

ВЕСТНИК

№ 13
От 31 августа 2022

Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения



Содержание:

Официальные новости

| № | Наименование | Стр. |
|---|---|-------|
| 1 | Постановление Администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 01.08.2022г. № 55 «Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета по расходам» | 2-27 |
| 2 | Постановление Администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района № 56 от 12.08.2022 г «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Новоилимском сельском поселении Нижнеилимского района на 2022-2024 годы» | 28-44 |
| 3 | Постановление Администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района № 57 от 12.08.2022 г «О внесении изменений в постановление администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 24.12.2021г. № 71 «Об утверждении Положения о комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района» | 45-47 |
| 4 | Решение Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 25.08.2022г. № 155 «О внесении изменений в Решение Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района «О бюджете Новоилимского муниципального образования на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» от 24.12.2021 № 116» | 48-49 |
| 5 | Решение Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 25.08.2022г. № 156 «О внесении изменений в Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, и работающих в муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета Новоилимского муниципального образования, утвержденное решением Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 16.12.2020г. № 87» | 50-51 |

| | | |
|--|---|--|
| Наш адрес: 665697, Иркутская область, Нижнеилимский район, п.Новоилимск, ул.Зверева, 1 Тел. 68287 | Учредитель: Администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района | Газета выходит ежемесячно. Тираж: 60 экз. |
|--|---|--|

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 августа 2022 года
п. Новоилимск

№ 55

«Об утверждении Порядка исполнения
местного бюджета по расходам»

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Новоилимского муниципального образования, администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок исполнения местного бюджета по расходам (Приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Администрации и Думы Новоилимского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Новоилимского муниципального образования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПО РАСХОДАМ

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру исполнения Администрацией Новоилимского сельского поселения Нижеилимского района (далее – Администрация) местного бюджета по расходам.

2. Операции по исполнению местного бюджета по расходам отражаются на лицевых счетах, открытых Администрации и подведомственным ей организациям (далее – организации) в Финансовом управлении.

Лицевые счета Администрации и организаций открываются структурным подразделением Финансового управления, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов муниципальных учреждений (далее – Казначейство) на лицевом счете бюджета, открытом Финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее – УФК по Иркутской области) к единому счету бюджета.

Единый счет бюджета – казначейский счет, открытый Финансовому управлению в УФК по Иркутской области для осуществления и отражения операций с денежными средствами по поступлениям в бюджет и перечислениям из бюджета.

3. Финансовое управление осуществляет платежи Администрации и организаций за счет средств местного бюджета в соответствии с Регламентом взаимодействия Финансового управления с Администрацией при исполнении бюджета по расходам и осуществления перечислений с лицевых счетов бюджетных (автономных) учреждений, получателей бюджетных средств, открытых в Финансовом управлении, утвержденный Финансовым управлением (далее – Регламент).

4. При осуществлении операций со средствами местного бюджета информационный обмен между Администрацией, организациями и Казначейством осуществляется в электронном виде с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в Системе «АЦК – Финансы» (далее – Система).

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде с применением средств электронной подписи обмен информацией между Администрацией, организациями и Финансовым управлением осуществляется с применением документооборота на бумажных

носителях с одновременным представлением документов в электронном виде в Системе.

II. Порядок принятия и учета бюджетных и денежных обязательств, подтверждения денежных обязательств

5. Администрация и организации принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств.

Администрация и организации принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

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

Ответственность за правомерность принятия бюджетных обязательств в соответствии с установленными положениями (требованиями) законодательства Российской Федерации несет Администрация и организации.

6. Учет бюджетных и денежных обязательств, принятых Администрацией и организациями и подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, осуществляется Финансовым управлением в Системе.

7. Для постановки на учет бюджетного обязательства Администрация и организации формируют:

1) электронный документ (далее – ЭД) «Договор» в Системе на основании документов, указанных в пунктах 1, 2 графы 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей бюджетных средств, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – Перечень документов), а также на основании документов, указанных в пункте 10 графы 2 Перечня документов, в случае если документ, на основании которого возникло бюджетное обязательство (далее - документ-основание), заключен в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

2) ЭД «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий» в Системе - на основании документов, указанных в пункте 3 графы 2 Перечня документов;

3) ЭД «Договор» в Системе - на основании документов, указанных в пунктах 4, 9 Перечня документов;

4) ЭД «Расшифровка к обращению взыскания» в Системе - на основании документов, указанных в пунктах 7, 8 Перечня документов;

5) ЭД «Бюджетное обязательство» в Системе – на основании документов, указанных в пунктах 5, 6, 10 графы 2 Перечня документов.

ЭД формируется и предоставляется для постановки на учет в Финансовое управление не позднее десяти рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора), соглашения.

8. В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание, документ, предусматривающий внесение изменений в документ-основание направляется Администрацией и организациями в Казначейство одновременно с ЭД.

Внесение изменений в сведения о муниципальном контракте в реестре контрактов без внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство не допускается.

Ответственность за выполнение требований, установленных настоящим пунктом, несет Администрация и организации.

9. Для постановки на учет денежного обязательства Администрация и организации формирует в Системе ЭД «Денежное обязательство» на основании выставленного счета на оплату авансовых платежей или документов, подтверждающих фактическое предоставление товаров, выполнение работ и оказание услуг (счет-фактура, товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12 ф. 0330212), универсальный передаточный документ, акт выполненных работ, акт об оказании услуг).

Сведения о денежных обязательствах формируются и предоставляются на постановку на учет в Финансовое управление не позднее двух рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.

10. Номер и дата Сведений о бюджетном и денежном обязательстве присваивается автоматически Системой.

11. При постановке на учет бюджетных и денежных обязательств Администрации и организаций Финансовым управлением осуществляется контроль за:

1) непревышением бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до Администрации и организаций, а также соответствием информации о бюджетном обязательстве коду вида расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации. Контроль за непревышением бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями, доведенными до Администрации и организаций, осуществляется Системой автоматически;

2) соответствием наименования Администрации и организаций в документе-основании информации, указанной в реквизите «Заказчик» («Учредитель») ЭД «Договор» (ЭД «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий»);

3) правильностью указания банковских реквизитов клиента в документе-основании в части наименования клиента, ИНН клиента, казначейского счета, банковского счета, банковского идентификационного кода (БИК) территориального органа Федерального казначейства;

4) соответствием номера, даты, общей суммы, суммы текущего года, суммы первого года планового периода, суммы второго года планового периода, суммы за пределами планового периода, ИНН, наименования, расчетного счета, БИК

банка поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя субсидии) и предмета представленного документа-основания информации, указанной в реквизите «Номер», «Дата», «Общая сумма», «Сумма текущего года», «Второй год исполнения», «Третий год исполнения», «Четвертый год исполнения» («Пятый год исполнения», «Сумма будущих периодов»), «ИНН», «Организация», «Счет», «БИК» и «Основание» ЭД «Договор»;

5) соответствием номера, даты, общей суммы, суммы текущего года, суммы первого года планового периода, суммы второго года планового периода, ИНН, наименования, расчетного счета и БИК банка получателя и предмета представленного соглашения информации, указанной в реквизите «Номер», «Дата», «Общая сумма», «Сумма текущего года», «Второй год исполнения», «Третий год исполнения», «ИНН», «Организация», «Счет», «БИК» и «Основание» ЭД «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий»;

6) соответствием наименования, номера, даты, содержания проводимой операции, суммы, указанной в подтверждающем документе, информации, указанной в реквизите «Вид», «Номер», «Дата», «Предмет», «Сумма» вкладки «Реквизиты документа-основания ДО» ЭД «Денежное обязательство», а также правильностью заполнения реквизита «Общая сумма ДО» вкладки «Документ» ЭД «Денежное обязательство»;

7) соответствием номера и даты исполнительного документа, номера дела представленного документа-основания реквизитам ЭД «Расшифровка к обращению взыскания»;

8) соответствием информации, указанной в реквизите «Основание» ЭД «Бюджетное обязательство», коду вида расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

9) соответствием информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

10) в случае, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, дополнительно осуществляется контроль за соответствием сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - реестр контрактов), и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, в части уникального номера реестровой записи, наименования заказчика, номера, даты и суммы муниципального контракта, объекта закупки, наименования и ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя).

12. В бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году (аннулирования неисполненной части бюджетного обязательства), вносятся изменения Администрацией и организациями не позднее первого рабочего дня апреля текущего финансового года.

Проверка ЭД «Бюджетное обязательство» осуществляется в течение трех рабочих дней со дня предоставления Администрацией и организациями Сведений о бюджетном обязательстве.

Проверка ЭД «Денежное обязательство» осуществляется в течение двух рабочих дней со дня предоставления Администрацией и организациями Сведений о денежном обязательстве.

При положительном результате проверки документов-оснований и подтверждающих документов на соответствие требованиям, установленным настоящим пунктом Казначейство принимает на учет бюджетные и денежные обязательства, подписанные электронными подписями руководителя и ведущего бухгалтера Администрации и организаций.

При отрицательном результате проверки сформированных ЭД на соответствие требованиям, установленным настоящим пунктом, Казначейство отказывает в постановке на учет бюджетного и денежного обязательства с указанием в поле «Комментарий» причины отказа.

13. Администрация и организации подтверждают обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства в соответствии с распоряжениями о совершении казначейских платежей (далее - распоряжения) и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до клиента лимитов бюджетных обязательств.

Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах доведенных до клиента бюджетных ассигнований.

III. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета

14. Санкционирование оплаты денежных обязательств с лицевых счетов Администрации и организаций осуществляется на основании представленных Администрацией и организациями в Казначейство распоряжений в форме Заявок на оплату расходов, сформированных с учетом требований, установленных Приложением № 2 к настоящему Порядку.

При электронном документообороте Администрация и организации представляют распоряжения в электронном виде, подписанные электронными подписями руководителя и ведущего бухгалтера Администрации и организаций (далее – электронное распоряжение).

При отсутствии электронного документооборота (электронной подписи руководителя и (или) ведущего бухгалтера) Администрация и организации представляют распоряжение на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку в двух экземплярах с одновременным представлением документов в электронном виде в Системе. Первый экземпляр распоряжения должен содержать подписи должностных лиц и оттиск печати Администрации и организаций, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, представленной Администрацией и организациями в Казначейство в соответствии с утвержденным Финансовым управлением Порядком открытия и ведения лицевых счетов.

15. Электронные распоряжения проходят процедуру признания электронной подписи в Системе.

Обработке подлежат электронные распоряжения, которые подписаны электронной подписью, признанной валидной.

16. Прием распоряжений от Администрации и организаций осуществляется Казначейством в день их представления до 10-00 часов.

17. В декабре текущего финансового года прием распоряжений Казначейством осуществляется в сроки, предусмотренные утвержденным Финансовым управлением Порядком завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году.

18. В случае недостаточности средств на едином счете бюджета прием распоряжений Казначейством осуществляется в сроки, установленные графиком приема распоряжений согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку с учетом сроков оплаты.

19. Казначейство принимает к проверке распоряжения Администрации и организаций, прошедшие контроль в Системе на неперевышение суммы, указанной в распоряжении, над суммой остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевом счете Администрации и организаций.

20. Для санкционирования оплаты денежного обязательства Администрация и организации представляют пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее – подтверждающие документы), в соответствии с особенностями, установленным Приложением № 5 к настоящему Порядку, и требованиями, установленными Приложением № 6 к настоящему Порядку.

По обязательствам, по которым Перечнем документов не определен пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, Казначейство санкционирует оплату на основании документов, определенных действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными правовыми актами муниципальных образований Нижнеилимского района.

В реквизите «Назначение платежа» распоряжения клиент указывает реквизиты (наименование, номер и дата) документов-оснований и подтверждающих документов, а также иную дополнительную информацию, предусмотренную Приложением № 5 к настоящему Порядку.

Ответственность за совершаемые операции, подлинность и подписание документов-оснований и подтверждающих документов в соответствии с действующим законодательством, и достоверность содержащихся в них сведений несут сотрудники Администрации и организаций, подписавшие распоряжение.

21. При санкционировании оплаты денежных обязательств Казначейством осуществляется контроль за:

1) соответствием подписей и оттиска печати в представленных распоряжениях образцам подписей и оттиска печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати (при бумажном документообороте);

2) соответствием представленных распоряжений требованиям, установленным Приложением № 2 к настоящему Порядку;

- 3) наличием подтверждающих документов, представленных с распоряжением, с Перечнем документов и Приложением № 5 к настоящему Порядку;
- 4) соответствием представленных подтверждающих документов требованиям, установленным Приложением № 6 к настоящему Порядку;
- 5) наличием в реквизите «Назначение платежа» распоряжения наименования, номера и даты документов-оснований и подтверждающих документов, а также дополнительной информации, определенной Приложением № 5 к настоящему Порядку;
- 6) соответствием реквизитов (наименование, номер и дата) документов-оснований и подтверждающих документов, указанных в реквизите «Назначение платежа» распоряжения, реквизитам документов-оснований и подтверждающих документов;
- 7) непревышением суммы распоряжения над суммой, указанной в подтверждающих документах;
- 8) соответствием содержания операции по оплате денежных обязательств, исходя из подтверждающего документа, коду вида расходов классификации расходов бюджетов и содержанию текста назначения платежа, указанным в распоряжении, а также соответствием текста назначения платежа, указанного в распоряжении, коду вида расходов классификации расходов бюджетов в соответствии с порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации;
- 9) соответствием наименования Администрации и организаций, ИНН и банковских реквизитов Администрации и организаций (БИК банка, банковский счет, казначейский счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, наименованию, а также при наличии ИНН и банковским реквизитам Администрации и организаций, указанным в подтверждающих документах;
- 10) соответствием наименования, ИНН и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, наименованию, а также при наличии ИНН и банковским реквизитам получателя, указанным в подтверждающих документах (документе-основании). В случае перечисления Администрацией и организациями в доход бюджета неустоек (штрафов, пеней), удержанных из суммы, подлежащей оплате поставщику (подрядчику, исполнителю), контроль, предусмотренный настоящим абзацем, не осуществляется;
- 11) соответствием номера и даты исполнительного документа, указанного в реквизите «Назначение платежа» распоряжения, реквизитам ЭД «Расшифровка к исполнительному документу» бюджетного обязательства, указанного в распоряжении;
- 12) соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в заявлении взыскателя, представленному Администрацией и организациями с пакетом документов по исполнительному производству;
- 13) соответствием информации, указанной в распоряжении в электронном виде, информации, указанной в распоряжении на бумажном носителе;

14) соответствием информации, указанной в распоряжении для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве.

22. В случае необходимости Казначейством могут быть запрошены у Администрации и организаций дополнительные и (или) иные подтверждающие документы для санкционирования оплаты денежных обязательств.

23. Если распоряжения не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство отказывает в санкционировании оплаты денежного обязательства не позднее следующего рабочего дня после их предоставления. Отказ производится уполномоченным сотрудником Казначейства с указанием причин отказа в поле «Комментарий» распоряжения в электронном виде.

При бумажном документообороте распоряжения возвращаются Администрации и организациям, при этом на первом экземпляре бумажного носителя распоряжения уполномоченным сотрудником Казначейства проставляется отметка «Отказано» с указанием причин отказа.

24. Если представленные Администрацией и организациями распоряжения и подтверждающие документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство санкционирует оплату денежного обязательства не позднее следующего рабочего дня после их предоставления.

При бумажном документообороте уполномоченный сотрудник Казначейства на представленных клиентом распоряжениях проставляет отметку «Проведено» с указанием даты санкционирования оплаты денежного обязательства, фамилии и инициалов уполномоченного сотрудника Казначейства.

IV. Подтверждение исполнения денежных обязательств

25. Казначейство ежедневно на основании санкционированных к оплате распоряжений Администрации и организаций формирует распоряжения в Системе.

Финансовое управление направляет в УФК по Иркутской области распоряжения в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством.

Распоряжения, не принятые УФК по Иркутской области к исполнению, возвращаются в Финансовое управление с указанием причин отказа.

26. По не исполненным УФК по Иркутской области распоряжениям Казначейство осуществляет возврат распоряжений Администрации и организациям .

27. Финансовое управление в течение операционного дня в день получения выписки из лицевого счета бюджета осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах Администрации и организаций в соответствии с кодами бюджетной классификации, указанными Администрацией и организациями в распоряжениях.

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании распоряжений, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а

также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств клиентов.

28. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из счета бюджета Казначейство:

1) при электронном документообороте направляет в Системе Администрации и организациям выписки из лицевых счетов в электронном виде;

2) при бумажном документообороте выдает Администрации и организациям выписки из лицевых счетов с приложением второго экземпляра распоряжения и подтверждающих документов.

Глава Новоилымского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА,
И ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

| № п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств | Документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств |
|----------|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками, или реестр контрактов, содержащий сведения, составляющие государственную тайну | <p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Муниципальный контракт (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями муниципального контракта, внесение арендной платы по муниципальному контракту)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Чек</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства получателя бюджетных средств по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании муниципального контракта</p> |
| 2. | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения | <p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Договор (в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с условиями договора, внесения арендной платы по</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | государственных и муниципальных нужд, международный договор (соглашение), за исключением договоров, указанных в 10 - 11 пунктах настоящего перечня | <p>договору)</p> <p>Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки</p> <p>Счет</p> <p>Счет-фактура</p> <p>Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212)</p> <p>Универсальный передаточный документ</p> <p>Чек</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора</p> |
| 3. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению | <p>График перечисления субсидии, предусмотренный договором (соглашением) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению</p> <p>Предварительный отчет о выполнении государственного задания (ф. 0506501)</p> <p>Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии бюджетному или автономному учреждению</p> |
| 4. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации | <p>Акт выполненных работ</p> <p>Акт об оказании услуг</p> <p>Акт приема-передачи</p> <p>Договор, заключаемый в рамках исполнения договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий и бюджетных инвестиций юридическому лицу</p> <p>Распоряжение юридического лица (в случае осуществления в соответствии с законодательством Российской Федерации казначейского сопровождения договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу)</p> <p>Справка о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма № КС-3) (ф.</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | | 0322001) |
| | | Справка-расчет или иной документ, являющийся основанием для оплаты неустойки |
| | | Счет |
| | | Счет-фактура |
| | | Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| | | Чек |
| | | Отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу |
| | | Документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу |
| | | Заявка на перечисление субсидии юридическому лицу по форме, установленной в соответствии с порядком (правилами) предоставления указанной субсидии |
| | | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании договора (соглашения) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу |
| 5. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу | В случае предоставления субсидии юридическому лицу на возмещение фактически произведенных расходов (недополученных доходов): - отчет о выполнении условий, установленных при предоставлении субсидии юридическому лицу, в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - документы, подтверждающие фактически произведенные расходы (недополученные доходы) в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии юридическому лицу; - заявка на перечисление субсидии юридическому лицу (при наличии) |

| | | |
|----|--|---|
| | | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу |
| 6. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда (иной документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда (денежного содержания, денежного довольствия) | Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425) |
| | | Расчетно-платежная ведомость (ф. 0504401) |
| | | Расчетная ведомость (ф. 0504402) |
| | | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему по реализации трудовых функций работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации |
| 7. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее – исполнительный документ) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| | | График выплат по исполнительному документу, предусматривающему выплаты периодического характера |
| | | Исполнительный документ |
| | | Справка-расчет |
| | | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании исполнительного документа |
| 8. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) | Бухгалтерская справка (ф. 0504833) |
| | | Решение налогового органа |
| | | Справка-расчет |
| | | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств, возникшему на основании решения налогового органа |
| 9. | Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным | Договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем бюджетных средств с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем |

| | | |
|-----|--|--|
| | предпринимателем | Акт выполненных работ |
| | | Акт об оказании услуг |
| 10. | Документ, не определенный пунктами 1 - 9 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств: | Авансовый отчет (ф. 0504505) |
| | - закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства перед иностранными государствами, международными организациями, обязательства по уплате взносов, безвозмездных перечислений субъектам международного права, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора); | Акт выполненных работ |
| | - договор, расчет по которому, в соответствии с законодательством Российской Федерации, осуществляется наличными деньгами | Акт приема-передачи |
| | - иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя бюджетных средств | Акт об оказании услуг |
| | | Заявление физического лица |
| | | Квитанция |
| | | Приказ о направлении в командировку, с прилагаемым расчетом командировочных сумм |
| | | Служебная записка |
| | | Справка-расчет |
| | | Счет |
| | | Счет-фактура |
| | | Товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12) (ф. 0330212) |
| | | Универсальный передаточный документ |
| | | Чек |
| | | Иной документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства по бюджетному обязательству получателя бюджетных средств |

**ПЕРЕЧЕНЬ И ОПИСАНИЕ
РЕКВИЗИТОВ РАСПОРЯЖЕНИЙ**

| Номер реквизита | Наименование реквизита | Значение реквизита |
|-----------------|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Заявка на оплату расходов | Наименование распоряжения |
| 2 | Номер формы по ОКУД | Значение не указывается |
| 3 | № | Номер распоряжения. Указывается цифрами и должен быть отличен от нуля |
| 4 | Дата | Дата составления распоряжения. Указывается в формате «день, месяц, год» (ДД.ММ.ГГГГ) |
| 5 | Вид платежа | Значение не указывается |
| 6 | Сумма прописью | Сумма платежа прописью. Указывается только в распоряжении на бумажном носителе. Указывается в рублях прописью с начала строки с заглавной буквы, при этом слово «рубли» в соответствующем падеже не сокращается, копейки указываются цифрами, слово "копейка" в соответствующем падеже также не сокращается |
| 7 | Сумма платежа | Сумма платежа. Указывается: в распоряжении на бумажном носителе - цифрами, при этом рубли отделяются от копеек знаком тире «-». в распоряжении в электронном виде - цифрами в соответствии с установленным форматом |
| 8 | Платательщик | Полное или сокращенное наименование клиента |
| 9 | Сч. № | Номер лицевого счета клиента, открытый в Финансовом управлении |
| 10 | Банк плательщика | Значение реквизита не указывается. Указывается при формировании платежного поручения - наименование банка плательщика, обслуживающего территориальный орган Федерального казначейства, знак «//», сокращенное наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства |
| 11 | БИК | Значение реквизита не указывается. Указывается при формировании платежного поручения - Банковский идентификационный код (БИК) банка плательщика |

| | | |
|----|-----------------|---|
| 12 | Сч. № | Значение реквизита не указывается. Указывается при формировании платежного поручения - единый казначейский счет |
| 13 | Банк получателя | Наименование и место нахождения банка получателя средств |
| 14 | БИК | Банковский идентификационный код (БИК) банка получателя средств |
| 15 | Сч. № | Номер счета банка получателя средств. Указывается номер корреспондентского счета кредитной организации, корреспондентского субсчета филиала кредитной организации, открытый в подразделении Банка России. Значение реквизита не указывается, если получатель средств, не являющийся кредитной организацией, филиалом кредитной организации, обслуживается в подразделении Банка России или подразделении Банка России, а также при переводе денежных средств кредитной организацией, филиалом кредитной организации подразделению Банка России для выдачи наличных денежных средств филиалу кредитной организации, не имеющему корреспондентского субсчета |
| 16 | Получатель | Для юридических лиц, банков указывается их полное или сокращенное наименование; для физических лиц - Ф.И.О.; для индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О. и правовой статус; для физических лиц, занимающихся в установленном порядке частной практикой, - Ф.И.О. и указание на вид деятельности. Для учреждений, которым открыт казначейский (лицевой счет) в органе Федерального Казначейства (в Финансовом управлении), указываются полное или сокращенное наименование органа Федерального Казначейства (Финансового управления), в скобках - полное или сокращенное наименование учреждения, (казначейский) лицевой счет учреждения; при перечислении средств в рамках одного казначейского счета, для учреждений, которым открыт лицевой счет в Финансовом управлении, указывается полное или сокращенное наименование учреждения (получателя средств) |
| 17 | Сч. № | Номер счета получателя средств. Указывается номер счета получателя средств в банке (за исключением корреспондентского счета кредитной организации, корреспондентского субсчета филиала кредитной организации, открытого в подразделении Банка России), сформированный в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Банке России или правилами ведения бухгалтерского учета в кредитной организации, расположенных на территории Российской Федерации. |

| | | |
|----|--------------------|--|
| | | <p>Номер счета может не указываться в распоряжении на общую сумму с реестром, в котором указаны получатели средств, обслуживаемые одним банком, составляемом плательщиком;</p> <p>при перечислении средств в рамках одного казначейского счета для учреждений, которым открыт лицевой счет в Финансовом управлении, указывается соответствующий лицевой счет учреждения (получателя средств)</p> |
| 18 | Вид оп. | <p>Вид операции.</p> <p>Указывается шифр распоряжения - 01</p> |
| 19 | Срок. плат. | Значение реквизита не указывается |
| 20 | Наз. пл. | Значение реквизита не указывается |
| 21 | Очер. плат. | <p>Очередность платежа.</p> <p>Указывается цифрой в соответствии с федеральным законом или не указывается</p> |
| 22 | Код | Указывается – 0 или уникальный идентификатор (при необходимости) |
| 23 | Рез. поле | Значение реквизита не указывается |
| 24 | Назначение платежа | <p>Указывается: наименование товара, работ, услуг, безвозмездных перечислений, компенсаций, социальной помощи населению и иных выплат;</p> <p>тип, номера и даты документов-оснований и подтверждающих документов, предусмотренных Перечнем документов;</p> <p>дополнительная информация, с учетом особенностей при формировании распоряжений о совершении казначейских платежей;</p> <p>дополнительная информация в соответствии с законодательством, включая налог на добавленную стоимость, который выделяется в конце назначения платежа. В случае если оказанные услуги, выполненные работы, приобретенные товары налогом на добавленную стоимость не облагаются, в конце назначения платежа указывается: «НДС не облагается»</p> |
| 43 | М.П. | <p>Место для оттиска печати клиента.</p> <p>В распоряжении на бумажном носителе проставляется оттиск печати клиента согласно заявленному образцу в карточке с образцами подписей и оттиска печати</p> |
| 44 | Подписи | <p>Подписи клиента.</p> <p>В распоряжении на бумажном носителе проставляются подписи (подпись) уполномоченных лиц клиента согласно заявленным образцам в карточке с образцами подписей и оттиска печати</p> |
| 45 | Отметки банка | В распоряжении на бумажном носителе проставляется штамп Казначейства с отметкой «Проведено» (с указанием даты, Ф.И.О. уполномоченного сотрудника Казначейства, акцептовавшего распоряжение) |

| | | |
|----------------|-----------------------|---|
| 60 | ИНН | Указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) клиента |
| 61 | ИНН | Указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) получателя средств |
| 62 | Поступ. в банк плат. | Значение реквизита не указывается. Указывается при формировании платежного поручения |
| 71 | Списано со сч. плат. | Значение реквизита не указывается. Указывается при формировании платежного поручения |
| 101, 104 - 110 | Идентификатор платежа | Указывается информация в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, принятых федеральными органами исполнительной власти (при осуществлении платежей в бюджетную систему Российской Федерации) |
| 102 | КПП | Код причины постановки на учет (КПП) клиента |
| 103 | КПП | Код причины постановки на учет (КПП). КПП получателя средств |

Приложение № 3
к Порядку исполнения местного
бюджета по расходам

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------|-------------|
| (62) | (71) | (2) |
| Поступ. в банк плат. (1) | Списано со сч. плат. (4) | (5) |
| Заявка на оплату расходов N (3) | | (101) |
| | Дата | Вид платежа |
| Сумма прописью | (6) | |

| | | | |
|--------------------|-----------|-------------|-------|
| ИНН (60) | КПП (102) | Сумма | (7) |
| (8) | | Сч. N | (9) |
| Плательщик | | БИК | (11) |
| (10) | | Сч. N | (12) |
| Банк плательщика | | БИК | (14) |
| (13) | | Сч. N | (15) |
| Банк получателя | | Сч. N | (17) |
| ИНН (61) | КПП (103) | Сч. N | (17) |
| (16) | | Вид оп. | (18) |
| Получатель | | Срок плат. | (19) |
| | | Наз. пл. | (20) |
| | | Очер. плат. | (21) |
| | | Код | (22) |
| | | Рез. поле | (23) |
| (104) | (105) | (106) | (107) |
| | | (108) | (109) |
| | | (110) | |
| (24) | | | |
| Назначение платежа | | | |

| | |
|---------|---------------|
| Подписи | Отметки банка |
| (43) | (45) |
| М.П. | |
| (44) | |
| _____ | |
| _____ | |

**ГРАФИК ПРИЕМА РАСПОРЯЖЕНИЙ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ РАСХОДОВ
ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

| Срок | Направление расходов |
|--|---|
| с 01 числа * с учетом сроков оплаты | - оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда (в том числе по договорам гражданско-правового характера на оказание услуг, выполнение работ, заключенным с физическими лицами); - налоги, государственные пошлины и сборы, разного рода платежи в бюджеты всех уровней; - перечисление нецелевой финансовой помощи из бюджета района бюджетам поселений; - перечисление субсидии муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям (по данным направлениям). |
| с 15 числа *с учетом сроков оплаты | - льготный проезд работникам; - командировочные расходы; - выплаты по социальному обеспечению населения и иных категорий граждан; - оплата по исполнительным листам; - оплата за выполненные работы по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению и модернизации объектов, относящихся к основным средствам, текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений; - оплата за предоставленные эксплуатационные услуги, услуги связи, услуги охраны, перечисление арендной платы; - оплата за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги; - перечисление субсидии муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям (по данным направлениям). |
| с 25 числа *с учетом сроков оплаты | - оплата труда за первую половину месяца; - иные расходы; - перечисление субсидии муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям (по данным направлениям). |

Примечание:

1. Распоряжения, требующие оперативного осуществления расходов, принимаются вне графика на основании мотивированного обращения руководителя клиента либо иного уполномоченного руководителем лица, подписавшего распоряжения первой подписью, представленного в произвольной форме на имя руководителя Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района, с указанием наименования плательщика, номера, даты и суммы распоряжения, а также причины, обуславливающей срочность оплаты денежных обязательств.

2. Вне графика принимаются распоряжения:

- на выплату отпускных работникам;
- на расчеты с работниками в связи с увольнением;
- на оплату за предоставленные коммунальные услуги (в соответствии с условиями договора (контракта)).

*При предоставлении распоряжений для санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств необходимо учитывать сроки оплаты по договорам (муниципальным контрактам) и по документам, подтверждающим возникновение денежных обязательств.

**ОСОБЕННОСТИ ПРИ ФОРМИРОВАНИИ РАСПОРЯЖЕНИЙ О СОВЕРШЕНИИ
КАЗНАЧЕЙСКИХ ПЛАТЕЖЕЙ**

| № п/п | Наименование проводимой операции | |
|----------|---|--|
| | документы, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств, и документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств получателей бюджетных средств (прикрепляются к электронным документам, на основании которых ставятся на учет бюджетные и денежные обязательства) | дополнительная информация (указывается в реквизите "Назначение платежа" распоряжения о совершении казначейских платежей) |
| 1. | Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, выплаты вознаграждений поощрительного характера. Уплата налогов, государственной пошлины, сборов, иных платежей в бюджеты всех уровней. Перечисление стипендий. Иные выплаты учреждений, органов местного самоуправления привлекаемым лицам | |
| | не установлены | |
| 2. | Удержания из доходов физических лиц | |
| | | вид дохода, с которого производится удержание |
| 3. | Иные выплаты персоналу учреждений, органов местного самоуправления, за исключением фонда оплаты труда | |
| | не установлены | номер и дата нормативного правового акта (далее - НПА), устанавливающего выплату |
| 4. | Перечисление денежных средств под отчет сотрудникам при служебных командировках | |
| | приказ (распоряжение) руководителя клиента о направлении в служебную командировку сотрудников | «командировочные расходы» |
| 5. | Возмещение сотрудникам документально подтвержденных расходов | |
| | авансовый отчет, утвержденный руководителем | |
| 6. | Плата за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги | |
| | счет или Муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта (договора) (счет-фактура, справка о стоимости выполненных работ (КС-3), акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, товарные накладные и иные документы) | |

| | | |
|-----|--|---|
| 7. | Арендная плата за пользование имуществом | |
| | Муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта | при уплате налоговым агентом налога на добавленную стоимость (далее - НДС) с арендной платы отдельным платежным документом в конце текста назначения платежа указывается номер и дата платежного документа, которым перечисляется (была перечислена) сумма НДС с арендной платы |
| 8. | Возмещение расходов арендодателю (балансодержателю) | |
| | счет или Муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта | |
| 9. | Оплата за выполненные работы по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению и модернизации объектов, относящихся к основным средствам, текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений | |
| | Муниципальный контракт (договор), счет на предоплату (если предусмотрено Муниципальным контрактом (договором)), справка о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма первичной учетной документации № КС-3), иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта (договора) | |
| 10. | Оплата за предоставленные коммунальные услуги, эксплуатационные услуги, услуги телефонно-телеграфной, факсимильной, сотовой, пейджинговой связи, радиосвязи, интернет-провайдеров, услуги охраны | |
| | Муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты Муниципального контракта | |
| 11. | Перечисление пособий, компенсаций и иных социальных выплат гражданам, публичных нормативных социальных выплат гражданам, вознаграждения приемным родителям | |
| | не установлены | номер и дата НПА, устанавливающего выплату; «ПНО» (при перечислении публичных нормативных социальных выплат гражданам); «кроме ПНО» (при перечислении выплат, не относящихся к публичным нормативным социальным выплатам гражданам) |
| 12. | Приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения. Премирование физических лиц за достижения в области культуры, искусства, образования, науки и техники, в иных областях. Предоставление грантов физическим лицам | |
| | документы для перечисления, установленные НПА и настоящим Перечнем, в зависимости | номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила) предоставления |

| | | |
|-----|---|--|
| | от проводимой операции | |
| 13. | Предоставление в фонд финансовой поддержки поселений | |
| | Не установлены | номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила) |
| 14. | Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий организациям | |
| 1) | Предоставление субсидий, грантов в форме субсидий организациям, за исключением субсидий бюджетным (автономным) учреждениям | |
| | документы в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии организациям, установленные НПА | номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила) |
| 2) | Предоставление субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным (автономным) учреждениям | |
| | соглашение об условиях предоставления субсидии | |
| 3) | Перечисление субсидий на иные цели бюджетным (автономным) учреждениям | |
| | соглашение об условиях предоставления субсидии | указывается цель предоставления субсидии |
| 4) | Предоставление субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства бюджетным (автономным) учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям | |
| | документы в соответствии с порядком (правилами) предоставления субсидии на осуществление капитальных вложений, установленные НПА; соглашение о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений | номер и дата НПА, устанавливающего порядок (правила) |
| 15. | Перечисление взносов за членство в некоммерческой организации | |
| | документ, подтверждающий членство клиента в некоммерческой организации; документы, подтверждающие сумму членского взноса в некоммерческую организацию, содержащие реквизиты для оплаты | |
| 16. | Уплата пеней, штрафов и иных санкций, за исключением уплаты пеней, штрафов и иных санкций, удержанных из заработной платы сотрудников | |
| | документ, определяющий размер штрафа, пени, иных санкций (в случае самостоятельного исчисления клиентом пени подтверждающий документ не представляется); | |
| 17. | Исполнение судебных актов, решений органов власти | |
| | исполнительный документ, решение | |

| | | |
|-----|--|--------------------------|
| | (определение) суда; мировое соглашение, определение суда, утверждающее мировое соглашение; решение налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов; постановление судебного пристава-исполнителя о взыскании исполнительского сбора; определение о назначении экспертизы | |
| 18. | Погашение кредиторской задолженности прошлых лет | |
| | документы, предусмотренные настоящим Перечнем, в зависимости от проводимой операции; акт сверки взаиморасчетов по Муниципальному контракту (договору) или акт инвентаризации (в случае заключения Муниципального контракта (договора) с физическим лицом), подписанные датой текущего месяца | |
| 19. | Возврат средств, отраженных на лицевом счете клиента | |
| | документ, подтверждающий зачисление средств на лицевой счет клиента | причина возврата средств |
| 20. | Перечисление клиентом в доход бюджета неустоек (штрафов, пеней), удержанных из суммы, подлежащей оплате поставщику (подрядчику, исполнителю) | |
| | Муниципальный контракт (договор), содержащий право клиента на удержание суммы не исполненных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) из суммы, подлежащей оплате поставщику (подрядчику, исполнителю), и документ, содержащий требование о перечислении неустоек (штрафов, пеней) | |

Примечание:

Распоряжения по перечислению за коммунальные услуги необходимо формировать отдельно в отношении каждого счета и в назначении платежа указывать один счет, по которому происходит оплата.

**ТРЕБОВАНИЯ
К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ
БЮДЖЕТНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, И
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ
ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

1. При бумажном документообороте постановка на учет бюджетных и денежных обязательств осуществляется Казначейством при условии представления клиентом подлинных документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств (далее – документов-оснований), и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее – подтверждающих документов) получателей бюджетных средств (далее – клиенты), либо заверенных копий документов-оснований и подтверждающих документов.

Копии документов-оснований и подтверждающих документов должны быть изготовлены с соблюдением следующих требований.

Копия документа должна иметь отметку «Копия верна», оттиск печати клиента и подпись (личная подпись и расшифровка подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати, или иного уполномоченного руководителем учреждения лица на осуществление действий по заверению документов-оснований и подтверждающих документов (далее - уполномоченное лицо).

В случае заверения копии документа уполномоченным лицом клиент представляет документ, подтверждающий полномочие указанного лица.

Копия документа, состоящая более чем из одного листа, должна быть прошнурована, пронумерована и заверена оттиском печати клиента и подписью лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати клиента (уполномоченного лица) с указанием количества листов.

Допускается представление непрошнурованного документа при наличии подписи (личной подписи и расшифровки подписи) лица, указанного в карточке с образцами подписей и оттиска печати клиента (уполномоченного лица), и оттиска печати клиента на каждой странице копии документа.

2. При электронном документообороте документы-основания и подтверждающие документы представляются клиентом путем прикрепления к электронным документам, на основании которых в Системе ставятся на учет бюджетные и денежные обязательства, электронной копии бумажного документа, созданной посредством сканирования (далее - копия бумажного документа), или копии электронного документа.

Текст прикрепленных копий бумажных документов должен быть читабельным.

Копии бумажных документов представляются в виде файлов формата tiff, pdf или jpg.

Копия бумажного документа может прикрепляться либо единым файлом со всеми необходимыми документами-основаниями и подтверждающими документами, определенными Перечнем документов, либо несколькими файлами. Название файла должно соответствовать названию документа-основания и подтверждающего документа.

Копия бумажного документа, состоящая более чем из одного листа, должна быть отсканирована одним файлом в порядке возрастания нумерации листов.

Представление Копии бумажных документов архивным файлом не допускается.

3. Документы, определенные пунктами 1, 2 настоящих Требований, подписываются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 августа 2022 года № 56
п. Новоилимск

«Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Новоилимском сельском поселении Нижнеилимского района на 2022-2024 годы»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоилимского муниципального образования, Администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие культуры в Новоилимском сельском поселении Нижнеилимского района на 2022-2024 годы» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник администрации и Думы Новоилимского сельского поселения» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Новоилимского сельского поселения в сети интернет по адресу www.novoilimsk.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского
сельского поселения



Н.Н. Печанский

Приложение
к постановлению администрации
Новоилимского сельского поселения
Нижеилимского района
от 12.08.2022г. № 56

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Развитие культуры в Новоилимском сельском поселении
Нижеилимского района на 2022-2024 годы»

ПАСПОРТ

Муниципальной программы «Развитие культуры в Новоилимском сельском поселении Нижнеилимского района на 2022-2024годы»

| | |
|---|---|
| Наименование субъекта бюджетного планирования (главного распорядителя средств муниципального бюджета) | Администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района |
| Наименование программы | Муниципальная программа «Развитие культуры в Новоилимском сельском поселении Нижнеилимского района на 2022-2024 годы» (далее – Программа) |
| Должностное лицо, утвердившее программу (дата утверждения) или наименование и № нормативного акта | Постановление администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района № 56 от 12.08.2022г. «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Новоилимском сельском поселении Нижнеилимского района на 2022 -2024 годы» |
| Инициатор разработки | Муниципальное казённое учреждение культуры «Культурно-досуговый центр «Колос» |
| Основание для разработки (дата и номер постановления) | Закон РФ от 06.10.2003 №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; «Основы законодательства РФ о культуре» (утв. ВСРФ 09.10.1992 №3612-1) (ред. От 29.12.2006 года); Федеральный закон «О библиотечном деле» № 78 ФЗ от 29.12.1994 года; Постановление администрации Новоилимского сельского поселения № 73 от 24.12.2021г. «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» |
| Заказчик программы | Администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района |
| Разработчик(и) программы | Муниципальное казённое учреждение культуры «Культурно-досуговый центр «Колос» |

| | |
|-------------------------------|---|
| Цели и задачи программы | <p>Цель: Обеспечение конституционного права населения Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района на доступ к ценностям культуры и свободы творчества в сфере культуры.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сохранение культурного наследия и расширение доступа граждан к культурным ценностям и информации; - Сохранение и развитие творческого потенциала у жителей поселка; - Организация детского художественного творчества. Поддержка молодых дарований; - Проведение культурно — массовых мероприятий |
| Срок реализации программы | 2022-2024 годы |
| Перечень основных мероприятий | <ul style="list-style-type: none"> - Стабильное и качественное комплектование библиотечных фондов; - Создание условий для сохранности и безопасности библиотечных фондов; - Совершенствование системы библиотечно-информационного обслуживания социально незащищенных групп населения, в первую очередь детей; - Создание условий для производства и распространения программного продукта, пропагандирующего традиционные культурные и нравственные ценности, - Приобщение подрастающего поколения к ценностям традиционной народной культуры, сохранение преемственности в культурно-досуговой деятельности для различных возрастных и социальных групп населения; - Совершенствование деятельности культурно – досугового учреждения как центра общения развития творческих способностей, удовлетворения духовных и досуговых интересов людей совершенствование и развитие форм и методов культурно - досуговых мероприятий; - Поддержка конкурсной и выставочной деятельности; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Модернизация материальной базы, техническое и технологическое оснащение учреждения культуры в целях повышения качества проводимых мероприятий; - Расширение культурного обмена, организация профессиональных стажировок, поддержка гастрольной, фестивальной и выставочной деятельности; - Повышение престижа и социальной значимости работников культуры; - Совершенствование творческого потенциала работников культуры. |
| Исполнители программы | Муниципальное казённое учреждение культуры «Культурно-досуговый центр «Колос» |
| Объем и источники финансирования | <p>Объем финансирования программы на 2022 год 142,0 тыс. рублей из средств местного бюджета.</p> <p>Объем финансирования программы на 2023 год 192,0 тыс. рублей из средств местного бюджета.</p> <p>Объем финансирования программы на 2024 год 192,0 тыс. рублей из средств местного бюджета.</p> |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | <ul style="list-style-type: none"> - Создание благоприятных условий для творческой деятельности. - Повышение социальной роли культуры в поселении. - Повышение профессионального уровня учреждения культуры, обучением новым технологиям и формам работы, что в результате позволит повысить качество предоставления услуг в сфере культуры. - Рост зрительского интереса к проводимым мероприятиям, выставкам народного творчества. - Увеличение уровня охвата сельских жителей нестационарным культурным обслуживанием. - Повышение толерантности среди населения |

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОБЛЕМЫ И ОБОСНОВАНИЕ НЕОБХОДИМОСТИ ЕЕ РЕШЕНИЯ ПРОГРАММНЫМИ МЕТОДАМИ

Муниципальная программа «Развитие культуры Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района на 2022-2024 годы» разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в котором определены вопросы местного значения поселения в области сохранения и развития культуры:

- охрана и сохранение объектов культурного наследия местного значения;
- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей села услугами организаций культуры;
- организация библиотечного обслуживания;

Программа направлена на интеграцию усилий всех субъектов деятельности в сфере культуры: администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района, муниципального учреждения культуры, сельчан, как основных потребителей услуг отрасли «Культуры», общественных организаций, творческих объединений. Она позволит стабилизировать ситуацию в сфере культуры с точки зрения объемов, качества, уникальности, востребованности предоставляемых услуг, которые могут обеспечить ее устойчивое развитие.

Культура играет основополагающую роль в социально — экономическом развитии сельского поселения, формировании человеческого капитала, обеспечении достойного уровня и качества жизни населения.

В культурно-досуговом учреждении работают 3 специалиста: 1 специалист с незаконченным высшим образованием со стажем работы 12 лет, 1 специалист с высшим образованием и стажем работы более 10 лет, 1 специалист со средне-специальным образованием и стажем работы более 5 лет.

На протяжении многих лет успешно работают 9 клубных формирований: «Вокальная группа «Северянка», «Эстрадный вокал», детская вокальная группа «Улыбка», Танцевальные группы «Ритм», «Каприз», «Светлячок», Театр-миниатюр «Не в фокусе», Любительское объединение женский клуб «Горница», клуб по интересам «Илимский сувенир».

Удельный вес населения, участвующего в платных культурно-досуговых мероприятиях в период 2020-2021г. увеличился:

в 2020 г. проведено 79 мероприятия, посетили 1467 человек, план по оказанию платных услуг населению выполнен в сумме 11500 рублей.

в 2021г. проведено 128 мероприятий, посетили 4296 человек, проведено 19 онлайн мероприятий, просмотров 16374, активных пользователей 588.

Потребность в музыкальном и световом оборудовании для учреждения культуры составляет более 100 тысяч рублей (необходимо приобретение 1 проектора, 1 экрана).

Услуги Муниципального учреждения культуры на сегодняшний день должно быть конкурентоспособным и в полном объеме отвечать запросам населения. Приобретение нового светового и музыкального оборудования будет способствовать значительному повышению качественного уровня проводимых мероприятий, позволит увеличить общий количественный показатель человекопосещений, будет реализована возможность гастрольных поездок творческих коллективов за пределы села, где сценические площадки не имеют необходимого технического оснащения.

Необходимые средства для текущего ремонта составляют 100 тысяч рублей на 3 года, т.к. темпы износа недвижимых объектов культуры продолжают отставать от темпов их восстановления.

Нуждается в дальнейшем развитии процесс информатизации и компьютеризации библиотеки. Продолжается процесс старения фонда библиотеки, в первую очередь детских. Учитывая то, что библиотечный фонд устарел на 50 % и то, что книгоиздательская продукция постоянно дорожает, новые книги необходимо приобретать постоянно и на крупные суммы. Библиотека не приобретает нетрадиционные носители информации - электронные книги.

Муниципальное учреждение культуры являются универсальным и востребованным, в котором проходят мероприятия различного уровня – конкурсы, концерты, молодежные вечера отдыха выставки. В год проходит около 128 мероприятий, которые посещают более 4296 человек. Жители поселка всех возрастов и социальных групп являются потребителями отрасли «культура». Универсальность муниципального учреждения культуры заключается в возможности проведения совершенно разноплановых мероприятий: концертов, выставок, презентаций, деловых встреч, детских игровых программ, танцевальных вечеров, встреч по интересам и многое другое. Характер деятельности учреждений и требования к уровню мероприятий обуславливают необходимость создания современной технической базы, с широким спектром возможностей. Давно назрела необходимость в техническом переоснащении учреждений. На эти цели необходимо более 100 тыс.рублей (для приобретения мебели: кафедра, четырех двухсторонних стеллажей, стульев, столов, шкафов). Все это вместе взятое обуславливает необходимость применения программного метода в развитии культуры села, выбор ее приоритетов развития, а также приоритетов бюджетного финансирования, расширение каналов привлечения районных и внебюджетных средств.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Главной целью Программы является обеспечение конституционного права населения Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района на доступ к ценностям культуры и свободы творчества в сфере культуры. Она адекватна целям, обозначенным в Стратегии развития сферы культуры Иркутской области на период до 2024 года, утвержденной

постановлением Правительства Иркутской области от 26.07.2013 № 282-пп. Этот выбор основан на необходимости культурного и духовного воспитания, обеспечения доступности культурных благ для всех групп населения, создания благоприятных условий для творчества и самореализации, внедрения новых информационных технологий.

Достижением цели программы является наиболее полное удовлетворение растущих и изменяющихся культурных запросов и нужд населения.

Основные задачи Программы, над которыми предстоит работать:

- Сохранение культурного наследия и расширение доступа граждан к культурным ценностям и информации;
- Сохранение и развитие творческого потенциала;
- Организация детского досуга и творчества. Поддержка молодых дарований.

Выполнение указанных задач будет осуществляться в условиях преодоления негативных тенденций, сложившихся в сфере культуры.

3. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ И ЦЕЛЕВЫЕ ИНДИКАТОРЫ

Основными ожидаемыми результатами реализации программы должны стать достижения следующих показателей:

- доля свободного времени населения, занятого потреблением услуг культуры превысит 10 %;
- количество посещений дома культуры по отношению к уровню предыдущего года составит 85 %;
- индекс удовлетворенности населения качеством и доступностью услуг превысит 90 %;

Кроме того предусматривается:

- увеличение доли расходов на культуру;
- увеличение расходов на культуру в расчете на душу населения;
- рост объема реализации платных услуг в сельском поселении;
- повышение культурного уровня населения;
- улучшение качества жизни населения за счет обеспечения больших возможностей доступа к информации и культурным ценностям;
- повышение индекса развития человеческого потенциала;
- укрепление единого культурного пространства, культурных связей между поселениями и районом;
- повышение эффективности использования бюджетных средств, направляемых на сохранение и развитие культуры.

На территории Новоилимского сельского поселения зарегистрировано 749 человек.

Сеть учреждений культуры, расположенных на территории Новоилимского сельского поселения составляют:

- Муниципальное учреждение культуры -1;
- Библиотека поселения, входящая в состав муниципального казенного учреждения культуры «Культурно — досуговый центр «Колос» Новоилимского сельского поселения-1.

| Наименование мероприятия | Факт 2021 кол-во посет. | 2022 | 2023 | 2024 |
|--|-------------------------------|------|------|------|
| Проведение Новогодних мероприятий | 75 | 85 | 90 | 100 |
| Проведение народных праздников и гуляний | 150 | 180 | 190 | 200 |
| Выставки | 110 | 150 | 180 | 2000 |
| Участие в районных мероприятиях | 5 | 6 | 8 | 10 |
| Посещение библиотечных мероприятий | 662 | 670 | 675 | 680 |

План мероприятий муниципальной программы
«Развитие культуры на территории Новоилимского сельского поселения
Нижнеилимского района на 2022- 2024 гг.»

| Наименование мероприятия | Исполнитель | 2022 | 2023 | 2024 | Итого |
|--|--------------------------|--------------|--------------|--------------|---------------|
| 1. Создание условий для организации культурного досуга и массового отдыха населения, повышение качества проводимых мероприятий: | | 45000 | 45000 | 45000 | 135000 |
| Проведение новогодних праздников для детей и взрослых | «МКУК «КДЦ «Колос» | 5000 | 5000 | 5000 | 15000 |
| Проведение традиционных народных праздников и обрядов | «МКУК «КДЦ «Колос» | 5000 | 5000 | 5000 | 15000 |
| Организация и проведение праздничных мероприятий: день библиотек, день культработника | «МКУК «КДЦ «Колос» | 2000 | 2000 | 2000 | 6000 |
| Организация и проведение мероприятий, посвященных календарным праздникам и памятным датам: 8 марта, 23 февраля, 1 | «МКУК «КДЦ «Колос» | 3000 | 3000 | 3000 | 9000 |

| | | | | | |
|--|--------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| июня, 12 июня и т.д. | | | | | |
| Проведение Дня поселка | «МКУК «КДЦ «Колос» | 15000 | 15000 | 15000 | 45000 |
| Торжественные мероприятия, посвященные празднованию Дня Победы. | «МКУК «КДЦ «Колос» | 3000 | 3000 | 3000 | 9000 |
| Проведение культурно - досуговых мероприятий: встреч, конкурсов, фестивалей. | «МКУК «КДЦ «Колос» | 5000 | 5000 | 5000 | 15000 |
| Участие в районных конкурсах, смотрах, фестивалях. | «МКУК «КДЦ «Колос» | 5000 | 5000 | 5000 | 15000 |
| Подписка периодических изданий | «МКУК «КДЦ «Колос» | 2000 | 2000 | 2000 | 6000 |
| 2. Библиотечное обслуживание: | | 12000 | 12000 | 12000 | 36000 |
| Проведение тематических вечеров | «МКУК «КДЦ «Колос» | 1000 | 1000 | 1000 | 3000 |
| Доступ к муниципальным, региональным, государственным, электронным информационным ресурсам по сети | «МКУК «КДЦ «Колос» | 5000 | 5000 | 5000 | 15000 |

| | | | | | |
|--|--------------------------|--------------|---------------|---------------|---------------|
| интернет | | | | | |
| Проведение мероприятий по пропаганде книги и чтения | «МКУК «КДЦ «Колос» | 1000 | 1000 | 1000 | 3000 |
| Подписка периодических изданий | «МКУК «КДЦ «Колос» | 5000 | 5000 | 5000 | 15000 |
| 3. Модернизация технического обслуживания | | 85000 | 135000 | 135000 | 355000 |
| Приобретение мебели и специального оборудования для библиотек | «МКУК «КДЦ «Колос» | 30000 | 30000 | 30000 | 90000 |
| Приобретение мебели для ДК | «МКУК «КДЦ «Колос» | 20000 | 20000 | 60000 | 100000 |
| Приобретение музыкальной и цветовой аппаратуры | «МКУК «КДЦ «Колос» | 30000 | 30000 | 40000 | 100000 |
| Приобретение компьютерной техники | Библиотека | - | 50000 | - | 50000 |
| Обеспечение мер по противопожарной, электробезопасности, антитеррористической защиты учреждения культуры | «МКУК «КДЦ «Колос» | 5000 | 5000 | 5000 | 15000 |

| | | | | | |
|--|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| | Итого: | 142000 | 192000 | 192000 | 526000 |
|--|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|

5. СРОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация Программы планируется к реализации в период с 2022 по 2024 год.

Реализация Программы будет осуществляться поэтапно:

1 этап - 2022 год.

2 этап - 2023-2024 годы.

Реализация первого этапа будет осуществляться в условиях преодоления негативных последствий экономического кризиса и предлагает акцент на повышение эффективности работы учреждения культуры с учетом реально сложившейся ситуации и ограниченности ресурсного обеспечения.

На втором этапе укрепление материально — технической базы учреждения культуры, что даст новый толчок в развитии сферы культуры с внедрением инноваций.

6. ОПИСАНИЕ СОЦИАЛЬНЫХ, ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ, ОБЩУЮ ОЦЕНКУ ЕЕ ВКЛАДА В ДОСТИЖЕНИЕ СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ СТРАТЕГИЧЕСКОЙ ЦЕЛИ, ОЦЕНКУ РИСКОВ ЕЕ РЕАЛИЗАЦИИ

Программа сохранения и развития культуры Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района на 2022-2024 годы предусматривает дальнейший рост влияния культуры на социально-экономическое развитие муниципального образования, усиление роли в жизни населения. Процессы, происходящие в поселении, свидетельствуют, что культура села становится активным участником социально-культурной жизни, положительно влияет на социально-экономическое развитие, что делает использование программно-целевого метода необходимым условием дальнейшего развития отрасли.

Социально – экономический эффект от реализации Программы сохранения и развития культуры Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района на 2022-2024 годы выражается в повышении социальной роли культуры в следствии:

- укрепления единого культурного пространства;
- сохранения культурного наследия и эффективного использования в культурно-просветительских целях;
- эстетического воспитания молодежи; поддержки молодых дарований и талантливых детей;
- создания благоприятных условий для творческой деятельности, освоение новых форм и направлений культурного обмена; обеспечения совершенствования культурно-досуговой и просветительской деятельности,

художественного творчества, творческих инициатив. Реализация мероприятий Программы сохранения и развития культуры Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района на 2022-2024 годы позволит сохранить традицию проведения культурных акций, организовать новые; укрепить любительские художественные коллективы, поддержать творчество народных умельцев, активизировать выставочную деятельность;

- увеличения книгообеспечения, поднятия на новый уровень информационно-библиотечного обслуживания населения, продолжения формирования системы поддержки библиотеки как важнейшего центра информирования населения;
- расширения рынка культурно-просветительных услуг;
- оптимизации расходования бюджетных средств; укрепления и модернизации материально-технической базы; сосредоточения ресурсов на решении приоритетных задач в области культуры;

В конечном итоге реализация комплекса мероприятий Программы позволит улучшить качество жизни населения села, повысит эффективность использования муниципальной собственности в сфере культуры.

Оценка ожидаемой социальной эффективности программы:

- активное участие населения в культурной жизни села, повышение интеллектуального и культурного уровня;
- повышение творческой активности работников культуры и востребованности результатов их труда;
- поддержка новых творческих проектов, культурных программ профессиональных и самодеятельных коллективов и формирований;
- повышение обеспеченности отрасли специальным оборудованием и компьютерной техникой;
- увеличение количества посещений, концертов, в том числе гастрольных;
- увеличение количества проведенных мероприятий, концертов, конкурсов;
- повышение интеллектуального и культурного уровня населения;
- сохранение фондов;

Решает ряд социально значимых проблем, таких как:

- обеспечение занятости детей, их социальная адаптация в меняющихся условиях современной жизни общества;
- профилактика безнадзорности, правонарушений и других асоциальных проявлений среди детей и подростков.

Показатель социальной эффективности работы клубного учреждения:

- охват населения услугами учреждений, 60 % посетителей от общей численности жителей села;
- число клубных формирований от 2 до 3;
- число участников в них от 21 до 24 человек

Показатель социальной эффективности библиотек:

- количество читателей в библиотеке останется на прежнем уровне 332;
- количество книговыдач, экз. в год 10607;
- количество посещений библиотеки 1893, из них на мероприятиях, проводимых библиотекой от 662 до 680 человек.

Важной особенностью сферы культуры является то, что основные результаты культурной деятельности выражаются, как правило, в отложенном социальном эффекте и проявляются в увеличении интеллектуального потенциала, изменении ценностных ориентаций и норм поведения, сказываются на изменении всего общества.

Общественная эффективность

| Расчетные составляющие | Наименование | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|---|-------|-------|-------|-------|
| Индикатор цели | Кол-во читателей библиотеки | 335 | 440 | 445 | 450 |
| Показатель непосредственных результатов | Общее кол-во жителей проживающих в сельском поселении | 700 | 700 | 700 | 700 |
| Общественная эффективность | Охват населения сельского поселения библиотечным обслуживанием, в % | 47,0% | 62,0% | 63,5% | 64,2% |
| Индикатор цели | Число участников клубных формирований | 140 | 140 | 140 | 140 |
| Показатель непосредственных результатов | Общее кол-во жителей проживающих в сельском поселении | 700 | 700 | 700 | 700 |
| Общественная эффективность | Охват населения сельского поселения участием в клубных формированиях, в % | 20% | 20% | 20% | 20% |
| Индикатор цели | Число посетителей культурно - досуговых | 4296 | 4300 | 4500 | 5000 |

| | | | | | |
|---|---|-----|-----|-----|-----|
| | мероприятий | | | | |
| Индикатор цели | Число посетителей культурно - досуговых мероприятий на платной основе | 605 | 650 | 750 | 800 |
| показатель непосредственных результатов | | 700 | 700 | 700 | 700 |

РИСКИ

К наиболее серьезным рискам можно отнести сокращение финансирования и неэффективное управление Программой, что, в свою очередь, повлечет:

- старение и потерю книжного фонда библиотеки;
- сокращение клубных формирований, участников художественной самодеятельности и количества проведенных мероприятий на базе учреждения культуры;
- нарушение единого информационного и культурного пространства;
- нарушение принципа выравнивания доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам различных групп граждан.

Досрочное прекращение Программы может произойти при изменении социальной и экономической ситуации в районе, выявлении новых приоритетов при решении муниципальных задач, неэффективном управлении Программой. Достижение целей Программы при таких условиях будет невозможно.

7. ОБОСНОВАНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ В НЕОБХОДИМЫХ РЕСУРСАХ

Основными ресурсами являются:

- финансовые ресурсы:
- общий объем необходимых финансовых средств на период 2022-2024 годы – 526 000 рублей в том числе:
2022 – 142 000 рублей,
2023 – 192 000 рублей,
2024 – 192 000 рублей;
- прочие источники;
- информационные ресурсы;
- информационная сеть учреждений культуры и искусства;
- система обновляемых и пополняемых баз данных сферы культуры;

- нормативно-правовые документы;
- историко-культурный потенциал;
- кадровый состав сферы культуры и образования.

Объемы финансирования Программы на последующие годы носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проектов муниципального бюджета на соответствующий год, исходя из возможностей муниципального бюджета.

8. СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИЕЙ ПРОГРАММЫ

Муниципальный заказчик-координатор Программы – Администрация Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района в лице уполномоченного органа обеспечивает координацию деятельности исполнителя – МКУК «КДЦ «Колос» по рациональному использованию средств муниципального бюджета и средств внебюджетных источников.

В этих целях муниципальный заказчик-координатор Программы:

- утверждает ежегодные планы и отчеты по реализации разделов Программы;
- утверждает перечни целевых индикаторов и показателей реализации программных мероприятий;
- утверждает ежегодно в установленном порядке предложения по уточнению перечня программных мероприятий на очередной финансовый год, уточняют затраты по программным мероприятиям, а так же механизм реализации Программы;
- согласовывает с основными участниками Программы возможные сроки выполнения мероприятий, объемы и источники финансирования;
- организует размещение информации о ходе и результатах реализации Программы, финансировании программных мероприятий, привлечении внебюджетных средств, проведении конкурсов на участие в реализации Программы и порядке участия в ней инвесторов.

Исполнители – муниципальные учреждения культуры:

- готовят ежегодно в установленном порядке предложения по уточнению перечня программных мероприятий на очередной финансовый год, уточняют затраты по программным мероприятиям, а так же механизм реализации Программы;
- согласовывает с заказчиком Программы возможные сроки выполнения мероприятий, объемы и источники финансирования;
- осуществляет отчетность по реализации мероприятий Программы.

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 августа 2022 года
п. Новоилимск

№ 57

«О внесении изменений в постановление администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 24.12.2021г. № 71 «Об утверждении Положения о комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района»

В соответствии со статьей 39 Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Новоилимского муниципального образования, администрация администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Положение о комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района, утвержденное постановлением администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 24.12.2021г. № 71, следующие изменения:

1) пункт 11 изложить в следующей редакции:

11. Решение о создании комиссии принимается до начала проведения закупки в виде муниципального правового акта администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района о создании комиссии, и определении численности и персонального состава комиссии.

11.1 Заказчик включает в состав Комиссии преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями,

относящимися к объекту закупки.

11.2. Членами комиссии не могут быть:

1) физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе;

2) физические лица, имеющие личную заинтересованность в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Понятие "личная заинтересованность" используется в значении, указанном в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

3) физические лица, являющиеся участниками (акционерами) организаций, подавших заявки на участие в закупке, членами их органов управления, кредиторами участников закупки;

4) должностные лица органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок.

2) пункт 15 изложить в следующей редакции:

11. Замена члена комиссии осуществляется путем внесения изменений в муниципальный правовой акт о создании комиссии. Член комиссии обязан незамедлительно сообщить заказчику, принявшему решение о создании комиссии, о возникновении обстоятельств, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего положения. В случае выявления в составе комиссии физических лиц, указанных в пункте 11.2 настоящего положения, заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, соответствующими требованиям, предусмотренным положениями пункта 11.2 настоящего положения.

3) пункт 19 дополнить следующими пунктами:

19.7. при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник администрации и Думы Новоилимского сельского поселения» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» на официальном сайте администрации Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Новоилимского
сельского поселения

Н.Н. Печанский

**ДУМА
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РЕШЕНИЕ

От 25 августа 2022 года
Новоилимское сельское поселение

№ 155

«О внесении изменений в Решение Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района «О бюджете Новоилимского муниципального образования на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» от 24.12.2021 № 116»

В соответствии со статьей 153 БК РФ, Положением о бюджетном процессе в Новоилимском муниципальном образовании, Уставом Новоилимского муниципального образования, Дума Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

РЕШИЛА:

Внести в Решение Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 24.12.2021 № 112 «О бюджете Новоилимского муниципального образования на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:

1. Пункт 17 дополнить подпунктами 9, 10 и 11 в следующей редакции:

«9) перераспределение бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств местного бюджета, разделами, подразделами, целевыми статьями, группами видов расходов бюджета на сумму дополнительных средств местного бюджета, необходимых для освоения межбюджетных трансфертов, предоставляемых местному бюджету из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, в том числе путем введения новых кодов классификации расходов местного бюджета, – в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных настоящим Решением;

10) перераспределение бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств местного бюджета, разделами, подразделами, целевыми статьями, группами видов расходов бюджета на сумму дополнительных средств местного бюджета, необходимых для реализации региональных проектов, направленных на реализацию национальных и федеральных проектов и достижение соответствующих целей и показателей, в том числе путем введения новых кодов классификации расходов местного бюджета, – в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных настоящим Решением.

11) распределение межбюджетных трансфертов бюджету Новоилымского муниципального образования решением Думы Нижнеилымского муниципального района «О бюджете муниципального образования «Нижнеилымский район», постановлениями (распоряжениями) администрации Нижнеилымского муниципального района, имеющих целевое назначение».

2. Администрации Новоилымского сельского поселения Нижнеилымского района опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Вестник администрации и Думы Новоилымского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Новоилымского сельского поселения.

Глава Новоилымского
сельского поселения



Н.Н. Печанский

Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский район

ДУМА
НОВОИЛИМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

От 25 августа 2022 года **№ 156**
Новоилимское сельское поселение

О внесении изменений в Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, и работающих в муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета Новоилимского муниципального образования, утвержденное решением Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 16.12.2020г. № 87»

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 19.02.1993 N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях», постановлением Совета Министров СССР от 10 ноября 1967 года N 1029 «О порядке применения Указа Президиума Верховного Совета СССР от 26.09.1967 «О расширении льгот для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера», Законом Иркутской области от 17.12.2008 N 123-оз «О размерах районного коэффициента к заработной плате работников государственных органов Иркутской области, государственных учреждений Иркутской области и предельном размере повышения районного коэффициента к заработной плате работников органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, муниципальных учреждений в Иркутской области», ч.1 ст.48 Устава Новоилимского муниципального образования, Дума Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о гарантиях и компенсациях для лиц, проживающих в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, и работающих в муниципальных учреждениях, финансируемых из бюджета

Новоилимского муниципального образования, утвержденное решением Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района от 16.12.2020г. № 87, следующие изменения:

1.1. В подпункте 3 п.3 раздела I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ слова «либо арендованное ими» исключить.

1.2. В подпункте 4 п.15 раздела V. КОМПЕНСАЦИЯ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ СТОИМОСТИ ПРОЕЗДА И ПРОВОЗА БАГАЖА К МЕСТУ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОТПУСКА И ОБРАТНО после слов «копии договора» слова «аренды или» исключить, после слов «если транспортное средство работником» слова «ареновано или» исключить.

2. Администрации Новоилимского сельского поселения опубликовать настоящее решение в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Новоилимского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Новоилимского сельского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию Думы Новоилимского сельского поселения Нижнеилимского района по бюджету и финансам.

Глава Новоилимского
сельского поселения



Н.Н. Печанский