливания;

и другие мероприятия в соответствии с предписаниями территориальных подразделений Госпожнадзора УНПН ГУ МЧС РФ по Республике Саха (Якутия).

3.4. Расходование средств осуществляется в соответствии с заключенными соглашениями с органами местного самоуправления городских и сельских поселений на предоставления финансовой помощи из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) в виде субсидий местным бюджетам на проведение вышеуказанных мероприятий в муниципальных учреждениях культуры.

3.5. Остаток неиспользуемых в текущем финансовом году субсидий, потребность в которых сохраняется, подлежит использованию в очередном финансовом году на цели и в порядке, которые установлены настоящим порядком.

4. Обеспечение контроля целевого использования средств

4.1. Муниципальное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района осуществляет контроль целевого использования средств муниципальными учреждениями культуры Нерюнгринского района.

4.2. Администрации городских и сельских поселений составляют отчет по состоянию на 1 января 2011 года о фактически произведенных расходах по субсидиям на проведение противопожарных мероприятий в муниципальных учреждениях культуры Нерюнгринского района и представляют его в Управление культуры и искусства Нерюнгринского района не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным. Управление культуры и искусства Нерюнгринского района представляет сводный отчет в Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

*Управляющий делами
Нерюнгринской районной
администрации*

П.В.Ковальчук

Приложение № 2
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
от «07» декабря 2010 года № 2730

Распределение субсидий, полученных из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) на противопожарные мероприятия в учреждениях культуры Нерюнгринского района в 2010 году

№ п/п	Поселение	Учреждение культуры	Сумма, т. руб.
1	Городское поселение «Город Нерюнгри»	Муниципальное учреждение культуры Музей истории освоения Южной Якутии им. И.И. Пьянкова	135,0
2	Городское поселение «Поселок Чульман»	Муниципальное учреждение культуры Дом культуры «Юность»	125,0
3	Городское поселение «Поселок Чульман»	Муниципальное учреждение культуры Дом культуры «Юбилейный» с. Б. Хатыми	99,0
4	Городское поселение «Поселок Беркакит»	Филиал № 4 п. Беркакит МУК НЦБС	95,038
5	Муниципальное образование «Нерюнгринский район»	Муниципальное учреждение культуры Нерюнгринская централизованная библиотечная система г. Нерюнгри, ул. К.Маркса, 29	45,962
	Итого:		500,0

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В.Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 27.12.2010 г. № 2839****«Об утверждении Порядка использования субсидии из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) на предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений Нерюнгринского района в 2010 году»**

Во исполнение Закона Республики Саха (Якутия) «Об учителе» от 14.06.1995 г. З № 67-1, постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.03.2004г. № 137 «Об упорядочении системы оплаты жилья и коммунальных услуг и порядке предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг», Постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 13.07.2000г. № 375 «О введении нормативов потребления электрической энергии населением», постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 17.12.2010 г. № 557 «О выделении субсидий местным бюджетам на предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений в 2010 году» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок использования субсидии из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) на пре-

доставление мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений Нерюнгринского района на 2010 год в соответствии с приложением.

2. Контроль по соблюдению порядка использования субсидий возложить на Управление образования Нерюнгринской районной администрации (Афонины Л.К.) и Муниципальное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (Сметанина Т.С.).

3. Опубликовать настоящее постановление в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

4. Контроль по исполнению постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Подмазкову И.Ю.

*Глава района**В.В. Кожевников*

Утвержден:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 27.12.2010 г. № 2839

ПОРЯДОК**использования субсидии из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) на предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений Нерюнгринского района в 2010 году****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок использования субсидии из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) на предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам образовательных учреждений Нерюнгринского района (далее Порядок) разработан в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) «Об учителе» от 14.06.1995 г. З № 67-1, постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.03.2004г. № 137 «Об упорядочении системы оплаты жилья и коммунальных услуг и порядке предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 13.07.2000г. № 375 «О введении нормативов потребления электрической энергии населением», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 29.10.2007 г. № 443 «О нормативах потребления твердого топлива для населения, пользующегося котельно-печным и печным отоплением по Республике Саха (Якутия)».

1.2. Порядок определяет правила расходования субсидии из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) муниципальными образовательными учреждениями.

1.3. Порядок распространяется на педагогических работников образовательных учреждений Нерюнгринского района и направлено на обеспечение для них мер социальной поддержки.

1.4. Условием предоставления субсидии является ежегодное Соглашение, заключенное между Министерством образования Республики Саха (Якутия) и органом местного самоуправления Нерюнгринского района о предоставлении

субсидии из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) местному бюджету на предоставление льгот на коммунальные услуги педагогическим работникам образовательных учреждений Республики Саха (Якутия).

2. Нормы для оплаты льгот на коммунальные услуги

2.1. Педагогические работники образовательных учреждений, а также педагогические работники, вышедшие на пенсию, включая несовершеннолетних членов их семей, имеют право на предоставление льгот по следующим видам расходов:

2.1.1. По найму жилья.

В городе Нерюнгри указанная льгота составляет – 50%, в остальных населенных пунктах – 100%.

При этом социальная норма площади жилья для оплаты жилищно-коммунальных услуг и предоставления льгот составляет:

18 квадратных метров общей площади на 1 человека и дополнительно 9 квадратных метров на семью;

33 квадратных метра общей площади на одиноко проживающего человека;

общая площадь в однокомнатной квартире.

2.1.2. По отоплению:

в благоустроенных домах согласно утвержденной социальной норме площади жилья по тарифам, утвержденным для населения;

в неблагоустроенных домах согласно нормативам потребления твердого топлива, необходимого для отопления дома;

Тип дома	Норматив отопления (Гкал на 1 кв. м. в год)	Норма расхода условного топлива, кг у.т. на 1 кв. м. в год	Нормативы потребления твердого топлива	
			Килограмм угля для отопления 1 кв. м. в год	Дрова складочный куб.м. на 1 кв. м. в год
Одноэтажные жилые дома	0,562	80,25	99,69	0,431
Двухэтажные жилые дома	0,456	65,15	80,93	0,350

2.1.3. На потребление электроэнергии согласно нормам потребления электроэнергии при соответствующем составе семьи, из расчета (кВт/час на одного получателя льгот в месяц):

Тип домов и квартир	состав семьи 1 чел.	состав семьи 2 чел.	состав семьи 3 чел.	состав семьи 4 чел. (и более)
с газовыми плитами	80	52	44	37
с электроплитами	130	82	71	60
с огневыми плитами	126	74	59	48

3. Порядок и условия оплаты льготы по коммунальным услугам

3.1. Субсидия, предоставляемая из бюджета Республики Саха (Якутия) на оплату льгот по коммунальным услугам педагогическим работникам образовательных учреждений носит целевой характер и не может быть использована для других целей.

3.2. Получателями льгот являются педагогические работники образовательных учреждений, на которых не распространяются льготы в соответствии с Законом Республики Саха (Якутия) от 17 декабря 2008 года 627-3 № 149-IV «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья и коммунальных услуг».

Получателям льгот, являющимися ветеранами труда или инвалидами и имеющим основания для мер социальной поддержки, предоставляемым согласно федеральным законам, предоставляется одна льгота по выбору гражданина.

3.3. Образовательные учреждения производят начисление льготы по коммунальным услугам педагогическому работнику на основании представленных им следующих документов:

- заявление о предоставлении льготы;
- документы, содержащие сведения о суммах платежей за жилье и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц (расчетные листы по оплате квартплаты, отопления и на предоставление услуг по электроэнергии);
- копия трудовой книжки (для получателей льгот-пенси-

онеров);

справка из Нерюнгринского Управления социальной защиты населения и труда о прекращении мер социальной поддержки (если получатель льгот имеет основания для предоставления мер социальной поддержки, оказываемым Управлением социальной защиты населения и труда).

3.4. Учет операций по использованию субсидий из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) осуществляется на лицевых счетах получателей средств местного бюджета, открытых в Финансово-казначейском управлении Министерства финансов РС(Я) по г. Нерюнгри.

3.5. Образовательные учреждения Нерюнгринского района перечисляют льготу по коммунальным услугам на лицевые счета получателей льгот в предприятиях - поставщиках услуг или на лицевые счета педагогических работников в кредитных учреждениях.

3.6. Не освоенные в очередном финансовом году субсидии подлежат возврату в доход государственного бюджета Республики Саха (Якутия).

3.7. Контроль за целевым использованием средств государственного бюджета осуществляет Финансово-казначейское управление Министерства финансов РС (Я) по г. Нерюнгри.

*Управляющий делами
Нерюнгринской районной
администрации*

П.В.Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 28.12.2010 г. № 2870

«О внесении изменений в распоряжение главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 12.05.2008 г. № 296-р «О создании Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Нерюнгринский район»

В связи с должностными и кадровыми изменениями Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в распоряжение главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 12.05.2008 № 296-р « О создании Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Нерюнгринский район»:

- приложение № 2 к распоряжению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 07.07.2010г. №

1575 «О внесении изменений в распоряжение главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 12.05.2008 г. № 296-р «О создании Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Нерюнгринский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

4. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

В. В. Кожевников

Приложение № 2
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
от 28.12.2010 г. № 2870

СОСТАВ

Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Нерюнгринский район»

Кожевников В.В., глава муниципального образования «Нерюнгринский район», председатель комиссии.

Ленц Г.И., первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации, заместитель председателя комиссии.

Олейник Л.Н., начальник ГУ «4 отряд ФПС по РС (Я)», заместитель председателя комиссии (по согласованию).

Скрягин В.Т., начальник отдела МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации, заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

Лоскутова Л.В., заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по ЖКХ и энергоресурсосбережению.

Пырлык Е.А., начальник Управления здравоохранения Нерюнгринской районной администрации.

Щербина Н.И., начальник отдела промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации (по согласованию).

Алеева О.А., глава городского поселения «Поселок Беркакит».

Барышников А.М., начальник Нерюнгринского комитета охраны природы.

Бирюков А.Г., начальник отдела УФСБ РФ по РС (Я) в г. Нерюнгри.

Давиденко И.А., главный врач ТОУ Роспотребнадзор по РС(Я) в г.Нерюнгри.

Кузь В.В., начальник отдела ВК РС(Я) по городу

Нерюнгри.

Михайлов Р.В., начальник УВД по Нерюнгринскому району.

Подольяк А.Н., и. о. главы городского поселения «Поселок Хани».

Русинов В.С., глава городского поселения «Город Нерюнгри».

Резиков В.И., глава городского поселения «Поселок Серебряный Бор».

Селин В.В., директор филиала ГАУ «Центрлес».

Смотрин Н.И., начальник Чульманского авиоотделения ГУ «Якутская база авиационной охраны лесов».

Сухотина Н.М., глава городского поселения «Поселок Чульман».

Старцев А.А., директор филиала ОАО «ДГК» Нерюнгринская ГРЭС».

Тютюков Р.Х., глава городского поселения «Поселок Золотинка».

Чоботова М.В., начальник Финансово-казначейского управления МФ РС (Я) по г. Нерюнгри.

Шпакова Е.И., лесничий (руководитель) ГУ РС (Я) «Нерюнгринское лесничество».

Юхновец Ю.В., глава сельского поселения «Иенгринский эвенкийский национальный наслег».

*Управляющий делами
Нерюнгринской районной
администрации*

П.В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 29.12.2010 г. № 2873

«О Плана мероприятий на 2011 год по реализации основных положений Послания Президента Республики Саха (Якутия) Государственному Собранию (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия) в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»

В целях обеспечения реализации основных положений Послания Президента Республики Саха (Якутия) Государственному Собранию (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия) в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» на 2010-2011 годы Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий на 2011 год по реализации основных положений Послания Президента Республики Саха (Якутия) Государственному Собранию (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия) в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» (далее

План).

2. Органам местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» обеспечить согласованную работу по исполнению Плана.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

В. В. Кожевников

Утвержден:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 29.12.2010 г. № 2873

ПЛАН

мероприятий на 2011 год по реализации основных положений Послания Президента Республики Саха (Якутия) Государственному Собранию (Ил Тумэн) Республики Саха (Якутия) в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
	1. Социальная политика		
	1.1. Поддержка особых категорий детей		

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1	Обеспечение всемерной поддержки особых категорий детей: детей-инвалидов, детей-сирот, детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. Разработка межведомственной целевой программы «Безбарьерная среда на 2011-2015гг.»	январь-февраль 2011 г.	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, отдел социальной и молодежной политики, управление архитектуры и градостроительства, Муниципальное учреждение Управление культуры и искусства Нерюнгринского района, ТО ГУ «Нерюнгринское управление социальной защиты населения и труда»
2	Создание условий для получения среднего общего образования: - информационно-техническое сопровождение дистанционного обучения детей-инвалидов; - обучение работе на ПК детей-инвалидов и их родителей; - методическое сопровождение внедрения технологии дистанционного обучения; - методическое и техническое сопровождение разработки программно-педагогических средств, адаптированных к режиму дистанционного обучения; - психолого-педагогическая поддержка детям-инвалидам и членам их семей; - психолого- медико-педагогическое сопровождение инклюзивного и коррекционного образования.	В течение года	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, управление образования
3	Реализация экспериментальной программы «Организационно-педагогические условия непрерывной системы инклюзивного образования дошкольников посредством использования адаптивных компьютерных технологий»	2011-2014 годы	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, управление образования
4	Реализация социально значимых проектов «Патронатная семья», «Забота», «Наш двор» и др.	в течение года	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, управление образования, отдел социальной и молодежной политики
	1.2. Профориентационное обучение старшеклассников		
5	Развитие социального партнерства с предприятиями, учреждениями и организациями с целью профориентации старшеклассников	В течение 2011 г.	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, управление образования
	2. Реализация административной реформы		
	2.1. Совершенствование состава муниципальных услуг (функций)		
6	Подготовка нормативной правовой базы для реализации полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	в течение 2011 г.	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле, управление экономического развития и муниципального заказа, юридический отдел
7	Ведение Реестра муниципальных услуг (функций) органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»	в течение 2011 г.	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле, управление экономического развития и муниципального заказа
8	Уточнение состава муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район»	1 квартал 2011 г.	Заместители главы Нерюнгринской районной администрации по курируемым направлениям, структурные подразделения Нерюнгринской районной администрации по курируемым направлениям
9	Экспертиза проектов административных регламентов	в течение 2011 г.	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле, управление экономического развития и муниципального заказа, юридический отдел

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
10	Проведение анализа действующих административных регламентов и выработка предложений по оптимизации предоставления муниципальных услуг в социальной сфере	2 квартал 2011 г.	Первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК, управление здравоохранения, заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, отдел социальной и молодежной политики, отдел физической культуры и спорта, управление образования, МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района
	2.2. Формирование муниципального задания		
11	Организация работы по формированию муниципального задания	в течение 2011 г.	Заместители главы Нерюнгринской районной администрации по курируемым направлениям, структурные подразделения Нерюнгринской районной администрации по курируемым направлениям
	2.3. Разработка и реализация муниципальных программ		
12	Разработка муниципальной программы оценки качества образования	1 квартал 2011 г.	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, управление образования
13	Реализация Программы повышения эффективности бюджетных расходов муниципального образования «Нерюнгринский район» на 2011-2012 годы (постановление Нерюнгринской районной администрации от 09.12.2010г. №2733 «Об утверждении Программы повышения эффективности бюджетных расходов муниципального образования «Нерюнгринский район» на 2011-2012 годы)	2011 – 2012 годы	Заместители главы Нерюнгринской районной администрации по курируемым направлениям, структурные подразделения Нерюнгринской районной администрации по курируемым направлениям
	3. Политика в сфере жилищно-коммунального хозяйства		
14	Развитие конкурентной среды в сфере оказания услуг по содержанию и ремонту жилищного фонда через проведение конкурсов на лучшую управляющую организацию, лучший многоквартирный дом, лучшее товарищество собственников жилья, оказание консультативной помощи в создании ТСЖ, разработке энергосберегающих мероприятий в жилищном фонде.	в течение 2011 г.	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению, управление жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения
15	Организация проведения мониторинга создания ТСЖ и перехода товариществ на самоуправление.	в течение 2011 г.	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению, управление жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения
16	Обеспечение реализации целевой программы «Энергосбережение на территории Нерюнгринского района на 2010-2012 годы» в рамках мероприятий, финансируемых из местного бюджета Нерюнгринского района.	в течение 2011 г.	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению, управление жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения
17	Проведение мониторинга выполнения целевых показателей и индикаторов в жилищном фонде, бюджетной сфере, ресурсоснабжающих предприятий по целевой программе «Энергосбережение на территории Нерюнгринского района на 2010-2012 годы».	в течение 2011 г.	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению, управление жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения
	4. Развитие сельского хозяйства		

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
18	Обеспечение всемерной поддержки по расширению бройлерного производства, строительство новых цехов на Нерюнградской птицефабрике для дальнейшего развития агропромышленного комплекса республики	2011-2012 годы	Первый заместитель главы Нерюнградской районной администрации по вопросам связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК, Нерюнградское управление сельского хозяйства Министерства сельского хозяйства Республики Саха (Якутия)
19	Методическая помощь фермерским хозяйствам Нерюнградского района в целях роста экономической активности и предпринимательской инициативы индивидуальных предпринимателей, занятых сельскохозяйственным производством	в течение года	Первый заместитель главы Нерюнградской районной администрации по вопросам связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК, Нерюнградское управление сельского хозяйства Министерства сельского хозяйства Республики Саха (Якутия)
5. Поддержка малого и среднего предпринимательства			
20	Дальнейшая реализация программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Нерюнградский район» по оказанию финансовой поддержки в виде микрофинансирования субъектов малого и среднего предпринимательства Нерюнградского района через Некоммерческую организацию «Фонд поддержки малого предпринимательства Нерюнградского района»	в течение года	Заместитель главы Нерюнградской районной администрации по экономике, финансам и торговле, управление потребительского рынка и развития предпринимательства
21	Содействие деятельности Бизнес-инкубатора в Нерюнградском районе	в течение года	Заместитель главы Нерюнградской районной администрации по экономике, финансам и торговле, управление потребительского рынка и развития предпринимательства
22	Содействие субъектам малого и среднего предпринимательства, потенциальным резидентам Технопарка Нерюнградского района в разработке инновационных проектов	в течение года	Заместитель главы Нерюнградской районной администрации по экономике, финансам и торговле, управление потребительского рынка и развития предпринимательства
23	Предоставление грантов (субсидий) начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства на создание собственного дела за счет средств местного бюджета	в течение года	Заместитель главы Нерюнградской районной администрации по экономике, финансам и торговле, управление потребительского рынка и развития предпринимательства
6. Земельные и имущественные отношения			
24	Работа по поступлению в бюджет района и поселений средств от аренды, продажи земельных участков, возврат в бюджеты поселений и района невыясненных поступлений	постоянно	Заместитель главы Нерюнградской районной администрации по имущественному комплексу
25	Информирование населения о работе земельного отдела о соблюдении земельного законодательства и по мере изменения законодательства	постоянно	Заместитель главы Нерюнградской районной администрации по имущественному комплексу
26	Осуществление контроля за своевременным перечислением в бюджет неналоговых доходов. -	постоянно	Заместитель главы Нерюнградской районной администрации по имущественному комплексу
27	Исполнение прогнозного плана приватизации.	постоянно	Заместитель главы Нерюнградской районной администрации по имущественному комплексу
7. Формирование новой системы расстановки кадров			
28	Организация повышения квалификации муниципальных служащих Нерюнградской районной администрации. Проведение аттестаций муниципальных служащих Нерюнградской районной администрации в соответствии с действующим законодательством	в течение года	Управляющий делами Нерюнградской районной администрации, отдел муниципальной и кадровой службы

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
29	Формирование резерва кадров на муниципальной службе и использование резерва с целью привлечения на муниципальную службу квалифицированных специалистов	постоянно	Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации, отдел муниципальной и кадровой службы
30	Создание Координационного Совета при главе Нерюнгринской районной администрации по формированию системы подготовки кадров в ВУЗах и ССУЗах	в течение 2011 г.	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, отдел социальной и молодежной политики
8. Создание электронного Правительства			
31	Организация наполнения портала «Муниципальные услуги» официального сайта муниципального образования «Нерюнгринский район» сведениями о предоставляемых муниципальных услугах	постоянно	Структурные подразделения Нерюнгринской районной администрации по курируемым направлениям, главные распорядители бюджетных средств
32	Реализация календарного плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг	2011-2013 гг.	Заместители главы Нерюнгринской районной администрации по курируемым направлениям, управление образования, управление здравоохранения, управление архитектуры и градостроительства, МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района, Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района, МУ «Служба организационно-технического обеспечения предоставления муниципальных услуг»
9. Развитие гражданского общества			
9.1. Конструктивное сотрудничество с общественными организациями			
33	Создание Общественного совета при Нерюнгринской районной администрации	2011 г.	Первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК
9.2. Повышение уровня общей культуры, развития просвещения и духовности			
34	Содействие в развитии социальных институтов общества, направленных на укрепление нравственных основ семьи, поднятие престижа материнства, отцовства через консолидацию плановых действий.	в течение 2011 г.	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района, управление образования, отдел социальной и молодежной политики, отдел (комиссия) по делам несовершеннолетних и защите их прав, отдел опеки и попечительства
35	Организация полезного и духовно обогащенного досуга детей на высоком эстетическом уровне, активизация работы с молодежью и ее патриотического воспитания через традиционные формы и методы работы с использованием современных информационных технологий: выставки, беседы, ролевые игры, круглые столы, читательские конференции	в течение 2011 г.	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района
9.3. Здоровый образ жизни. Борьба с алкоголизмом и наркоманией			
36	Подготовка объектов проведения, проживания и питания спортсменов, судейского корпуса, представителей команд-участников V Международных спортивных игр «Дети Азии» в июле 2012 года в г. Нерюнгри. Подготовка обширной культурной программы, развитие туризма и обеспечение безопасности спортивных игр.	2011-2012 годы	Первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК
37	Привлечение молодежи к участию в межведомственных социальных проектах, направленных на здоровый образ жизни, на создание здоровой семьи	в течение 2011 г.	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, отдел социальной и молодежной политики

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
38	Формирование и развитие ценностей здорового образа жизни (антинаркотической, антиалкогольной направленности для юношества) через циклы мероприятий: «Личная эффективность», «Часы вопросов и ответов», «Часы общения», «Уроки здоровья» и другие.	в течение 2011 г.	Заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района, управление образования, отдел социальной и молодежной политики, отдел (комиссия) по делам несовершеннолетних и защите их прав

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П. В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 30.12.2010 г. № 2902

«О создании Межведомственной комиссии по проведению мониторинга ценовой ситуации на продовольственном рынке муниципального образования «Нерюнгринский район»

Во исполнение подпункта «а» пункта 2 Поручения Президента Российской Федерации от 11 сентября 2010 года № ПР-2680 ГС, в целях осуществления мониторинга ценовой ситуации, сложившейся на продовольственном рынке муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Межведомственную комиссию по проведению мониторинга ценовой ситуации на продовольственном рынке муниципального образования «Нерюнгринский район».

2. Утвердить состав Межведомственной комиссии по проведению мониторинга ценовой ситуации на продовольственном рынке муниципального образования «Нерюнгринский район» (приложение №1).

3. Утвердить Положение о Межведомственной комиссии по проведению мониторинга ценовой ситуации на продовольственном рынке муниципального образования «Нерюнгринский район» (приложение № 2).

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

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле Пилия С. Г.

Глава района

В. В. Кожевников

Утвержден:
постановлением Нерюнгринской районной администрации от 30.12.2010 года № 2902 (приложение № 1)

СОСТАВ

Межведомственной комиссии по проведению мониторинга ценовой ситуации на продовольственном рынке муниципального образования «Нерюнгринский район»

Кожевников В. В. - глава муниципального образования «Нерюнгринский район», председатель Межведомственной комиссии;

Пилия С. Г. – заместитель главы по экономике, финансам и торговле Нерюнгринской районной администрации, заместитель председателя Межведомственной комиссии;

Пашкова Л. А. – начальник управления потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации, секретарь Межведомственной комиссии.

Члены:

1. Давиденко И. А. – начальник ТО У «Роспотребнадзор» РС (Я) по Нерюнгринскому району;

2. Дерягин С. Н. – начальник управления сельского хозяйства Нерюнгринского района;

3. Заец Т. И. – начальник Нерюнгринского отдела государственной статистики;

4. Зюзьков В. О. – начальник управления экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации;

5. Михайлов Р. В. – начальник управления внутренних дел по Нерюнгринскому району;

6. Машарьпов С. Ш. – председатель Общественной организации «Союз предпринимателей Нерюнгринского района»;

7. Савельева Т. Ю. - начальник юридического отдела Нерюнгринской районной администрации;

8. Хворова Ю. В. - и. о. начальника отдела ценовой и тарифной политики Нерюнгринской районной администрации.

*Управляющий делами
Нерюнгринской районной
администрации*

П. В. Ковальчук

Утверждено:
постановлением Нерюнгринской районной администрации
от 30.12.2010 года № 2902
(приложение №2)

ПОЛОЖЕНИЕ

о Межведомственной комиссии по проведению мониторинга ценовой ситуации на продовольственном рынке муниципального образования «Нерюнгринский район»

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по проведению мониторинга ценовой ситуации на продовольственном рынке муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Межведомственная комиссия) является коллегиальным совещательным органом и создана в целях осуществления мониторинга за ценовой ситуацией на продовольственном рынке муниципального образования «Нерюнгринский район» и подготовки предложений, направленных на недопущение необоснованного роста розничных цен на социально значимые продовольственные товары, а также сохранение стабильной ситуации на продовольственном рынке муниципального образования «Нерюнгринский район».

1.2. Межведомственная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Саха (Якутия), указами и распоряжениями Президента Республики Саха (Якутия), постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Саха (Якутия), нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Межведомственной комиссии

2.1. Основными задачами и функциями Межведомственной комиссии являются:

- проведение мониторинга ценовой ситуации на продовольственном рынке муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- рассмотрение результатов мониторинга цен на социально значимые продовольственные товары;

- выработка предложений, направленных на недопущение необоснованного роста розничных цен на социально значимые продовольственные товары;

- организация взаимодействия с предприятиями, производителями продовольственных товаров на территории Нерюнгринского района, организациями розничной и оптовой торговли по сдерживанию необоснованного роста цен на социально значимые продовольственные товары.

3. Права Межведомственной комиссии

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

1.1. Запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для решения задач Межведомственной комиссии.

3.2. Взаимодействовать с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, с различными организациями по вопросам осуществления и анализа результатов мониторинга розничных цен на социально значимые продовольственные товары и их изменений, выработки комплекса мер, направленных на недопущение необоснованного роста цен и сохранения стабильной ситуации на продовольственном рынке Нерюнгринского района.

3.3. Принимать в пределах своей компетенции решения рекомендательного характера.

3.4. Вносить предложения по изменению нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

4. Порядок работы Межведомственной комиссии

4.1. Председатель Межведомственной комиссии, ее персональный состав утверждается постановлением главы муниципального образования «Нерюнгринский район».

4.2. Межведомственную комиссию возглавляет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

4.3. Работа Межведомственной комиссии осуществляется в соответствии с настоящим Положением и планом работы, утверждаемым председателем.

4.4. Заседания Межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов. Повестку дня заседаний и порядок их проведения определяет председатель Межведомственной комиссии.

4.5. Решения Межведомственной комиссии принимаются большинством голосов членов, присутствующих на заседании членов Межведомственной комиссии и оформляются протоколом, который подписывается председателем, присутствующим на заседании Межведомственной комиссии.

Протоколы заседаний Межведомственной комиссии рассылаются членам Межведомственной комиссии, а также органам, организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Межведомственной комиссии, либо (по указанию председателя Межведомственной комиссии) одним из членов Межведомственной комиссии в 2-х дневный срок после их подписания.

Межведомственная комиссия может принимать решения по результатам письменного опроса ее членов, проведенного по решению председателя Межведомственной комиссии.

4.6. Секретарь Межведомственной комиссии готовит для утверждения Межведомственной комиссией календарный план заседаний Межведомственной комиссии, организует проведение заседаний, формирует повестку дня заседания, информирует членов Межведомственной комиссии об очередном заседании, а также ведет и оформляет протокол ее заседания.

4.7. К работе Межведомственной комиссии при необходимости могут привлекаться должностные лица, не входящие в ее состав.

4.8. Организационно – техническое обеспечение деятельности Межведомственной комиссии возлагается на управление потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации.

*Управляющий делами
Нерюнгринской районной
администрации*

П. В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 27.12.2010 г. № 2840****«Об утверждении Порядка составления, ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Нерюнгринского района и внесения изменений в нее»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, с Положением о бюджетном процессе в Нерюнгринском районе, а также в целях организации эффективного взаимодействия главных распорядителей и получателей бюджетных средств с финансовым органом по ведению сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Нерюнгринского района и внесения изменений в них Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Нерюнгринского района и внесения изменений в нее (приложение 1).

2. Рекомендовать главам городских и сельского поселений Нерюнгринского района разработать и утвердить порядок по составлению и ведению сводной бюджетной роспи-

си бюджета поселения и внесения изменений в нее.

3. Главным распорядителям средств бюджета Нерюнгринского района разработать и утвердить порядок по составлению и ведению бюджетной росписи получателей бюджетных средств.

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

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2011 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле С.Г. Пиляй.

Глава района

В.В. Кожевников

Приложение 1
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
от 27.12.2010 г. № 2840

ПОРЯДОК**составления, ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Нерюнгринского района и внесения изменений в нее**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и со статьей 45 Положения о бюджетном процессе в Нерюнгринском районе, в целях организации исполнения бюджета Нерюнгринского района по расходам и источникам финансирования дефицита и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи (далее - сводная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета Нерюнгринского района и внесения изменений в нее.

1. Состав сводной росписи, порядок ее составления, утверждения и доведения показателей сводной росписи до главных распорядителей

1. В состав сводной росписи включаются:

1.1. Роспись расходов бюджета Нерюнгринского района в целом на очередной финансовый год по классификации расходов бюджетов Российской Федерации (главный распорядитель, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, код операций сектора государственного управления).

1.2. Роспись источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района в целом на очередной финансовый год в разрезе кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации.

2. Сводная роспись составляется после утверждения бюджета и утверждается руководителем финансового органа до начала текущего финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьями 41 и 43 Положения о бюджетном процессе в Нерюнгринском районе.

3. Показатели утвержденной сводной росписи должны соответствовать Решению сессии Нерюнгринского районного Совета о бюджете Нерюнгринского района на текущий финансовый год (далее – Решение).

4. Сводная роспись составляется в автоматизированной

программе «АЦК –Планирование».

5. После утверждения показатели сводной росписи из программы «АЦК-Планирование» транспортируются в программу «АЦК-Финансы» для исполнения.

6. Устанавливается следующий порядок формирования сводной росписи:

6.1. Бюджетная роспись, составленная главным распорядителем по распорядителям и получателям бюджетных средств на основе утвержденного бюджета в соответствии с классификацией расходов бюджета, представляется в финансовый орган.

6.1.1. Бюджетная роспись формируется на лицевых счетах, при этом бюджетная роспись расходов по средствам, получаемым из федерального бюджета в виде субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, кассовое исполнение которых исполняется через органы федерального казначейства, учитывается на отдельно открытых лицевых счетах.

6.2. Финансовый орган проверяет бюджетные росписи главных распорядителей и прямых получателей бюджетных средств на соответствие Решению о бюджете. После проверки финансовым органом формируется сводная роспись, затем данные заносятся в программу «Бюджетная роспись (расходы)» - «АЦК-Планирование».

7. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по расходам доводятся финансовым органом до главных распорядителей и прямых получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7.1. На основании доведенных показателей сводной росписи главные распорядители уточняют и утверждают бюджетные сметы получателей, являющихся казенными учреждениями, по рекомендуемой форме согласно приложению 2 и доводят до получателей уведомления о лимитах бюджетных обязательств.

II. Лимиты бюджетных обязательств

8. Лимиты бюджетных обязательств главными распорядителями средств бюджета Нерюнгринского района (далее - главные распорядители) по подведомственным получателям утверждаются на текущий финансовый год в разрезе ведомственной структуры и операций сектора государственного управления по форме, согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

8.1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются на текущий финансовый год по получателям бюджетных средств в размере бюджетных ассигнований, установленных Решением о бюджете за исключением лимитов бюджетных обязательств по расходам, финансирование обеспечения которых осуществляется в порядке, устанавливаемом Правительством Республики Саха (Якутия).

III. Внесение изменений в сводную роспись и изменение лимитов бюджетных обязательств

9. Внесение изменений в сводную роспись и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет финансовый орган посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств (далее - изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

10. Внесение изменений в сводную роспись по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

11. Изменения в роспись расходов местного бюджета вносятся по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, в случаях:

- внесения изменений в Решение о бюджете Нерюнгринского района;
- внесения изменений в бюджетное законодательство Российской Федерации;
- изменения состава или полномочий (функций) главных распорядителей бюджетных средств (подведомственных им казенных и бюджетных учреждений);
- вступления в силу законов, предусматривающих осуществление полномочий органов местного самоуправления Нерюнгринского района за счет субвенций из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Нерюнгринского района;
- использования средств резервных фондов и средств, зарезервированных иным образом в составе утвержденных бюджетных ассигнований;
- сокращений межбюджетных трансфертов в соответствии, со статьей 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- распределения бюджетных ассигнований между получателями бюджетных средств на конкурсной основе и на иных основаниях, связанных с особенностями исполнения бюджета Нерюнгринского района;
- перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств, связанных с особенностями исполнения бюджета Нерюнгринского района;
- увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов местного бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг - в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг (при условии, что увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов);

- получения при исполнении бюджета Нерюнгринского района субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из бюджетов другого уровня, не учтенных Решением о бюджете;

- нецелевого использования бюджетных средств по представлению (уведомлению) Министерства финансов РС(Я), главного ревизора- контролера Департамента бюджетно-финансового контроля Министерства финансов РС(Я), а также отдела финансового контроля Нерюнгринской районной администрации путем уменьшения бюджетных ассигнований на сумму, израсходованную получателями бюджетных средств не по целевому назначению;

- недостаточности бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств, с превышением общего объема указанных ассигнований в пределах пяти процентов от общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных Решением о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году;

- проведения реструктуризации муниципального долга;

- перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников финансирования дефицита бюджета при образовании экономии в ходе исполнения бюджета Нерюнгринского района в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год.

12. Устанавливается следующий порядок внесения изменений в сводную роспись:

главный распорядитель, прямой получатель бюджетных средств оформляют служебную записку согласно приложению 6 к настоящему Порядку с обоснованием причин предлагаемых изменений на имя заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле. После получения на служебной записке разрешающей визы на внесение изменений в сводную роспись, финансовый орган производит оформление справок об изменении бюджетных ассигнований согласно приложению 5.

После оформления справок один экземпляр остается в финансовом органе, второй экземпляр отправляется главному распорядителю или прямому получателю средств для последующего доведения вытекающих из нее изменений до получателей средств бюджета.

13. Внесение изменений в сводную роспись финансовым органом по представлению главных распорядителей имеет следующие особенности:

- при внесении изменений в связи с передачей полномочий по финансированию отдельных учреждений, мероприятий или видов расходов в финансовый орган представляется разделительная либо приемопередаточная ведомость с указанием передаваемых сумм по всем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, согласованная в установленном порядке принимающей и передающей сторонами;

- при внесении изменений в ведомственную структуру расходов на суммы средств, выделяемых за счет средств резервных фондов прилагается копия решения о выделении указанных средств, принятого в установленном порядке соответствующим органом;

- по капитальным вложениям изменения согласовываются с Управлением экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации в целях внесения соответствующих изменений в переченьстроек и объектов для муниципальных нужд;

- для внесения изменений в сводную роспись в случае образовавшейся в ходе исполнения экономии по отдельным кодам бюджетной классификации и необходимости использования средств по другим направлениям классификации расходов главными распорядителями вносятся представления с объяснением причин образовавшейся экономии и обо-

снованием необходимости направления ее на другие цели.

13.1. Внесение изменений в сводную роспись по представлению главных распорядителей осуществляется до 1 декабря текущего года. Не позднее 10 декабря текущего года главные распорядители бюджетных средств осуществляют перемещение по подведомственным учреждениям в пределах своих полномочий.

13.2. После 1 декабря текущего года изменения в сводную роспись вносятся в случаях:

- принятия Решения о внесении изменений и дополнений в действующее Решение о бюджете;
- передачи полномочий по финансированию отдельных учреждений, мероприятий или расходов;
- передачи органам местного самоуправления средств на осуществление отдельных государственных полномочий в порядке регулирования межбюджетных отношений;
- обращения взыскания на средства бюджета Нерюнгринского района по денежным обязательствам получателей бюджетных средств на основании исполнительных документов судебных органов;
- обращения взыскания по искам к казне Нерюнгринского района на возмещение вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц;
- принятия решения (постановления, распоряжения) Нерюнгринской районной администрации, распоряжения (постановления) главы района (или лица, уполномоченного главой района);
- внесения изменений и дополнений Министерством финансов РФ в указания о порядке применения бюджетной классификации;
- нецелевого использования бюджетных средств по представлению (уведомлению) Министерства финансов РС(Я), главного ревизора- контролера Департамента бюджетно-финансового контроля Министерства финансов РС(Я), а также отдела финансового контроля Нерюнгринской районной администрации путем уменьшения бюджетных ассигнований на сумму, израсходованную получателями бюджетных средств не по целевому назначению;
- использования средств зарезервированных источников в составе утвержденных бюджетных ассигнований.

14. После утверждения Решения о внесении изменений и дополнений в бюджет Нерюнгринского района финансовый орган оформляет в 3-х дневный срок справку об изменении бюджетных ассигнований согласно приложениям 4,5.

15. Оформление справок об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется с присвоением следующих кодов видов изменений:

- 1) 1 – изменения, вносимые в случае использования средств Резервного фонда Нерюнгринской районной администрации;
- 2) 2 – изменения, в случае перераспределения по разделам, целевым статьям, видам расходов, кодам операций сектора государственного управления, кроме средств за счет Резервного фонда Нерюнгринской районной администрации и других зарезервированных средств;
- 3) 3 - изменения, вносимые на увеличение бюджетных ассигнований в случае дополнительно полученных собственных доходов;
- 4) 4 - изменения, вносимые за счет поступлений целевых средств из республиканского бюджета;
- 5) 5 - изменения, вносимые на увеличение расходов за счет остатков средств на счете на 01.01.10г.;
- 6) 6 - изменения, вносимые в связи с уточнением затратного бюджета;
- 7) 7 – изменения, вносимые в связи с уточнением по расходам на передаваемые полномочия от поселений району и от района поселениям;
- 8) 8 - изменения, вносимые на увеличение бюджетных ассигнований в связи с прочими безвозмездными поступлениями;

9) 9 - изменения, вносимые на увеличение расходов в связи с перераспределением экономии по источникам покрытия дефицита бюджета.

15.1. Перечень кодов изменений может дополняться в случаях возникновения необходимости.

16. В случае принятия Решения о внесении изменений в Решение о бюджете глава Нерюнгринского района утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

IV. Бюджетная роспись главного распорядителя, порядок ее составления, утверждения и доведения до получателей средств бюджета Нерюнгринского района

17. Бюджетная роспись составляется и утверждается главным распорядителем в соответствии с показателями сводной росписи по соответствующему главному распорядителю.

18. Бюджетная роспись расходов главного распорядителя на текущий финансовый год составляется в разрезе получателей средств бюджета Нерюнгринского района, подведомственных главному распорядителю, разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов и операций сектора государственного управления.

19. Лимиты бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета утверждаются в пределах бюджетных ассигнований, установленных для главного распорядителя, в ведении которого они находятся.

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

20.1. Главные распорядители доводят до получателей уведомления о лимитах бюджетных обязательств до начала периода их действия.

20.2. Доведение лимитов бюджетных обязательств главными распорядителями до находящихся в их ведении получателей средств местного бюджета осуществляется в автоматизированной программе «АЦК –Планирование» по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

21. Ведение бюджетной росписи и изменение бюджетной росписи лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

21.2. По договорам, поставленным на учет как бюджетные обязательства, в случае уменьшения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств главный распорядитель в 2-х-дневный срок после официального разрешения на изменение бюджетных ассигнований и сводных лимитов бюджетных обязательств организует процедуру изменения сумм ранее принятых договоров по подведомственным учреждениям.

21.3. Главный распорядитель обязан в течение трех рабочих дней со дня электронного подтверждения сводного уведомления об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств внести изменения в показатели своей бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

21.4. Решение о бюджете, влекущее изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств служит основанием для внесения главным распорядителем соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

*Управляющий делами
Нерюнгринской районной
администрации*

П.В. Ковальчук

Приложение 1
к Порядку составления, ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Нерюнгринского района и внесения изменений в нее

(наименование органа, организующего исполнение бюджета)

Уведомление о бюджетных ассигнованиях № ___ от ___ 20__ г.
на 20__ г.

Распорядитель:

Получатель бюджетных средств:

Единица измерения:

Министерство, ведомство:

Раздел и подраздел:

Целевая статья:

Вид расходов:

Коды
по ОКПО
по ОКПО
по ОКЕИ
по ППП
по ФКР
по КЦСР
по КВР

Наименование показателя	Бюджетная классификация							Тип бланка расходов	Расходное обязательство	Ассигнования текущего года	Лимиты текущего года
	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп. ФК	Доп. ЭЖ				
Итого:											

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку составления, ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Нерюнгринского района и внесения изменений в нее

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету; наименование)

(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету; наименование)

главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)

главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств; учреждения)

“ _____ ” _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20__ ГОД
от “ _____ ” _____ 20__ г.

КОДЫ
0501012
Форма по ОКУД
Дата
по ОКПО
по Перечню (Реестру)
по Перечню (Реестру)
по БК
по ОКЕИ
по ОКВ

Получатель бюджетных средств _____
Распорядитель бюджетных средств _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____
Единица измерения: руб _____

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации				Сумма
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	
1	2	3	4	5	6	
						9
Итого по коду БК (по коду раздела)						
Всего						

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)

Номер страницы
Всего страниц

Руководитель планово-финансовой службы
Исполнитель

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

“ _____ ” _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку составления, ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета Нерюнгринского района и внесения изменений в нее

(наименование органа, организующего исполнение бюджета)

Уведомление о лимитах бюджетных обязательств № ___ от ___ 20__ г.
на 20__ г.

Распорядитель:
Получатель бюджетных средств:
Единица измерения: рубль
Министерство, ведомство:
Раздел и подраздел:
Целевая статья:
Вид расходов:

Коды

по ОКПО
по ОКПО
по ОКЕИ
по ППП
по ФКР
по КЦСР
по КВР

Наименование показателя	Бюджетная классификация							Тип бланка расходов	Расходное обязательство	Лимиты текущего года
	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп.ФК	Доп.ЭК			
Итого:										

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку составления, ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета Нерюнгринского района и внесения изменений в нее

(наименование органа, организующего исполнение бюджета)

Изменение плана по источникам № ___ от ___ 20__ г.
на 20__ г.

Основание:

Ед. измерения: рубль

Контрагент	Гл. Администратор	КВИ	КОСГУ	Доп. КИ	КИФ	Сумма изменений текущего года
ИТОГО:						

Руководитель

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 5

к Порядку составления, ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета Нерюнгринского района и внесения изменений в нее

_____ (наименование органа, организующего исполнение бюджета)

Уведомление об изменении бюджетных ассигнований № _____ от _____ 20__ г.
на 20__ г.

Коды
по ОКПО
по ОКПО
по ОКЕИ
по ППП
по ФКР
по КЦСР
по КВР

Распорядитель:
Получатель бюджетных средств:
Единица измерения:
Министерство, ведомство:
Раздел и подраздел:
Целевая статья:
Вид расходов:
Источник изменения лимитов:
Основание:

Наименование показателя	Бюджетная классификация							Расходное обязательство	Изменения ассигнований текущего года	Изменения лимитов текущего года
	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп. ФК	Доп. ЭК			
Итого:										

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 6

к Порядку составления, ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета Нерюнгринского района и внесения изменений в нее

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**КОМУ:****ОТ:****ТЕМА: Внесение изменений в сводную бюджетную роспись****ДАТА:**

В служебной записке на внесение изменений в сводную бюджетную роспись указывается:

1. Основание для внесения изменений в сводную бюджетную роспись.
2. Объяснения причин образовавшейся экономии по отдельным статьям и обоснованием необходимости направления ее на другие цели.
3. Ведомство, раздел, подраздел, целевая статья, вид расходов, код классификаций операций сектора государственного управления бюджетов Российской Федерации, по которым вносятся изменения, с указанием объемов вносимых изменений.
4. Наличие письменного обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемому расходу.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Приложение 7
к Порядку составления, ведения сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета Нерюнгринского района и внесения изменений в нее

(наименование органа, организующего исполнение бюджета)

Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств № от _____ 20__ г.
на 20__ г.

Распорядитель:
Получатель бюджетных средств:
Единица измерения: рубль
Министерство, ведомство:
Раздел и подраздел:
Целевая статья:
Вид расходов:
Источник изменения лимитов
Основание:

Коды

по ОКПО
по ОКПО
по ОКЕИ
по ППП
по ФКР
по КЦСР
по КВР

Наименование показателя	Бюджетная классификация							Изменения лимитов текущего года											
	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп.ФК	Доп.ЭК		Доп.КР										
Итого:																			

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 27.12.2010 г. № 2841

Об утверждении Порядка доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств до казенных учреждений Нерюнгринского района

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, целях реализации Федерального Закона № 83-ФЗ от 08.05.2010 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения (государственных) муниципальных учреждений», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств до казенных учреждений Нерюнгринского района (приложение 1).

1.1. Установить, что с 1 января 2011 года до 1 июля 2012 года положения настоящего постановления, установленные для казенных учреждений, распространяются на бюджетные учреждения, в отношении которых муниципальными органами исполнительной власти - главными распорядителями средств местного бюджета с учетом положений части 16 статьи 33 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных)

учреждений» не принято решение о предоставлении им субсидий из местного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Рекомендовать главам городских и сельского поселений Нерюнгринского района разработать и утвердить порядок доведения объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств до казенных учреждений поселений.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2011 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле С.Г. Пилияй.

Глава района

В.В. Кожневиков

Приложение 1
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
от 27.12.2010 г. № 2841

ПОРЯДОК
доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств до казенных учреждений Нерюнгринского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и регламентирует вопросы доведения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Нерюнгринского района, являющихся казенными учреждениями или в составе подведомственных им учреждений находятся казенные учреждения.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок представления документов при доведении через финансовый орган до главных распорядителей, распорядителей, получателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств в автоматизированной программе «АЦК – Планирование» без электронной цифровой подписи и на бумажных носителях.

При наличии электронного документооборота между главным распорядителем, распорядителем, получателем и финансовым органом порядок представления документов с применением электронной цифровой подписи по системе электронного документооборота финансового органа (далее – в электронном виде) определяется соответствующим договором (соглашением) об обмене электронными документами.

2. Доведение до главных распорядителей и прямых получателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств

2.1. На основе сводной бюджетной росписи бюджета Нерюнгринского района, утвержденной в установленном порядке, финансовый орган до начала финансового года осуществляет доведение до главных распорядителей и прямых получателей бюджетных средств бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств уведомлением о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Уведомление о бюджетных ассигнованиях оформляет-

ся финансовым органом в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления направляется главному распорядителю, прямому получателю средств, второй - остается в финансовом органе.

В уведомлении о бюджетных ассигнованиях указываются суммы по всем целевым направлениям расходов бюджета Нерюнгринского района, предусмотренным на год для главного распорядителя, прямого получателя средств в сводной бюджетной росписи в разрезе кодов раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов и классификации операций сектора государственного управления, относящихся к расходам бюджета.

2.3. При внесении изменений в сводную бюджетную роспись финансовым органом в течение 3 рабочих дней доводится до главных распорядителей, прямых получателей уведомление об изменении бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

3. Доведение лимитов бюджетных обязательств главным распорядителем бюджетных средств до распорядителей и получателей средств

3.1. До распорядителей и получателей средств, находящихся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, доводятся уведомления о распределении главным распорядителем лимитов бюджетных обязательств, сформированными в автоматизированной программе «АЦК – Планирование» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее – уведомление о лимитах бюджетных обязательств).

Уведомления о лимитах бюджетных обязательств оформляются главным распорядителем по каждому из находящихся в его ведении распорядителю и получателю, а также данному главному распорядителю как получателю.

Уведомления о лимитах бюджетных обязательств представляются в финансовый орган главными распорядителями и распорядителями в течение трех рабочих дней после получения уведомления о бюджетных ассигнованиях.

Уведомления о лимитах бюджетных обязательств представляются главными распорядителями в финансовый орган в автоматизированной программе «АЦК – Планирование» для доведения до распорядителей и получателей и отражения на лицевом счете, предназначенном для учета доведенных главному распорядителю средств лимитов бюджетных обязательств и распределения их по распорядителю и получателям, находящимся в его ведении (далее – лицевой счет главного распорядителя), открытом главному распорядителю в финансовом органе.

3.2. Лимиты бюджетных обязательств с начала финансового года, распределенные главным распорядителем по находящимся в его ведении распорядителям и получателям, а также данному главному распорядителю как получателю, не должны превышать лимиты бюджетных обязательств, доведенные ему уведомлением о бюджетных ассигнованиях по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации (далее – бюджетная классификация).

3.3. Показатели, отраженные в сформированных главным распорядителем уведомлениях о лимитах бюджетных обязательств, не противоречащих требованиям, установленным в настоящем Порядке, учитываются на его лицевом счете главного распорядителя средств, открытом в финансовом органе, с начала финансового года по каждому распорядителю и получателю, находящемуся в ведении главного распорядителя.

3.4. Финансовый орган учитывает лимиты бюджетных обязательств, указанные в поступившем от главного распорядителя уведомлении, на соответствующем лицевом счете, предназначенном для учета доведенных распорядителю средств лимитов бюджетных обязательств и распределения их по получателям, находящимся в его ведении, или лицевом счете, предназначенном для учета операций по отражению доведенных лимитов бюджетных обязательств, принятых денежных обязательств, кассовых расходов получателя средств в процессе исполнения расходов бюджета Нерюнгринского района (далее – лицевой счет получателя).

3.5. Неиспользованные лимиты бюджетных обязательств с начала финансового года, числящиеся на соответствующих лицевых счетах нижестоящих распорядителей и получателей, могут быть уменьшены в установленном порядке главным распорядителем (распорядителем). Для осуществления данной операции оформляется отдельное уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств с указанием объема уменьшения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.6. Финансовый орган учитывает на лицевом счете главного распорядителя средств, открытом главному распорядителю (распорядителю) средств в финансовом органе, показатели уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств, в котором предусмотрено уменьшение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год с начала финансового года только после контроля поступившего уведомления. При этом указанные в уведомлении лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год не должны быть меньше кассовых расходов получателя с учетом принятых финансовым органом на учет бюджетных обязательств данного получателя.

Сформированное главным распорядителем (распорядителем) уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств, не соответствующее установленным в настоящем Порядке требованиям, не подлежит учету на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) средств. Финансовый орган не позднее дня, следующего за днем поступления уведомления, не соответствующего установленным в настоящем Порядке требованиям, извещает главного распорядителя (распорядителя) о причинах невозможности принятия на учет такого уведомления.

3.7. В случае увеличения (перераспределения) лимитов бюджетных обязательств, числящихся на соответствующих лицевых счетах нижестоящих распорядителей и получателей средств, главный распорядитель (распорядитель) оформляет и направляет в финансовый орган уведомление об изменении бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

3.8. Уведомления об изменении лимитов бюджетных обязательств, принятые к учету финансовым органом, доводятся главным распорядителем средств до распорядителей и получателей в течение двух рабочих дней в автоматизированной программе «АЦК – Планирование» и на бумажном носителе по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4. Некоторые особенности доведения лимитов бюджетных обязательств

4.1. При реорганизации главного распорядителя (распорядителя) или получателя передача лимитов бюджетных обязательств, объемов финансирования расходов за текущий финансовый год другому главному распорядителю (распорядителю) или получателю осуществляется после внесения в установленном порядке главным распорядителем в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Нерюнгринского района (далее – Сводный реестр получателей средств) и открытия финансовым органом в установленном порядке в соответствии с новой организационной структурой лицевых счетов главным распорядителям, распорядителям и получателям, участвующим в реорганизации.

4.1.1. Для передачи доведенных уведомлениями лимитов бюджетных обязательств вышестоящим главным распорядителем (распорядителем) оформляется уведомление на снятие лимитов бюджетных обязательств, а также уведомление на распределение снимаемых лимитов бюджетных обязательств, при условии передачи их другому распорядителю или получателю по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Главный распорядитель (распорядитель) оформляет «отрицательное» («положительное») уведомление отдельно по каждому участвующему в реорганизации и находящемуся в его ведении распорядителю и получателю.

4.1.2. Финансовый орган осуществляет проверку «отрицательного» («положительного») уведомления на соответствие следующим требованиям:

наличие в строке «Основание» ссылки на соответствующий нормативно-правовой акт;

суммы лимитов бюджетных обязательств, указанные в «отрицательных» расходных расписаниях, не должны превышать суммы лимитов бюджетных обязательств, распределенных с начала года по каждому находящемуся в ведении главного распорядителя (распорядителя) распорядителю и получателю, а также по соответствующим кодам бюджетной классификации;

суммы лимитов бюджетных обязательств, указанные в «положительных» уведомлениях, должны соответствовать суммам лимитов бюджетных обязательств, указанных в «отрицательных» уведомлениях по каждому распорядителю и получателю.

В случае несоответствия вышеуказанным требованиям «отрицательные» («положительные») уведомления не принимаются к учету, о чем финансовый орган сообщает главному распорядителю (распорядителю) в течение дня, следующего за днем поступления такого уведомления.

При отсутствии замечаний к уведомлениям финансовый орган отражает показатели «отрицательного» и «положительного» уведомлений на лицевом счете главного распорядителя (распорядителя, получателя) средств. Главный распорядитель средств выдает распорядителю (получателю) выписки из его лицевых счетов, открытых в соответствии с прежней и новой организационной структурой, с приложением соответственно копий «отрицательного» и «положительного» расходных расписаний.

4.1.3. Для передачи доведенных уведомлением лимитов бюджетных обязательств главному распорядителю, в отношении которого проводится процедура межведомственной реорганизации (далее – реорганизуемый главный распорядитель), оформляется уведомление на снятие лимитов бюджетных обязательств, а также отдельное уведомление на распределение снимаемых лимитов бюджетных обязательств, при условии передачи их другому распорядителю или получателю.

Уведомление на снятие доведенных с начала года реорганизуемому главному распорядителю объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и уведомление на доведение вышеуказанных показателей в соответствии с новой организационной структурой формируются на основании изменений, вносимых в установленном порядке в сводную бюджетную роспись на текущий финансовый год.

После завершения мероприятий, связанных с реорганизацией, финансовый орган в установленном порядке закрывает открытые в соответствии с прежней организационной структурой лицевые счета распорядителей (получателей) средств, участвовавших в реорганизации.

4.2. При сокращении главному распорядителю лимитов бюджетных обязательств по фактам нецелевого использования

средств бюджета Нерюнгринского района финансовый орган направляет данному главному распорядителю отдельное уведомление об изменении бюджетных ассигнований на сумму снятия лимитов бюджетных обязательств с ссылкой в строке «Основание» на документ, который является основанием к снятию.

*Управляющий делами
Нерюнгринской районной
администрации*

П.В. Ковальчук

Приложение 1
к Порядку доведения объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств до казенных учреждений Нерюнгринского района

_____ (наименование органа, организующего исполнение бюджета)

Уведомление о бюджетных ассигнованиях № __ от ____ 20__ г.
на 20__ г.

Распорядитель:
Получатель бюджетных средств:
Единица измерения:
Министерство, ведомство:
Раздел и подраздел:
Целевая статья:
Вид расходов:

Коды
по ОКПО
по ОКПО
по ОКЕИ
по ППП
по ФКР
по КЦСР
по КВР

Наименование по-казателя	Бюджетная классификация							Тип бланка расходов	Расходное обязательство текущего года	Ассиг-нования текущего года	Лимиты текущего года
	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп. ФК	Доп. ЭК				
Итого:											

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку доведения объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств до казенных учреждений Нерюнгринского района

(наименование органа, организующего исполнение бюджета)

Уведомление об изменении бюджетных ассигнований № _____ от _____ 20__ г.

на 20__ г.

Распорядитель:
Получатель бюджетных средств:
Единица измерения:
Министерство, ведомство:
Раздел и подраздел:
Целевая статья:
Вид расходов:
Источник изменения лимитов:
Основание:

Коды
по ОКПО
по ОКПО
по ОКЕИ
по ППП
по ФКР
по КЦСР
по КВР

Наименование показателя	Бюджетная классификация							Расходное обязательство	Изменения ассигнований текущего года	Изменения лимитов текущего года
	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп. ФК	Доп. ЭК			
Итого:										

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку доведения объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств до казенных учреждений Нерюнгринского района

_____ (наименование органа, организующего исполнение бюджета)

Уведомление о лимитах бюджетных обязательств № ___ от _____ 20__ г.
на 20__ г.

Распорядитель:
Получатель бюджетных средств:
Единица измерения:
Министерство, ведомство:
Раздел и подраздел:
Целевая статья:
Вид расходов:

Коды
по ОКПО
по ОКПО
по ОКЕИ
по ППП
по ФКР
по КЦСР
по КВР

Наименование показателя	Бюджетная классификация							Тип бланка расходов	Расходное обязательство	Лимиты текущего года
	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	КВСР	Доп. ФК	Доп. ЭК			
Итого:										

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

к Порядку доведения объемов бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств до казенных учреждений Нерюнгринского района

(наименование органа, организующего исполнение бюджета)

Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств № от _____ 20__ г. на 20__ г.

Распорядитель:
 Получатель бюджетных средств:
 Единица измерения: рубль
 Министерство, ведомство:
 Раздел и подраздел:
 Целевая статья:
 Вид расходов:
 Источник изменения лимитов
 Основание:

Коды
по ОКПО
по ОКПО
по ОКЕИ
по ППП
по ФКР
по КЦСР
по КВР

Наименование показателя	Бюджетная классификация							Тип бланка расходов	Расходное обязательство	Изменения лимитов текущего года
	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	КОСГУ	Доп.ФК	Доп.ЭК			
Итого:										

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации
от 27.12.2010 г. № 2842

О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в Нерюнгринской районной администрации муниципальным казенным учреждениям

В соответствии со статьями 161, 219 и 219.2 и 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», решением Нерюнгринского районного Совета от 23.11.2010г. № 5-22 «Об отдельных мерах по совершенствованию правового положения муниципальных учреждений муниципального образования «Нерюнгринский район» в переходный период» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок учета операций на лицевых счетах, открытых в Нерюнгринской районной администрации муниципальным казенным учреждениям, согласно приложению.

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

3. Установить, что с 1 января 2011 года до 1 июля 2012 года положения настоящего постановления, установленные для муниципальных казенных учреждений, распространяются на муниципальные бюджетные учреждения, в отношении которых органами местного самоуправления МО «Нерюнгринский район» с учетом положений части 16 статьи 33 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» не принято решение о предоставлении им субсидий из местного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2011 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле Пиляя С.Г.

Глава района

В.В. Кожевников

Утвержден:

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 27.12.2010 г. № 2842

ПОРЯДОК
учета операций на лицевых счетах, открытых в Нерюнгринской районной администрации муниципальным казенным учреждениям

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета операций на лицевых счетах, открытых в Нерюнгринской районной администрации муниципальным казенным учреждениям, устанавливает порядок осуществления Нерюнгринской районной администрацией (далее – Администрация) открытия и ведения лицевых счетов муниципальным казенным учреждениям, учета бюджетных обязательств и санкционирования расходов муниципальных казенных учреждений.

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие термины и понятия:

Казенное учреждение - муниципальное учреждение, осуществляющее оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств бюджета Нерюнгринского района на основании бюджетной сметы.

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 по казенным учреждениям, находящимся в его ведении (далее – главный распорядитель бюджетных средств).

Клиент – главный распорядитель бюджетных средств, казенное учреждение, которым в установленном порядке в Администрации открыты соответствующие лицевые счета.

Получатель бюджетных средств - казенное учреждение, находящееся в ведении главного распорядителя бюджетных средств и, имеющее право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета Нерюнгринского района.

Прямой получатель бюджетных средств - орган местного самоуправления, казенное учреждение, имеющее право на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств за счет средств бюджета Нерюнгринского района по согласованию с учредителем.

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

Единый счет бюджета - счет, открытый Администрации в Управлении Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) для учета средств бюджета и осуществления операций по кассовым поступлениям в бюджет и кассовым выплатам из бюджета.

Уполномоченный орган – управление (отдел), осуществляющий по соглашению сторон методологическое и практическое сопровождение бюджетного процесса в Администрации.

Бюджетные ассигнования – предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств.

Лимит бюджетных обязательств - объем прав в денежном выражении на принятие казенным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году.

Бюджетные обязательства – расходные обязательства,

подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году.

Кассовый план - прогноз кассовых поступлений в местный бюджет и кассовых выплат из бюджета Нерюнгринского района в текущем финансовом году.

Кассовый расход - операция по списанию средств с единого счёта бюджета в оплату принятых в установленном порядке и подтвержденных бюджетных обязательств, подлежащих оплате за счет средств бюджета Нерюнгринского района и отраженных на лицевом счете получателя бюджетных средств, а также иных бюджетных обязательств, возникающих по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения в учете бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, кассовых расходов, осуществляемых в процессе исполнения расходов бюджета главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

Заявка на кассовый расход - заявление на расход от клиента, оформленное в соответствии с требованиями настоящего Порядка, и являющееся основанием для проведения расчетов по лицевому счету.

Учетный номер - порядковый номер, присваиваемый клиенту Администрации при открытии лицевого счета.

II. Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенным учреждениям

2.1. Общие положения

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

1. Для учета операций по исполнению расходов бюджета Нерюнгринского района в уполномоченном органе Администрации (далее – уполномоченный орган) открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

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

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 в процессе исполнения расходов бюджета Нерюнгринского района.

2. Для учета операций со средствами от приносящей доход деятельности клиенту открывается и ведется лицевой счет по учету средств от приносящей доход деятельности.

3. Для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента в соответствии законодательными и иными нормативными правовыми актами, открывается и ведется лицевой счет по учету средств во временном распоряжении.

2.1.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1.1 настоящего Порядка, уполномоченный 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 прямого получателя бюджетных средств;

03 - лицевой счёт получателя бюджетных средств, под-

ведомственного главному распорядителю бюджетных средств;

11 - лицевой счёт получателя бюджетных средств для учета арендной платы за пользование муниципальным имуществом (действует в течение переходного периода до 1 января 2012 года);

35 – лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение;

77 – лицевой счет получателей средств здравоохранения от приносящей доход деятельности (действует в течение переходного периода до 1 января 2012 года);

88 - лицевой счет прочих получателей средств от приносящей доход деятельности (действует в течение переходного периода до 1 января 2012 года).

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

2.1.3. 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 Администрацией;

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

с 9 по 11 разряды – учетный номер клиента.

2.1.4. В случае переоформления или закрытия лицевых счетов по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, ранее присвоенные учетные номера не подлежат присвоению другим клиентам, вновь зарегистрированным в уполномоченном органе.

2.1.5. Уполномоченный 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 уполномоченным 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).

Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

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

а) заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) карточка образцов подписей по форме согласно приложению № 2 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 заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по стро-

ке «Особые отметки» приводится примечание.

2.2.3. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, представляет следующие документы на бумажных носителях:

1) для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

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 нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

2) для открытия лицевого счета по учету средств от приносящей доход деятельности:

а) подлинник разрешения на открытие лицевого счета по учету средств от приносящей доход деятельности, оформленного в соответствии с порядком осуществления казенными учреждениями операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности, утвержденным Администрацией;

б) копию Генерального разрешения на открытие лицевых счетов по учету средств от приносящей доход деятельности (Дополнения к Генеральному разрешению);

3) для открытия лицевого счета по учету средств во временном распоряжении – копии законодательных, нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента.

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 Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) данного главного распорядителя бюджетных средств и скрепляются оттиском гербовой печати главного распорядителя бюджетных средств. Другой заверительной надписи не требуется.

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

2.2.6. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента, которому открывается лицевой счет.

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 под-

писью 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 уполномоченный 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.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная главным распорядителем бюджетных средств или нотариально.

2.2.8. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных 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 дополнительного 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 уполномоченного органа указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

2.2.10. 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 уполномоченным органом в течение трех 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 уполномоченным 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 уполномоченный 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 уполномоченному органу о всех изменениях в документах, представленных в уполномоченный орган для открытия лицевых счетов.

2.2.13. Лицевой счет считается открытым с момента внесения ответственным работником уполномоченного органа записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.2.14. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета получателя средств, лицевого счета по учету средств от приносящей доход деятельности 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.

При открытии лицевого счета распорядителя средств, лицевого счета по учету средств во временном распоряжении сообщение об их открытии налоговым органам не производится. При этом в графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов производится запись «Не требуется».

2.2.15. Книга регистрации лицевых счетов ведется на бумажном носителе.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются ответственным работником уполномоченного органа в соответствии с установленным документооборотом.

В соответствии с установленным документооборотом допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов.

При этом информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в уполномоченном органе, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

2.3. Порядок переоформления лицевых счетов

2.3.1. Переоформление лицевых счетов клиентам по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в уполномоченный орган, осуществляется в случае:

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

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

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

К заявлению на переоформление лицевых счетов 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.

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

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

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

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов 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 лицевых счетов клиента ответственный работник уполномоченного органа на заявлении на переоформление лицевых счетов, предоставленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью ответственного работника уполномоченного 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 уполномоченный орган с заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную главным распорядителем бюджетных средств либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

При изменении наименования главного распорядителя бюджетных средств представления копии документа об изменении его наименования не требуется.

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. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета получателя средств, лицевого счета по учету средств от приносящей доход деятельности 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 лицевых счетов

2.4.1. Лицевые счета клиентов закрываются уполномоченным органом на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе или оформленного уполномоченным органом в

соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) отменой полномочий клиента, для отражения операций по выполнению которых открывался лицевой счет;
- в) 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 уполномоченным органом.

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 уполномоченный 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 уполномоченным органом:

- а) по Заявлению на закрытие лицевого счета (приложение № 5), 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.

Закрытие лицевого счета осуществляется после подписания ответственным работником уполномоченного органа в поле «отметка уполномоченного органа о закрытии лицевого счета» Заявления на закрытие лицевого счета (приложение № 5), оформленного ответственным работником уполномоченного 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 получателя средств порядок передачи лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств и кассовых расходов осуществляется в установленном Администрацией порядке.

При наличии на лицевом счете получателя средств неотозванных лимитов бюджетных обязательств закрытие лицевого счета получателя средств осуществляется уполномоченным 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 уполномоченный орган заявку на перечисление остатка средств по назначению.

2.4.7. Уполномоченный 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.

Уполномоченный орган в пятидневный срок после закрытия лицевого счета получателя средств, лицевого счета по учету средств от приносящей доход деятельности 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 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 получателя бюджетных средств показатели отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами субъекта и муниципального образования.

На лицевом счете по учету средств от приносящей доход деятельности показатели отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации. При этом по расходам указываются только коды главы и классификации операций сектора государственного управления с детализацией, установленной муниципальным правовым актом (вместо кода целевой статьи расходов и кода вида деятельности указываются нули).

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, напрямую получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

- утверждённые бюджетные ассигнования текущего года;
- доведённые лимиты бюджетных обязательств текущего года;
- остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;
- суммы изменения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств текущего года в соответствии с действующим законодательством, в том числе в результате наложения санкций по счетам главных распорядителей бюджетных средств;
- кассовый план;
- кассовые расходы по каждой операции, произведенной по лицевым счетам получателей средств, находящегося в ведении соответствующего главного распорядителя средств (включая лицевой счет получателя средств, открытый дан-

ному главному распорядителю средств);

- восстановление кассовых расходов по операциям, произведенным ранее по лицевым счетам получателей средств, находящихся в ведении соответствующего главного распорядителя средств (включая лицевой счет получателя средств, открытый данному главному распорядителю средств);

- остаток кассового плана.

2.5.3. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

- доведенные лимиты бюджетных обязательств;

- остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

- суммы изменения лимитов бюджетных обязательств текущего года в соответствии с действующим законодательством, в том числе в результате наложения санкций по счетам получателей бюджетных средств;

- принятые бюджетные обязательства;

- кассовый расход;

- кассовый план;

- восстановление кассового расхода;

- остаток кассового плана.

2.5.4. На лицевом счете по учету средств от приносящей доход деятельности отражаются следующие операции:

постановка на учет сведений о смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

поступление средств, в том числе без права расходования; выплаты.

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 РФ, Министерства финансов РФ, Федерального казначейства и Министерства финансов РС(Я).

2.5.7. Заявка на кассовый расход (далее – заявка) составляется и представляется в уполномоченный орган клиентом с подтверждающими документами на бумажном носителе в двух экземплярах, оформленном подписями должностных лиц и печатью клиента.

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

Второй экземпляр заявки с отметкой уполномоченного 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 получателей средств

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 получателей бюджетных средств в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации.

2.6.2. Процедура осуществления кассового расхода за счет средств бюджета Нерюнгринского района состоит в передаче уполномоченным органом в Управление Федерального казначейства по РС(Я), в котором

Нерюнгринской районной администрации 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 получателя бюджетных средств соответствующего клиента 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. Уполномоченный 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, образовавшейся у клиента в процессе исполнения расходов бюджета Нерюнгринского района текущего финансового года, учитываются на лицевом счете получателя средств клиента как восстановление кассового расхода с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

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 – Нерюнгринская районная администрация, краткое наименование клиента и номер лицевого счета бюджета;

в поле «Сч. №» номер открытого в ГРКЦ Национального банка РС(Я) счета № 40201 Управления Федерального казначейства по РС (Я) 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 уполномоченный 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 уполномоченный орган отражает поступившие суммы на его лицевом счете получателя средств.

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 получателя средств 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.

Уполномоченный 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 невыясненные поступления и не позднее пяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату отправителю платежным поручением Администрацией.

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

2.6.8. Направленные клиентом заявки принимает ответственный работник уполномоченного 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 Республики Саха (Якутия) и 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. Уполномоченный 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 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 получателя средств 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 уполномоченного органа, проводивший проверку, проставляет отметку о проведенной проверке с указанием даты.

2.6.11. Уполномоченный 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 получателя бюджетных средств. Для уточнения операции клиент представляет в уполномоченный 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, на основании которого был отражен кассовый расход на его лицевом счете получателя средств.

Копия уведомления, на основании которого уполномоченным органом учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации 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 уполномоченного органа о принятии к исполнению на письме, представленном клиентом в уполномоченный орган;

- на лицевом счете получателя бюджетных средств соответствующего клиента свободного остатка 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.

2.6.12. Суммы, зачисленные на лицевой счет бюджета без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя - клиента или его реквизитов, а также в связи с отсутствием клиента в Сводном реестре, непредставлением клиентом в уполномоченный орган документов, необходимых для открытия лицевого счета, или в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа» платежного документа, уполномоченный орган учитывает как невыясненные поступления.

Если в течение пяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Администрация возвращает данные суммы отправителю.

2.7. Порядок отражения операций на лицевых счетах по учету средств от приносящей доход деятельности

2.7.1. Отражение операций на лицевых счетах по учету средств от приносящей доход деятельности осуществляется в соответствии с отдельным порядком, утвержденным постановлением Нерюнгринской районной администрации.

2.8. Порядок отражения операций на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении

2.8.1. Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов, производится на соответствующем счете, открытом уполномоченным органом в ГРКЦ Национального банка РС (Я) (далее – счет по учету средств во временном распоряжении).

2.8.2. Средства, поступающие во временное распоряжение клиента, зачисленные на счет по учету средств во временном распоряжении на основании платежных поручений плательщиков, подлежат отражению уполномоченным 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 уполномоченного 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.

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

2.8.4. Уполномоченный 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.

2.8.5. Уполномоченный орган в установленном порядке представляет в ГРКЦ Национального банка РС(Я) 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.

2.8.6. Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки ГРКЦ Национального банка РС(Я) 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 пункте 2.9.2 настоящего Порядка.

2.8.7. 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.

2.8.8. Суммы, зачисленные на счет по учету средств во временном распоряжении без указания (ошибочного указа-

ния) наименования клиента, подлежат возврату отправителю не позднее дня, следующего за днем получения расчетного документа из ГРКЦ Национального банка РС (Я).

2.9. Выписки из лицевых счетов

2.9.1. 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.

2.9.2. Сообщения о неполучении выписок (или приложений к ним) клиенты обязаны направлять в уполномоченный 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 уполномоченного органа.

2.9.3. Хранение выписок на бумажных носителях осуществляется уполномоченным органом в соответствии с правилами организации архивного дела.

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

2.9.4. Клиент обязан письменно сообщить уполномоченному органу не позднее чем через три рабочих дня после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету считаются подтвержденными.

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

III. Порядок учета бюджетных обязательств муниципальных казенных учреждений

3.1. Общие положения

3.1.1. Учету в уполномоченном органе подлежат бюджетные обязательства клиентов, вытекающие из всех муниципальных контрактов на поставку продукции (услуг), а также по договорам на поставку продукции (услуг), имеющим условие предоплаты менее 100%, по всем видам расходов и все договоры независимо от суммы по статьям 221 «Услуги связи», 223 «Коммунальные услуги».

3.1.2. Уполномоченный орган учитывает муниципальные контракты (договора) 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 (договоров) 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 указанных договоров.

3.1.5. Руководитель клиента несет ответственность за соответствие суммы обязательств по приобретаемой продукции (услуг) 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.

3.2. Порядок учета бюджетных обязательств

3.2.1. Учет бюджетных обязательств, вытекающих из муниципального контракта (договора) на поставку продукции (услуг), осуществляется уполномоченным органом в автоматизированной системе «АЦК-финансы» (далее – программа АЦК).

Клиенты заносят информацию в программу АЦК о заключенном муниципальном контракте (договоре) на поставку продукции (услуг), заполняя Расшифровку (приложение №6).

3.2.2. Клиент представляет в уполномоченный орган на бумажном носителе:

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

- электронную копию муниципального контракта (оригинал договора) на поставку продукции (услуг).

3.2.3. 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 цифрами и прописью, условия оплаты (предварительная оплата или по факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), срок действия договора. Необходимо проверить 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.

3.2.4. Показатели Расшифровки учитываются в Журнале регистрации договоров на принятие бюджетных обязательств (далее именуется – Журнал) (приложение №7), который ведется в электронном виде в программе АЦК.

3.2.5. Бюджетные обязательства принимаются на учет, если на момент представления муниципального контракта (договора) на поставку продукции (услуг) в уполномоченном 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 обязательств на финансовый год и суммами принятых с начала года на учет бюджетных обязательств и кассового расхода с начала финансового года по прочим денежным обязательствам.

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

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

3.2.7. 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 уполномоченным органом.

3.2.8. На электронной копии контракта (оригинале договора) на поставку продукции (услуг), по которому принято на учет бюджетное обязательство, ответственный работник уполномоченного 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. Электронная копия (оригинал договора) на поставку продукции (услуг) с одним экземпляром Расшифровки возвращается клиенту, а второй экземпляр Расшифровки остается в уполномоченном органе.

Заявка на оплату расходов заполняется после полного оформления бюджетного обязательства. При оплате бюджетного обязательства обязательно приложение счета-фактуры или счета в соответствии с условиями договора.

3.2.9. 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 электронная копия контракта (оригинал договора) на поставку продукции (услуг) возвращается клиенту с одним экземпляром Расшифровки с отметкой об отказе в учете, а второй экземпляр Расшифровки остается в уполномоченном органе.

3.2.10. Бюджетные обязательства заносятся в Карточку контроля за бюджетными обязательствами (приложение №8), которая ведется клиенту отдельно по каждой статье (подстатье) КОСГУ в электронном виде в программе АЦК.

3.2.11. 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.

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

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

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

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

3.2.16. При нарушении клиентом установленных настоящим Порядком правил учета бюджетных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств клиента приостанавливается на основании статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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

IV. Порядок санкционирования расходов муниципальных казенных учреждений

4.1. Общие положения

4.1.1. В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных настоящим порядком.

4.1.2. Функции уполномоченного органа по осуществлению проверок документов клиентов при санкционировании оплаты принятых ими денежных обязательств осуществляются на стадии предварительного и текущего контроля за расходами клиентов.

Предварительный контроль проводится до совершения операций по образованию, распределению и использованию бюджетных средств. В этом случае проверяются подлежащие исполнению документы, которые служат основанием для осуществления финансовой деятельности – договоры, контракты, соглашения и т.п.

Текущий контроль осуществляется на стадии оплаты расходов с лицевых счетов клиентов по платежным документам путем проверки соответствующих документов, подтверждающих правомерность расхода в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и кассового плана.

4.1.3. Осуществление контроля за расходованием средств с лицевых счетов клиентов по учету средств от приносящей доход деятельности производится в соответствии с настоящим Порядком.

4.2. Осуществление проверок документов.

Санкционирование расходов

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

Операции со средствами местного бюджета осуществляются в пределах отраженных на лицевом счете получателя средств лимитов бюджетных обязательств по соответствующим

кодам бюджетной классификации и остатка кассового плана.

Операции по средствам от приносящей доход деятельности осуществляются в пределах свободного остатка средств на лицевом счете по учету средств от приносящей доход деятельности и остатка сметных назначений по соответствующим кодам бюджетной классификации.

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.

4.2.2. Заявки клиентов оформляются с учетом требований:

- Положения Центрального банка РФ от 3 октября 2002 г. № 2-П «О безналичных расчетах в РФ» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Положения Центрального банка РФ от 26 марта 2007 г. № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства финансов РФ от 24 ноября 2004 г. № 106н «Об утверждении Правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему РФ» (с последующими изменениями и дополнениями);

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

- а также положений Гражданского кодекса РФ (ст.855).

4.2.3. К оформлению заявок применяются правила аналогичные правилам составления платежного поручения, составляется (по форме 0401060 по ОКУД ОК 011-93 согласно Положению о безналичных расчетах в РФ, утвержденному Центральным банком РФ 3 октября 2002 г. № 2-П (с последующими изменениями и дополнениями). 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).

4.2.4. Заявки действительны в течение десяти календар-

ных дней, не считая дня их выписки.

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

В исключительных случаях возможно представление в отдел казначейства заявок с подтверждающими документами на бумажных носителях представителем самого учреждения без внесения заявки в программу АЦК.

4.2.5. Представленные на оплату заявки проверяются на:

- а) наличие соответствующих остатков на указанном лицевом счете клиента на текущий период согласно пункту 4.2.1 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 с указанной в заявке бюджетной классификацией. В назначении платежа указывается полные коды бюджетной классификации расхода, название элемента расходов, 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 (при представлении на бумажных носителях);

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

- д) соответствие иным требованиям, установленным настоящим Порядком.

4.2.6. Требования по заполнению заявки на оплату расходов с лицевого счета получателя бюджетных средств:

- 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) поле 18 (вид операции) заполняется в соответствии с Перечнем условных обозначений (шифров) документов, проводимых по счетам в кредитных организациях, приведенном в Положении Центрального банка РФ от 26 марта 2007 г. № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ», например:

01 – списано, зачислено по заявке;

03 – оплачен наличными денежный чек;

- 6) поле 21 (очередность платежа) заполняется в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса РФ;

- 7) при оплате расходов (кроме платежей в бюджетную систему Российской Федерации) поле 101 (статус) не заполняется, соответственно 104-110 поля также не заполняются.

См. Образец заполнения заявки (приложение № 10).

Поле 104 заполняется в случае, когда получателем по платежному документу является учреждение (организация), лицевой счет которого открыт в органе Федерального казначейства или в финансовом органе. В этом случае в поле 104 указывается показатель бюджетной классификации, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете администратора поступлений в бюджет или учреждения (организации), являющегося получателем указанных средств;

- 8) 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 с Приказом Министерства финансов РФ от 24 ноября 2004 г. № 106н «Об утверждении Правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

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

См. Образец заполнения заявки (приложение № 11).

4.2.7. Требования по заполнению заявки на перечисление средств с лицевого счета получателя средств для осуществления расходов наличными денежными средствами:

- 1) в поле «Плательщик» указывается полное или сокращенное наименование уполномоченного органа и в скобках – полное или сокращенное наименование клиента;

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

- 3) в поле 17 «Сч. №» указывается номер счета 40116;

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

- 4) в полях «ИНН» и «КПП» получателя указывается ИНН и КПП уполномоченного органа;

- 5) в поле «Получатель» указывается полное или сокращенное наименование уполномоченного органа;

- 6) в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляется показатель бюджетной классификации. После скобок указывается иная, необходимая для исполнения бюджета, информация (№ и дата чека, Ф.И.О. уполномоченного лица, назначение платежа);

- 7) в поле 18 (вид операции) указывается: 03 – оплачен наличными денежный чек;

- 8) поле 21 (очередность платежа) заполняется в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса РФ;

- 9) поле 101 не заполняется, и соответственно 104-110 поля, также не заполняются.

См. Образец заполнения заявки (приложение №12).

4.2.8. Требования по заполнению заявки на оплату расходов с лицевого счета по учету средств от приносящей доход деятельности:

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

- 2) в поле 9 «Сч. №» указывается номер лицевого счета клиента по приносящей доход деятельности;

- 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 и иная необходимая информация;

- 5) другие поля заполняются в порядке согласно пункту 4.2.6 настоящего Порядка.

См. Образец заполнения заявки (приложение №13);

- 6) при оплате налогов, не включаемых в состав расходов (налог на прибыль, налог на добавленную стоимость, единый налог на вмененный доход), в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляется соответствующий код дохода по средствам от приносящей доход деятельности, отражающих объекты налогообложения и сумма платежа.

См. Образец заполнения заявки (приложение №14).

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

1) в поле «Плательщик» 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 4.2.6 настоящего Порядка.

См. Образец заполнения заявки (приложение №15);

7) заявка на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение, в доходы бюджета заполняется в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 8 пункта 4.2.6 настоящего Порядка.

4.2.10. 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 №16).

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

В поле «Плательщик» заявки предусмотрено проставление не более 160 знаков, включая пробелы. В поле «Получатель» также предусмотрено проставление не более 160 знаков, включая пробелы.

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

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

4.2.12. Заявки представляются с подлинниками подтверждающих документов на бумажных носителях (за исключением заявок на перечисление заработной платы и удержаний из заработной платы, а также на перечисление дотаций, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов местным бюджетам по подстатье КОСГУ 251 «Перечисление другим бюджетам бюджетной системы РФ» (кроме случаев, указанных в подпункте 10 пункта 4.2.21 настоящего Порядка)).

4.2.13. 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 представляемые 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 в договоре (муниципальном контракте) не указана, то к договору (контракту) должен быть приложен расчет стоимости услуги.

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.

Уполномоченный 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 заявке присваивается статус «отказано» в программе АЦК с указанием причины возврата.

При отказе от санкционирования оплаты заявки и подтверждающих документов, представленных на бумажных носителях, они возвращаются с описью не принятых к исполнению заявок (приложение №17), 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.

4.2.14. При оплате товаров, работ и услуг клиент представляет в уполномоченный 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 2 декабря 2000 г. № 914 (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.

4.2.15. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд производится в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных

нужд» (с последующими изменениями и дополнениями).

Все муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Нерюнгринского района, заключаемые клиентами, подлежат включению в Реестр муниципальных контрактов Нерюнгринского района и обязательному размещению на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет. Муниципальные контракты без регистрации на оплату не принимаются.

Указание в назначении платежа платежного поручения номера и даты муниципального контракта, а также номера и даты договора, заключенного на основании указанного муниципального контракта, является обязательным.

4.2.16. Для получения наличных денежных средств клиент представляет в уполномоченный орган заявку с денежным чеком. Форма денежного чека и порядок его заполнения определяются нормативными актами Центрального банка РФ, Министерства финансов РФ.

Выдача наличных денежных средств клиенту производится из кассы банка, в котором открыт соответствующий счет уполномоченному органу, с отражением операций по соответствующему лицевому счету клиента.

На оборотной стороне денежного чека в поле «Цели расхода» получаемых денежных сумм указываются символы в соответствии с номенклатурой символов отчета о кассовых оборотах, предусмотренных нормативными актами Центрального банка РФ.

4.2.17. При снятии наличных денежных средств с целью возмещения расходов по авансовым отчетам представляется реестр авансовых отчетов с детализацией расходов подлежащих возмещению, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента (приложение №18). Авансовые отчеты не представляются.

4.2.18. К заявке клиента на возврат обеспечения заявки на участие в конкурсе с лицевого счета по учету средств во временном распоряжении обязательно приложение копии платежного поручения контрагента, по которому зачислена на данный лицевой счет клиента перечисляемая сумма.

4.2.19. В зависимости от производимого кассового расхода по соответствующей статье (подстатье) КОСГУ дополнительно, в соответствии с пунктом 4.2.15 настоящего Порядка, представляются следующие подтверждающие документы:

1. По выплатам на заработную плату (за исключением расходов по выплате материальной помощи из Фонда оплаты труда), начислениям на выплаты по оплате труда, пособия, компенсации по подстатьям 211, 212 и 213 представленные подтверждающих документов не требуется.

Ссылка «налоги в бюджет перечислены полностью» в заявках на перечисление заработной платы (премий и т.п.) указывается при предъявлении к перечислению соответствующих налогов и иных обязательных платежей отдельными заявками.

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

2. При выплате материальной помощи из Фонда оплаты труда клиентом представляется реестр получателей материальной помощи, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью, составленный в произвольной форме со следующими реквизитами:

- ФИО и должность получателя;
- размер выплаты.

В реестре и назначении платежа платежного поручения должна быть ссылка на дату и номер приказа о выплате материальной помощи.

3. Подстатья 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 №19). Авансовые отчеты по данным расходам не представляются.

Для выплаты компенсаций работникам клиента за использование личных легковых автомобилей для служебных поездок представляется расчет (реестр авансовых отчетов) суммы расхода, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента.

4. Подстатья 221 «Услуги связи»:

оплата услуг сотовой (мобильной) связи осуществляется при включении данных расходов в бюджетную смету (смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности) 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 и источника оплаты (за счет бюджетных средств или средств от приносящей доход деятельности).

5. Подстатья 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).

6. Подстатья 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);
- в) акт приемки – передачи объекта.

К договору (контракту) клиент представляет калькуляцию (расчет аренды) – в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

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

7. Подстатья 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»:

- при оплате расходов по ремонту, дополнительно к документам согласно пункту 4.2.15 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 №20).

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 ре-

монта жилого фонда) дополнительно представляются:

а) дефектный акт (ведомость) по объекту (объектам), составленный технической комиссией по осмотру и утвержденный руководителем клиента-заказчика (приложение №21);

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.

Экспертная оценка представленных документов не производится.

- При оплате за частично или полностью выполненные работы дополнительно к вышеперечисленным документам представляются:

а) акт о приемке выполненных работ по форме № КС-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 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 ноября 1999 г. № 100, к каждому договору (контракту) в соответствии со сметой с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком.

8. Подстатья 226 «Прочие работы, услуги»:

- специализированное лечение – согласно положению о направлении граждан Нерюнгринского района на специализированное лечение в клиники РС(Я):

а) договор (контракт) на оказание услуг в текущем году между клиентом и клиникой;

б) счет-фактура;

в) приказ Управления здравоохранения Нерюнгринской районной администрации о направлении на лечение больного.

Оплата на специализированное лечение может проводиться по счету, согласно условиям договора (контракта).

При оплате за счет средств местного бюджета проезда граждан, направляемых в специализированные республиканские медицинские учреждения, представляется также список указанных граждан, имеющих право на оплату проезда к месту лечения и обратно в соответствии с нормативным актом МО «Нерюнгринский район» (приложение №22), с указанием сумм оплаты, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента.

- 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 НДС и страховых взносов в ПФ РФ, ТФОМС 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 №20), без приложения договоров и актов выполненных работ (оказанных

услуг).

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.

9. Субсидии по подстатьям 241 «Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям», 242 «Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций»:

субсидии из местного бюджета предоставляются в порядке, утвержденным 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. При этом в назначении платежа заявки должна быть сделана ссылка на соответствующее постановление Нерюнгринской районной администрации.

10. Подстатья 251 «Перечисление другим бюджетам бюджетной системы РФ»:

при перечислении субвенции (субсидии) в назначении платежа заявки необходимо указать номер и дату решения о бюджете Нерюнгринского района на соответствующий финансовый год.

Для оплаты расходов, порядок которых регламентирован постановлением Нерюнгринской районной администрации, клиент представляет соглашение (договор) о предоставлении субвенции (субсидии). В назначении платежа заявки должна быть сделана ссылка на соответствующий нормативный правовой акт и указанное соглашение (договор).

11. Подстатьи 262 «Пособия по социальной помощи населению», 263 «Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления»:

- выплата пособий по оказанию материальной помощи:

представляется Решение комиссии о предоставлении пособия с указанием ФИО, сумм и периода оплаты, подписанное руководителем и главным бухгалтером, скрепленное печатью клиента.

Для санкционирования публичных нормативных обязательств по указанным расходам представление первичных документов не требуется.

Медикаменты и перевязочные средства:

при оплате за медикаменты для бесплатного обеспечения льготников прилагается расчет суммы отпущенных (отпускаемых) медикаментов с указанием категорий льготников, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента. В назначении платежа платежного поручения должна быть сделана ссылка на соответствующий нормативный правовой акт.

При возмещении выпадающих доходов по реализованным единым социальным проездным билетам (ЕСПБ) представляются:

а) контракт (договор);

б) счет-фактура;

в) акт сверки.

12. Статья 290 «Прочие расходы»:

- представительские расходы:

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).

13. Подстатьи 212 «Прочие выплаты», 262 «Пособия по социальной помощи населению»:

компенсационные выплаты на питание, выплата ежегодного и единовременного пособий обучающимся из числа детей-сирот и детей, находящихся без попечения родителей; выплаты других трансфертов осуществляются при представлении Справки-расчета начисленных трансфертов, подписанного руководителем и главным бухгалтером, скрепленного печатью клиента (приложение №23). В назначении платежа заявки должна быть сделана ссылка на соответствующий нормативный правовой акт.

14. Командировочные расходы по подстатьям 212 «Прочие выплаты», 222 «Транспортные услуги», 226 «Прочие работы, услуги»:

представляется Реестр командировочных расходов, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента (приложение №24).

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 вид расхода по соответствующей подстатье КОСГУ (например: суточные, проезд, проживание).

15. Статья 310 «Увеличение стоимости основных средств»:

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) акт о приемке выполненных работ КС-2, справка о стоимости выполненных работ и затрат КС-3 по формам, утвержденным Госкомстатом РФ;
- д) иные подтверждающие документы по перечню, утвержденному соответствующим нормативным правовым актом Правительства РС (Я).

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.

4.2.20. Целевые программы и мероприятия:

при оплате расходов, связанных с проведением муниципального мероприятия, целевой муниципальной программы, предоставляются документы в соответствии с нормативным правовым актом 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 целевой программы в поле «Назначение платежа» заявки необходимо дополнительно указывать к какому мероприятию или (и) целевой программе относятся расходы (например, «...оплата по счету-фактуре ...от...за...по мероприятию «...», по целевой программе «...»).

4.2.21. После проверки представленных заявок и подтверждающих документов последние возвращаются клиенту согласно пункту 4.2.14 настоящего Порядка.

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

4.2.23. Для оплаты расходов по исполнительным документам, поступившим в уполномоченный орган от взыскателей или судебных органов для взыскания средств с лицевых счетов клиентов, в порядке, установленном главой 24.1 Бюджетного кодекса РФ, представление подтверждающих документов не требуется.

При оплате клиентом расходов по исполнительным документам и (или) судебным актам, представленным в уполномоченный орган самим клиентом, требуется представление соответствующих подтверждающих документов в зависимости от статей (подстатей) КОСГУ согласно настоящему Порядку.

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

4.2.25. Клиенты, которым открыты лицевые счета в органах Федерального казначейства для учета операций с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также в части бюджетных ассигнований из бюджета Нерюнгринского района, предусмотренных на финансовое обеспечение органов внутренних дел, для оформления расходных расписаний на органы Федерального казначейства представляют заявки с заполнением в поле плательщика номера лицевого счета, открытого в органах Федерального казначейства (Приложение №25).

4.3. Прочие положения

4.3.1. При осуществлении проверок документов клиентов уполномоченный орган оставляет за собой право требовать иные подтверждающие документы, служащие основанием для оплаты расходов с лицевых счетов клиентов.

4.3.2. Уполномоченный 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.

4.3.3. В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями и дополнениями) ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета в учреждении, и соответственно за достоверность представляемых первичных документов, несут руководитель и главный бухгалтер данного учреждения.

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

*Управляющий делами
Нерюнгринской районной
администрации*

П.В.Ковальчук

Приложение № 1
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

В

(наименование уполномоченного 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 « _____ » _____ 200__ г.

№ _____

Руководитель _____ (_____)
уполномоченного органа _____ (_____)

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) _____ (_____)

“ _____ ” _____ 201__ г.

Приложение № 2
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

**КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №
К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ № _____**

на « ____ » _____ 20__ г.

Наименование клиента _____

Юридический адрес _____

Наименование главного
распорядителя средств _____

(наименование уполномоченного органа)

Коды	
Форма по КФД	0531753
Дата по	
Сводному реестру	
ИНН	
КПП	
Телефон	
Глава по БК	
Глава по БК	092

**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 уполномоченного 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 № 3
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

Коды
Форма по КФД 0531755
Дата открытия
Дата закрытия

Книга регистрации лицевых счетов

на « ___ » _____ 20 ___ г.

Уполномоченный 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 № 4
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление лицевых счетов
№ _____

№ _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Форма по КФД _____ Дата _____

Наименование клиента _____
_____ (наименование уполномоченного органа)

по Сводному реестру
ИНН _____
КПП _____
Глава по БК _____

КОДЫ	
0531756	
092	

Причина переоформления _____
Документ-основание для _____
переоформления _____ (наименование документа-основания)

номер _____
дата _____

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 уполномоченного 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 учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной
администрации муниципальным казенным
учреждениям

(наименование и код бюджетного 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 №7

к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

(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 учреж- дения	Наименова ние поставщика	ИНН поставщи ка	Номер договора	Сумма договора на текущий финансо вый год (в руб)	Лимит бюджетных обязательств на год	Сумма принятых бюджетных обязательств	Номер бюджетного обязательства	Тек ущ ий ста тус	Ед.измерения: руб.			
											Отметка о постановке договора на учет	Дата принятия на учет	Дата непри- нятия на учет	Код группы догово- ров
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
ИТОГО														

к Порядку учета операций на лицевых счетах, открытых в
Нерюнгринской районной администрации муниципальным
казенным учреждениям

(наименование и код бюджетного 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 обязательст во
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 _____

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 10
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

0401060

Поступ. в банк
плат.

Списано со сч. плат.

ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ
№ 3

29.01.2010

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

Сто сорок рублей 00 копеек

ИНН 1434016164	КПП 143404001	Сумма	140-00	
МУЗ Нерюнгринская ЦРБ		Сч.№	03054034084	
Плательщик		БИК	049805001	
Банк плательщика		Сч.№		
ФИЛИАЛ № 8603 ЯКУТСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Г. ЯКУТСК		БИК	049805609	
Банк получателя		Сч.№	30101810400000000609	
ИНН 1435143422	КПП 997750001	Сч.№	40702810476350000862	
ОАО «Сахателеком», Нерюнгринское отделение ОСБ 8155/017 г.Нерюнгри		Вид оп.	01	Срок плат.
Получатель		Наз.пл.		Очер.плат. 6
		Код		Рез. поле

(054-0901-4709900-001-221=140-00) Опл. за услуги связи за январь2010, сч2319/1от29.01.10, МК 9035Еот11.01.10, БО 8
НДС 25-20

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение №11
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

ОБРАЗЕЦ

0401060

01

ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ

4957 29.02.2010

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

Пять тысяч четыреста восемьдесят пять рублей 68 копеек

ИНН 1434016164	КПП 143401001	Сумма	5485-68			
Муниципальное учреждение здравоохранения Нерюнгринская центральная районная больница (МУЗ НРБ СПК)		Сч. N	03054034084			
Платательщик		БИК				
		Сч. N				
Банк плательщика		БИК	049805001			
ГРКЦ НБ РЕСП. САХА (ЯКУТИЯ) БАНКА РОССИИ Г ЯКУТСК		Сч. N				
Банк получателя		Сч. N	40101810100000010002			
ИНН 1435004700	КПП 143501001	Вид оп.	01	Срок плат.	3	
УФК ПО РС (Я) (Государственное учреждение Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Якутия))		Наз. пл.		Очер. плат.		
Получатель		Код		Рез. поле		
39210202110091000160	98406550000	ТП	МС.07.2010	0	0	ВЗ

(054 0906 4729900 001 213 000 0000 0000)

Рег. №982-600-500-110-912 Страховые взносы ТФОМС
без НДС

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение №12
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

ОБРАЗЕЦ

0401060

ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ

906

02.08.2010

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

Двадцать одна тысяча рублей 00 копеек

ИНН 1434016277	КПП 143401001	Сумма	21000-00	
Муниципальное учреждение здравоохранения Чульманская городская больница		Сч. N	03054034086	
Платательщик		БИК		
Банк плательщика		Сч. N		
РКЦ НЕРЮНГРИ НЕРЮНГРИ		БИК	049849000	
Банк получателя		Сч. N		
ИНН 1434024408	КПП 143401001	Сч. N	40116810500000000012	
Финансово-казначейское управление Министерства финансов Республики Саха (Якутия) по г.Нерюнгри		Вид оп.	01	Срок плат.
Получатель		Наз.пл.		Очер.плат.
		Код		Рез.поле
				3

(054 0901 4709900 001 211 000 0000 0000)

Перечисл.сред.на получ.наличн.ЧекБС5940113на Белову Т.М.зарплата за 2 пол.февраля 2010г.Налоги в бюджет перечислены полностью.

без НДС

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение №13
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

ОБРАЗЕЦ

0401060

ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ

3360

02.06.2010

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

Две тысячи двести тридцать два рубля 00 копеек

ИНН 1434016164	КПП 143401001	Сумма	2232-00	
Муниципальное учреждение здравоохранения Нерюнгринская центральная районная больница		Сч. N	77054034002	
Платательщик		БИК		
Банк плательщика		Сч. N		
НКБ "НЕРЮНГРИБАНК" (ООО) Г НЕРЮНГРИ		БИК	049849762	
Банк получателя		Сч. N	30101810600000000762	
ИНН 143402045340	КПП	Сч. N	40802810600001002210	
ЧП Морис Ольга Павловна		Вид оп.	01	Срок плат.
Получатель		Наз.пл.		Очер.плат.
		Код		Рез.поле
				6

(054 0901 4709900 001 340 000 1123 0604)

Предопл. за зап. части по с/ф 16 от 05.04.10г, дог. 2 от 05.04.10г, БО 3157 от 28.05.10г.

без НДС

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение №14
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

ОБРАЗЕЦ

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч.плат.

02

ЗАЯВКА НА СПИСАНИЕ
СПЕЦИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ №

2

09.07.2010

электронно

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью Семьсот рублей 00 копеек

ИНН 1434036629	КПП 143401001	Сумма	700-00										
Муниципальное учреждение Центр развития физической культуры и спорта Нерюнгринского района - Крытый стадион "Горняк"		Сч. N	88006034376										
		БИК	049805001										
Платательщик Банк плательщика		Сч. N				40101810100000010002							
		ГРКЦ НБ РЕСП. САХА (ЯКУТИЯ) БАНКА РОССИИ Г ЯКУТСК Банк получателя		Сч. N	3								
ИНН 1434003990				КПП 143401001				Сч. N	01				
		УФК по Республике Саха (Якутия) (ИФНС России по Нерюнгринскому району Республики Саха (Якутия))				Вид оп.	Срок плат.					3	
Получатель				Наз.пл.	Очер.плат.								
		18210101012021000110		98406550000		ТП		КВ.01.2010		0			09.07.2010
006 30201050050000 130 0902 = 700-00;													

Налог на прибыль за 2 квартал 2010г.. зачис. в бюджеты субъектов РФ

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение №15
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

ОБРАЗЕЦ

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч.плат.

ЗАЯВКА НА СПИСАНИЕ
СПЕЦИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ №

1342

27.07.2010

электронно

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

Три тысячи шестьсот рублей 00 копеек

ИНН 1434027046	КПП 143401001	Сумма	3600-00	
Нерюнгринская районная администрация		Сч. N	35001034119	
Плательщик		БИК		
Банк плательщика		Сч. N		
СБЕРБАНК РОССИИ ОАО Г МОСКВА		БИК	044525225	
Банк получателя		Сч. N	30101810400000000225	
ИНН 7719264809	КПП	Сч. N	40702810938290111124	
ООО Вымпел МедПром"Стромынское ОСБ5281, гМосква		Вид оп.	01	Срок плат.
Получатель		Наз.пл.		Очер.плат.
		Код		Рез.поле
				6

000 00000000000000 000 0000 = 36650-00;

Возврат обесп.заяв.на участие в откр.аукц. извещ.94 лот5, п/п 17 от 18.06.10г.

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение №16
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ В ПОЛЕ "НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА" ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ

п/п	Назначение	Сокращенный вариант
1	счет	сч
2	счет-фактура	с/ф
3	договор	дог
4	смета	см
5	акт о приемке выполненных работ (КС-2)	КС-2
6	справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3)	КС-3
7	протокол тендерной комиссии	ПТК
8	согласование Министерства финансов РС(Я)	согл МФ
9	дефектная ведомость	ДВ
10	локальная смета	лок. см
11	дополнительное соглашение	доп. согл.
12	договор гражданско-правового характера	догГПХ
13	приказ	пр
14	акт выполненных работ	акт
15	авансовый отчет	а/о
16	частичная оплата	ч/о
17	погашение кредиторской задолженности	КЗ
18	распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия)	РП РС(Я)
19	распоряжение Правительства Российской Федерации	РП РФ
20	постановление Правительства Республики Саха (Якутия)	ПП РС(Я)
21	постановление Правительства Российской Федерации	ПП РФ
22	распоряжение Президента Республики Саха (Якутия)	РПр РС(Я)
23	распоряжение Президента Российской Федерации	РПр РФ
24	Указ Президента Республики Саха (Якутия)	УПр РС(Я)
25	Указ Президента Российской Федерации	УПр РФ
26	распоряжение вице-президента Республики Саха (Якутия)	РВПр РС(Я)
27	за выполненные работы	за вып раб
28	за строительно-монтажные работы	за СМР
29	на выплату заработной платы	на з/п
30	исполнительный лист	исп. лист
31	мероприятие	мер.
32	Резервный Фонд	Рез. Фонд
33	командировочные расходы	ком. расх.

Также:

1. Знак "N" можно не проставлять. Если указывается, то пишется в латинской транскрипции буквой "N".
2. Слово "СОГЛАСНО" можно не проставлять.

Приложение №17
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

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 _____ (дата)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №18
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
Реестра авансовых отчетов

РЕЕСТР АВАНСОВЫХ ОТЧЕТОВ
№ _____ от _____

_____ (наименование учреждения)

_____ (№ лицевого счета)

№ п/п	Авансовый отчет (№, дата)	Подотчетное лицо		Вид расхода	Сумма			Всего
		Ф.И.О.	Должность		По подстатье КОСГУ	По подстатье КОСГУ	По подстатье КОСГУ	
					***	***	***	
Итого:								

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

*** - указывается соответствующий код подстатьи по КОСГУ.

Приложение №19
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

РЕЕСТР
РАСХОДОВ НА ПРОЕЗД РАБОТНИКОВ К МЕСТУ ПРОВЕДЕНИЯ ОТПУСКА
N _____ ОТ _____

_____ (наименование организации)

_____ (N лицевого счета)

N 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 №20
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

РЕЕСТР
ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ЛИЦАМ, ПРИВЛЕКАЕМЫМ
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ДОГОВОРАМ
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

(наименование учреждения)

(N лицевого счета)

чек N _____ за _____ 20__ г.
(месяц)

N п/п	Ф.И.О. внештатного сотрудника	N и дата договора	Дата подписания акта выполненных работ	Содержание работ	Начислено	Удержано	К получению в окончательном расчете
	Итого						

К перечислению в:

Пенсионный фонд РФ (20%) _____

в том числе:

- Страховая часть _____

- Накопительная часть _____

Территориальный ФОМС (2%) _____

Федеральный ФОМС (0,8%) _____

Руководитель учреждения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №21
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

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 №22
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

Список
граждан, направляемых в специализированные республиканские
медицинские учреждения, имеющих право на оплату проезда
к месту лечения и обратно

N ____ от _____

ФИ О	Наименование республиканск ого медицинского учреждения согласно направлению	Категория граждан	Документ, удостоверяющий категорию льготы	Сумма	Примечание (указывается оплата проезда сопровождающего или носилочного больного)
	Итого:				

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №23
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

СПРАВКА-РАСЧЕТ НАЧИСЛЕННЫХ ТРАНСФЕРТОВ

_____ (наименование организации, учреждения)

_____ (N лицевого счета)

_____ (коды по бюджетной классификации: главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, КОСГУ)

чек (платежное поручение) N _____
за _____ 20__ года
(месяц)

N п/п	Наименование контингента получателей с указанием нормы выплаты на 1 получателя	Количество получателей	Начисленная сумма, руб.
	Итого		

Руководитель
организации (учреждения) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение №25
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным казенным учреждениям

ОБРАЗЕЦ

0401060

Поступ. в банк
плат.

Списано со сч. плат.

ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ № 3

29.01.2010

электронно

01

Дата

Вид платежа

Сумма
пропись
ю Сто сорок рублей 00 копеек

ИНН 1434016164	КПП 143404001	Сумма	140-00			
МУЗ Нерюнгринская ЦРБ		Сч.№	03163007540			
Платательщик		БИК	049805001			
Банк плательщика		Сч.№				
ФИЛИАЛ № 8603 ЯКУТСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Г ЯКУТСК		БИК	049805609			
Банк получателя		Сч.№	30101810400000000609			
ИНН 1435143422	КПП 997750001	Сч.№	40702810476350000862			
ОАО «Сахателеком», Нерюнгринское отделение ОСБ 8155/017 г.Нерюнгри		Вид оп.	01	Срок плат.	3	
Получатель		Наз.пл.		Очер.плат.		
		Код		Рез. поле		
339210202110091000160	998406550000	Т тп	МС 07 2010	00	00	ВВЗ
(054-0904-5201800-001-213-000-0000-1222=140-00) Рег.№982-600-500-110-912 Страх.взносы ТФОМС, ПП РФот 31.12.08№1088,ПП РС(Я)от16.08.07№358						

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Набор и верстка осуществлены отделом по информатизации и защите информации; материалы подготовлены в печать отделом по связям со СМИ - Пресс-службой Нерюнгринской районной администрации. Бюллетень распространяется бесплатно и по подписке.

Отпечатано в
МУП "Нерюнгринская
городская типография"

Объем 8,0 п.л.
Тираж 180 экз.
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Д.народов, 21,
т. 4-32-46, 4-04-77

Места распространения: Нерюнгринская районная администрация, приемные глав администраций городских и сельского поселений, операционные залы: налоговой инспекции, читальный зал Центральной городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте www.nerugadmin.ru, в разделе "Библиотека".