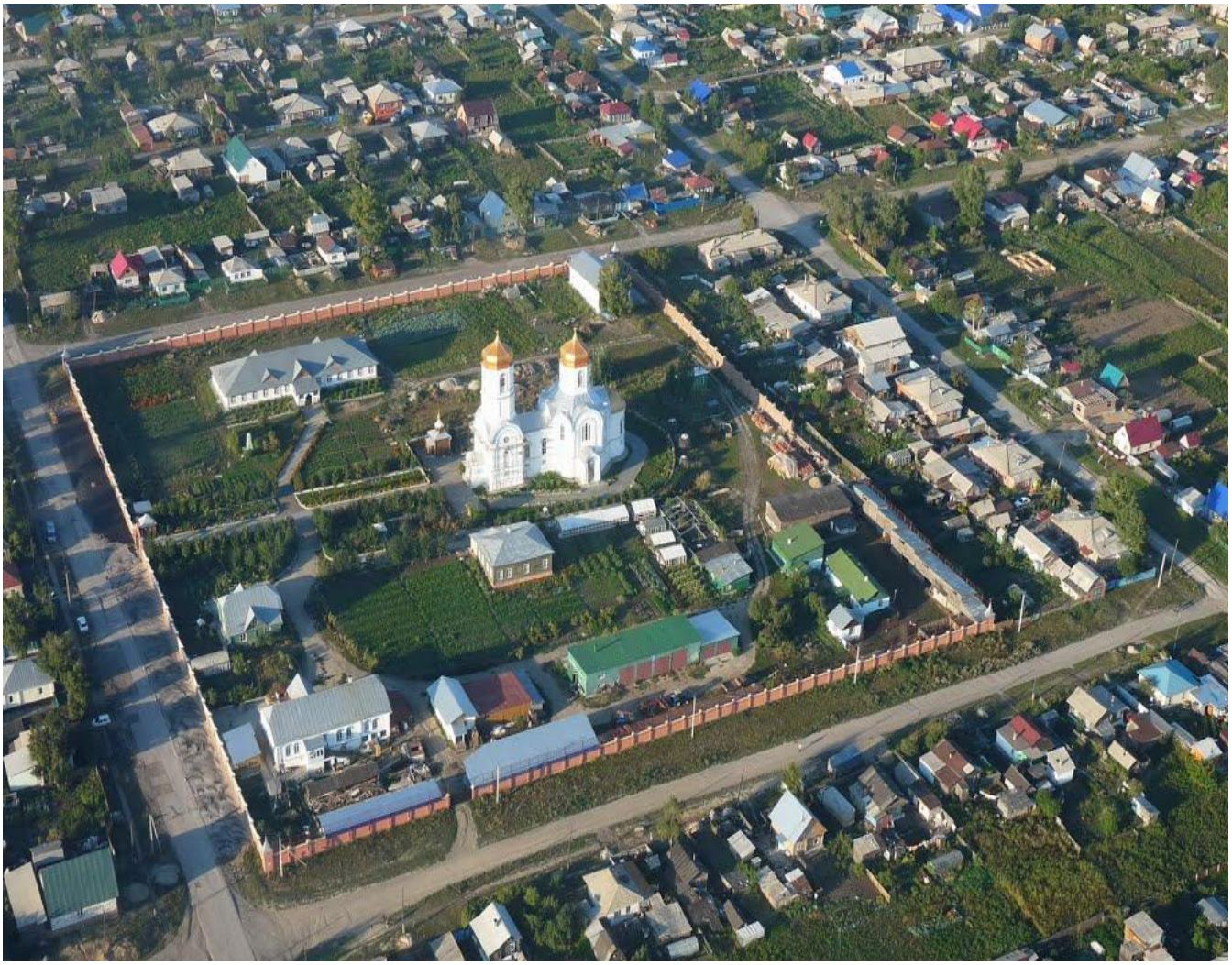
Колыванский Вестник

№ 30 | 02.08.2019г.

Периодическое печатное издание органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области



I РАЗДЕЛ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(третьего созыва)

РЕШЕНИЕ
(тридцать четвертой сессии)

31.07.2019 р.п. Колывань №230

О внесении изменений в решение Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 25.12.2018 № 199 «О бюджете Колыванского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020-2021 года».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О бюджетном процессе муниципального образования Колыванский район Новосибирской области», утвержденным решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 18.12.2014 № 331 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе муниципального образования Колыванский район Новосибирской области», Уставом Колыванского района Новосибирской области, Совет депутатов Колыванского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1.Внести изменения в основные характеристики бюджета Колыванского района Новосибирской области на (далее- бюджет района) 2019 год:

1.1 в пункте 52 решения цифры «227,0» заменить на цифры «467,0»;

1.2. таблицу 1 приложения № 5 к решению изложить в следующей редакции согласно Приложению № 1 к настоящему решению;

1.3. таблицу 1 приложения №5а к решению изложить в следующей редакции согласно Приложению № 2 к настоящему решению;

1.4. таблицу 1 приложения № 6 к решению изложить в следующей редакции согласно Приложению № 3 к настоящему решению;

1.5. таблицу 1 приложения № 9 к решению изложить в следующей редакции согласно Приложению № 4 к настоящему решению;

1.6. таблицу 1 приложения № 10 к решению изложить в следующей редакции согласно Приложению № 5 к настоящему решению;

1.7. таблицу 1 приложения № 22 к решению изложить в следующей редакции согласно Приложению № 6 к настоящему решению;

1.8.приложение № 28 к решению изложить в следующей редакции согласно Приложению № 7 к настоящему решению;

2. Направить решение Главе Колыванского района Новосибирской области для подписания и опубликования в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района «Колыванский Вестник», направления копии Решения в Управление законопроектных работ и ведению регистра министерства юстиции Новосибирской области в установленный срок.

3. Решение вступает с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области Ж.В. Румынскую и постоянную депутатскую комиссию по бюджетной и финансово-кредитной политике Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области (М.Н. Герб).

Председатель Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области

И.М. Вепрева

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г.Артюхов

Приложение №1
к решению Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области
от 31.07.2019г №230

Приложение №5
к решению Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области
от 25. 12.2018. № 199

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов на 2019 год

таблица 1
(тыс.руб.)

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Общегосударственные вопросы	**01**				**61 356,0**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	**01**	**02**			**2 054,1**
Непрограммные направления районного бюджета	01	02	99.0.00.00000		2 054,1
Расходы на обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального района	01	02	99.0.00.10010		1 789,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	99.0.00.10010	100	1 789,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	99.0.00.10010	120	1 789,9
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	01	02	99.0.00.70510		261,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	99.0.00.70510	100	261,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	99.0.00.70510	120	261,5
Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	01	02	99.0.00S0510		2,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	99.0.00S0510	100	2,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	99.0.00S0510	120	2,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**01**	**03**			**2 142,4**

Непрограммные направления районного бюджета	01	03	99.0.00.00000		2 142,4
Расходы на обеспечение функционирования представительного органа муниципального района	01	03	99.0.00.10020		1 242,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	99.0.00.10020	100	1 242,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	99.0.00.10020	120	1 242,2
Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти	01	03	99.0.00.10030		709,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	03	99.0.00.10030	200	707,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	99.0.00.10030	240	707,0
Иные бюджетные ассигнования	01	03	99.0.00.10030	800	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	03	99.0.00.10030	850	2,0
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	01	03	99.0.00.70510		189,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	99.0.00.70510	100	189,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	99.0.00.70510	120	189,2
Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	01	03	99.0.00.S0510		2,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	99.0.00.S0510	100	2,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	99.0.00.S0510	120	2,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**01**	**04**			**43 240,8**
Непрограммные направления районного бюджета	01	04	99.0.00.00000		43 240,8
Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти	01	04	99.0.00.10030		35 489,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99.0.00.10030	100	27 812,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99.0.00.10030	120	27 812,8

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.10030	200	7 006,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.10030	240	7 006,5
Иные бюджетные ассигнования	01	04	99.0.00.10030	800	670,5
Исполнение судебных актов	01	04	99.0.00.10030	830	402,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	99.0.00.10030	850	268,0
Образование и организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	01	04	99.0.00.70159		1 033,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99.0.00.70159	100	826,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99.0.00.70159	120	826,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70159	200	206,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70159	240	206,7
Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по обеспечению социального обслуживания отдельных категорий граждан	01	04	99.0.00.70180		1 490,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99.0.00.70180	100	1 446,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99.0.00.70180	120	1 446,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70180	200	44,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70180	240	44,3
Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений	01	04	99.0.00.70190		4,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99.0.00.70190	100	2,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99.0.00.70190	120	2,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70190	200	0,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70190	240	0,7
Межбюджетные трансферты	01	04	99.0.00.70190	500	1,2

Субвенции	01	04	99.0.00.70190	530	1,2
Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений	01	04	99.0.00.70210		222,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99.0.00.70210	100	215,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99.0.00.70210	120	215,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70210	200	6,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70210	240	6,7
Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области	01	04	99.0.00.70230		67,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99.0.00.70230	100	56,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99.0.00.70230	120	56,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70230	200	11,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70230	240	11,2
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	01	04	99.0.00.70289		2 165,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99.0.00.70289	100	1 553,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99.0.00.70289	120	1 553,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70289	200	612,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	99.0.00.70289	240	612,0
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	01	04	99.0.00.70510		2 739,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99.0.00.70510	100	2 739,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99.0.00.70510	120	2 739,7

Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	01	04	99.0.00.S0510		27,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	99.0.00.S0510	100	27,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	99.0.00.S0510	120	27,7
Судебная система	**01**	**05**			**52,1**
Непрограммные направления районного бюджета	01	05	99.0.00.00000		52,1
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	01	05	99.0.00.51200		52,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	05	99.0.00.51200	200	52,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	05	99.0.00.51200	240	52,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	**01**	**06**			**1 862,7**
Непрограммные направления районного бюджета	01	06	99.0.00.00000		1 862,7
Расходы на обеспечение функций контрольно-счетного органа	01	06	99.0.00.10040		1 862,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	99.0.00.10040	100	1 777,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	99.0.00.10040	120	1 777,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	06	99.0.00.10040	200	85,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	99.0.00.10040	240	85,7
Резервные фонды	**01**	**11**			**467,0**
Непрограммные направления районного бюджета	01	11	99.0.00.00000		467,0
Резервный фонд администрации Колыванского района	01	11	99.0.00.10060		467,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	99.0.00.10060	800	467,0
Резервные средства	01	11	99.0.00.10060	870	467,0
Другие общегосударственные вопросы	**01**	**13**			**11 536,9**
Муниципальная программа «Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы Колыванского района Новосибирской области на 2019-2021 годы»	01	13	28.0.00.00000		10 530,8
Расходы, направленные на содержание Колыванского центра ЕДДС, системы 112, материально-технического сопровождения	01	13	28.0.00.10120		10 530,8

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	28.0.00.10120	100	9 905,7
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	01	13	28.0.00.10120	110	9 905,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	28.0.00.10120	200	605,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	28.0.00.10120	240	605,1
Иные бюджетные ассигнования	01	13	28.0.00.10120	800	20,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	28.0.00.10120	850	20,0
Муниципальная программа «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы»	01	13	29.0.00.00000		566,4
Реализация мероприятий муниципальных программ развития по реализации территориального общественного самоуправления в Новосибирской области	01	13	29.0.00.70610		538,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	29.0.00.70610	600	538,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	01	13	29.0.00.70610	630	538,0
Софинансирование на реализацию мероприятий муниципальных программ развития по реализации территориального общественного самоуправления в Новосибирской области	01	13	29.0.00.S0610		28,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	29.0.00.S0610	600	28,4
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	01	13	29.0.00.S0610	630	
Непрограммные направления районного бюджета	01	13	99.0.00.00000		439,7
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	01	13	99.0.00.10070		439,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.10070	200	439,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	99.0.00.10070	240	439,7
Национальная оборона	**02**				**1 854,9**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**02**	**03**			**1 854,9**
Непрограммные направления районного бюджета	02	03	99.0.00.00000		1 854,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	99.0.00.51180		1 854,9
Межбюджетные трансферты	02	03	99.0.00.51180	500	1 854,9
Субвенции	02	03	99.0.00.51180	530	1 854,9
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	**03**				**5 740,1**
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	**03**	**09**			**4 996,1**

Муниципальная программа «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Колыванского района Новосибирской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2019-2021 годы»	03	09	18.0.00.00000		120,0
Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Колыванского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	03	09	18.0.00.11010		120,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	18.0.00.11010	200	120,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	18.0.00.11010	240	120,0
Муниципальная программа «Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы Колыванского района Новосибирской области на 2019-2021 годы»	03	09	28.0.00.00000		4 876,1
Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Колыванского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	03	09	28.0.00.11010		4 876,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	09	28.0.00.11010	100	4 557,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03	09	28.0.00.11010	110	4 557,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	28.0.00.11010	200	319,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	28.0.00.11010	240	319,1
Обеспечение пожарной безопасности	**03**	**10**			**744,0**
Муниципальная программа «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Колыванского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2019-2021 годы»	03	10	18.0.00.00000		744,0
Реализация мероприятий по оснащению жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями, в которых проживают семьи, находящиеся в опасном социальном положении и имеющие несовершеннолетних детей, а также малоподвижные одинокие пенсионеры и инвалиды	03	10	18.0.00.70330		744,0
Межбюджетные трансферты	03	10	18.0.00.70330	500	744,0
Иные межбюджетные трансферты	03	10	18.0.00.70330	540	744,0
Национальная экономика	**04**				**140 973,5**
Сельское хозяйство	**04**	**05**			**50,0**
Муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства и регулирование сельскохозяйственных рынков сырья и продовольствия в Колыванском районе Новосибирской области на 2013-2020 годы» на 2019 год	04	05	19.0.0.000000		50,0
Мероприятия в рамках муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование сельскохозяйственных рынков сырья и продовольствия в Колыванском районе Новосибирской области на 2013-2020 годы» на 2019 год	04	05	19.0.00.12020		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	05	19.0.00.12020	200	50,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	19.0.00.12020	240	50,0
Транспорт	**04**	**08**			**11 945,5**
Непрограммные направления районного бюджета	04	08	99.0.00.00000		11 945,5
Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта	04	08	99.0.00.12030		1 664,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	08	99.0.00.12030	200	40,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	99.0.00.12030	240	40,0
Иные бюджетные ассигнования	04	08	99.0.00.12030	800	1 624,5
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	04	08	99.0.00.12030	810	1 624,5
Мероприятия по созданию условий для обновления парка подвижного состава пассажирского автомобильного транспорта общего пользования, используемого для работы на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципальных образований, государственной программы Новосибирской области «Обеспечение доступности услуг общественного пассажирского транспорта, в том числе Новосибирского метрополитена, для населения Новосибирской области»	04	08	99.0.00.70360		6 168,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	08	99.0.00.70360	200	6 168,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	99.0.00.70360	240	6 168,6
Софинансирование мероприятий по созданию условий для обновления парка подвижного состава пассажирского автомобильного транспорта общего пользования, используемого для работы на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципальных образований, государственной программы Новосибирской области «Обеспечение доступности услуг общественного пассажирского транспорта, в том числе Новосибирского метрополитена, для населения Новосибирской области»	04	08	99.0.00.S0360		4 112,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	08	99.0.00.S0360	200	4 112,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	99.0.00.S0360	240	4 112,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**04**	**09**			**127 897,9**
Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах и обеспечение безопасности населения на транспорте в Колыванском районе Новосибирской области в 2017 – 2020 годах»	04	09	20.0.00.00000		127 897,9
Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области"	04	09	20.0.00.70760		119 439,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	20.0.00.70760	200	58 142,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных	04	09	20.0.00.70760	240	58 142,4

(муниципальных) нужд					
Межбюджетные трансферты	04	09	20.0.00.70760	500	61 297,2
Иные межбюджетные трансферты	04	09	20.0.00.70760	540	61 297,2
Софинансирование на обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области"	04	09	20.0.00.S0760		8 458,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	20.0.00.S0760	200	8 458,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	20.0.00.S0760	240	8 458,3
Другие вопросы в области национальной экономики	**04**	**12**			**1 080,1**
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Колыванском районе Новосибирской области на 2019-2021 годы»	04	12	02.0.00.00000		792,1
Реализация муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Новосибирской области»	04	12	02.0.11.70690		492,1
Иные бюджетные ассигнования	04	12	02.0.11.70690	800	492,1
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	04	12	02.0.11.70690	810	492,1
Софинансирование на реализацию муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Новосибирской области»	04	12	02.0.11.S0690		300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	02.0.11.S0690	200	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	02.0.11.S0690	240	25,0
Иные бюджетные ассигнования	04	12	02.0.11.S0690	800	275,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	04	12	02.0.11.S0690	810	275,0
Непрограммные мероприятия районного бюджета	04	12	99.0.00.00000		288,0
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	04	12	99.0.00.70510		288,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	12	99.0.00.70510	200	288,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	99.0.00.70510	240	288,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	**05**				**53 919,0**
Жилищное хозяйство	**05**	**01**			**21 351,8**

Непрограммное направление "Мероприятия в области жилищного хозяйства"	05	01	11.0.00.00000		21 351,8
Прочие мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	11.0.00.13120		35,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	01	11.0.00.13120	200	35,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	11.0.00.13120	240	35,0
Уплата иных платежей	05	01	11.0.00.13120	800	0,5
Уплата налогов ,сборов и иных платежей	05	01	11.0.00.13120	850	0,5
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений за счет средств областного бюджета (поддержка семьи и детей)	05	01	11.0.00.70139		4 534,4
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	01	11.0.00.70139	400	4 534,4
Бюджетные инвестиции	05	01	11.0.00.70139	410	4 534,4
Строительство (приобретение на первичном рынке) служебного жилья	05	01	11.0.00.70650		10 199,2
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	01	11.0.00.70650	400	10 199,2
Бюджетные инвестиции	05	01	11.0.00.70650	410	10 199,2
Софинансирование на строительство (приобретение на первичном рынке) служебного жилья	05	01	11.0.00S0650		536,8
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	01	11.0.00S0650	400	536,8
Бюджетные инвестиции	05	01	11.0.00S0650	410	536,8
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (поддержка семьи и детей)	05	01	11.0.00.R0829		6 045,9
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	01	11.0.00.R0829	400	6 045,9
Бюджетные инвестиции	05	01	11.0.00.R0829	410	6 045,9
Коммунальное хозяйство	**05**	**02**			**28 967,0**
Непрограммное направление «Мероприятия в области коммунального хозяйства»	05	02	14.0.00.00000		28 967,0
Прочие мероприятия на поддержку коммунального хозяйства	05	02	14.0.00.13200		4 860,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	14.0.00.13200	200	2 641,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	14.0.00.13200	240	2 641,7
Иные бюджетные ассигнования	05	02	14.0.00.13200	800	2 218,8
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям	05	02	14.0.00.13200	810	2 218,8

товаров, работ, услуг					
Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства за счет средств Фонда модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства муниципальных образований Новосибирской области	05	02	14.0.00.13400		3 368,8
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	02	14.0.00.13400	400	3 368,8
Бюджетные инвестиции	05	02	14.0.00.13400	410	3 368,8
Софинансирование мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства	05	02	14.0.00.13500		888,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	02	14.0.00.13500	400	888,0
Бюджетные инвестиции	05	02	14.0.00.13500	410	888,0
Реализация мероприятий по обеспечению снабжения населения топливом подпрограммы «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области»	05	02	14.0.00.70470		3 889,0
Межбюджетные трансферты	05	02	14.0.00.70470	500	1 884,0
Иные межбюджетные трансферты	05	02	14.0.00.70470	540	1 884,0
Иные бюджетные ассигнования	05	02	14.0.00.70470	800	2 005,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	05	02	14.0.00.70470	810	2 005,0
Реализация мероприятий по приобретению коммунальной техники для организации водоотведения на территориях муниципальных районов Новосибирской области	05	02	14.0.00.70500		1 854,4
Межбюджетные трансферты	05	02	14.0.00.70500	500	1 854,4
Иные межбюджетные трансферты	05	02	14.0.00.70500	540	1 854,4
Реализацию мероприятий подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области»	05	02	14.0.00.70640		4 527,0
Межбюджетные трансферты	05	02	14.0.00.70640	500	4 527,0
Иные межбюджетные трансферты	05	02	14.0.00.70640	540	4 527,0
Реализация мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области к работе в осенне-зимний период подпрограммы «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области»	05	02	14.0.00.70810		9 000,0
Межбюджетные трансферты	05	02	14.0.00.70810	500	1 300,0
Иные межбюджетные трансферты	05	02	14.0.00.70810	540	1 300,0
Иные бюджетные ассигнования	05	02	14.0.00.70810	800	7 700,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	05	02	14.0.00.70810	810	7 700,0

Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению снабжения населения топливом подпрограммы «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области»	05	02	14.0.00.S0470		105,6
Иные бюджетные ассигнования	05	02	14.0.00.S0470	800	105,6
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	05	02	14.0.00.S0470	810	105,6
Софинансирование на реализацию мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области к работе в осенне-зимний период подпрограммы «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2020 годах»	05	02	14.0.00.S0810		473,7
Иные бюджетные ассигнования	05	02	14.0.00.S0810	800	473,7
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	05	02	14.0.00.S0810	810	473,7
Благоустройство	**05**	**03**			**2 715,0**
Непрограммное направление «Прочие мероприятия по благоустройству»	05	03	15.0.00.00000		2 715,0
Реализация программ формирования современной городской среды подпрограммы «Благоустройство территорий населенных пунктов» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области» (благоустройство общественных пространств населенных пунктов Новосибирской области)	05	03	15.0.F2.55552		2 715,0
Межбюджетные трансферты	05	03	15.0.F2.55552	500	2 715,0
Иные межбюджетные трансферты	05	03	15.0.F2.55552	540	2 715,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	**05**	**05**			**885,2**
Непрограммные направления районного бюджета	05	05	99.0.00.00000		885,2
Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	05	05	99.0.00.70160		885,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	05	99.0.00.70160	200	885,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	05	99.0.00.70160	240	885,2
Охрана окружающей среды	**06**				**160,0**
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	**06**	**03**			**160,0**
Непрограммные мероприятия районного бюджета	06	03	99.0.00.00000		160,0
Природоохранные мероприятия	06	03	99.0.00.14070		160,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	06	03	99.0.00.14070	200	160,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	99.0.00.14070	240	160,0
Образование	**07**				**556 357,7**

Дошкольное образование	**07**	**01**			**105 284,6**
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области «Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019 – 2022 годы»	07	01	05.0.00.00000		1 191,4
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	07	01	05.0.00.70510		976,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	05.0.00.70510	600	976,1
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	05.0.00.70510	610	976,1
Социальная поддержка отдельных категорий детей, обучающихся в образовательных организациях	07	01	05.0.00.70849		205,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	05.0.00.70849	600	205,3
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	05.0.00.70849	610	205,3
Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	07	01	05.0.00.S0510		10,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	05.0.00.S0510	600	10,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	05.0.00.S0510	610	10,0
Непрограммное направление «Развитие образования в Колыванском районе»	07	01	07.0.00.00000		104 093,2
Детские дошкольные учреждения	07	01	07.0.00.15100		43 184,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	07.0.00.15100	600	43 184,7
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	07.0.00.15100	610	43 184,7
Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях	07	01	07.0.00.70110		59 108,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	01	07.0.00.70110	100	456,4
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	07	01	07.0.00.70110	110	456,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	07.0.00.70110	600	58 652,1
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	07.0.00.70110	610	58 652,1
Реализация мероприятий по содействию создания новых мест в образовательных организациях подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» государственной программы Новосибирской области «Развитие образования, создание условий для социализации детей и учащейся молодежи в Новосибирской области» (дошкольные образовательные организации)	07	01	07.0.00.70920		1 800,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	01	07.0.00.70920	200	1 800,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	01	07.0.00.70920	240	1 800,0
Общее образование	**07**	**02**			**340 134,9**
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области «Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019 – 2022 годы»	07	02	05.0.00.00000		24 166,1
Организация проведения мероприятий за счет средств муниципальной программы «Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019- 2022 годы»	07	02	05.0.00.07010		60,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	05.0.00.07010	600	60,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	05.0.00.07010	610	60,0
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	07	02	05.0.00.70510		11 100,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	05.0.00.70510	600	11 100,7
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	05.0.00.70510	610	11 100,7
Социальная поддержка отдельных категорий детей, обучающихся в образовательных организациях	07	02	05.0.00.70849		12 461,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	05.0.00.70849	600	12 461,2
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	05.0.00.70849	610	12 461,2
Реализация мероприятий по установке и модернизации систем видеонаблюдения, автоматической пожарной сигнализации и пожарного мониторинга в муниципальных образовательных организациях государственной программы Новосибирской области «Построение и развитие аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» в Новосибирской области»	07	02	05.0.00.70910		410,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	05.0.00.70910	600	410,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	05.0.00.70910	610	410,0
Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	07	02	05.0.00.S0510		112,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	05.0.00.S0510	600	112,6
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	05.0.00.S0510	610	112,6
Софинансирование мероприятий по установке и модернизации систем видеонаблюдения, автоматической пожарной сигнализации и пожарного мониторинга в муниципальных образовательных организациях государственной программы Новосибирской области «Построение и развитие аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» в Новосибирской области»	07	02	05.0.00.S0910		21,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	05.0.00.S0910	600	21,6
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	05.0.00.S0910	610	21,6

Непрограммное направление «Развитие образования в Колыванском районе»	07	02	07.0.00.00000		315 968,8
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	07	02	07.0.00.15200		92 465,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	07.0.00.15200	600	92 465,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	07.0.00.15200	610	92 465,0
Реализация основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях	07	02	07.0.00.70120		167 882,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	02	07.0.00.70120	100	15 615,0
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	07	02	07.0.00.70120	110	15 615,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	07.0.00.70120	600	152 267,4
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	07.0.00.70120	610	152 267,4
Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в отдельных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	07	02	07.0.00.70140		51 345,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	07.0.00.70140	600	51 345,3
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	07.0.00.70140	610	51 345,3
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	07	02	07.0.00.70289		4 276,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	07.0.00.70289	600	4 276,1
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	07.0.00.70289	610	4 276,1
Дополнительное образование детей	**07**	**03**			**47 618,3**
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области «Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019 – 2022 годы»	07	03	05.0.00.00000		384,0
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	07	03	05.0.00.70510		380,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	05.0.00.70510	600	380,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	05.0.00.70510	610	380,0
Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	07	03	05.0.00.S0510		4,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	05.0.00.S0510	600	4,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	05.0.00.S0510	610	4,0

Непрограммное направление «Развитие образования в Колыванском районе»	07	03	07.0.00.00000		46 478,0
Учреждения по внешкольной работе с детьми	07	03	07.0.00.15300		13 668,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	07.0.00.15300	600	13 668,1
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	07.0.00.15300	610	13 668,1
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	07	03	07.0.00.70510		32 487,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	03	07.0.00.70510	100	715,9
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	07	03	07.0.00.70510	110	715,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	07.0.00.70510	600	31 772,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	07.0.00.70510	610	31 772,0
Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	07	03	07.0.00.S0510		322,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	07.0.00.S0510	600	322,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	07.0.00.S0510	610	322,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2018-2021 годы»	07	03	09.0.00.00000		756,3
Мероприятия, направленные на реализацию муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2018-2021 годы»	07	03	09.0.00.18100		116,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	09.0.00.18100	600	116,3
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	09.0.00.18100	610	116,3
Проведение физкультурных и комплексных физкультурных мероприятий для всех категорий и групп населения, в том числе детей и учащейся молодежи (студентов), лиц средних и старших возрастных групп, инвалидов	07	03	09.0.P5.17102		640,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	09.0.P5.17102	600	640,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	09.0.P5.17102	610	640,0
Молодежная политика	**07**	**07**			**2 877,7**
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области «Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019 – 2022 годы»	07	07	05.0.00.00000		2 703,7
Оздоровление детей в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие системы социальной поддержки населения и улучшение социального положения семей с детьми в Новосибирской области»	07	07	05.0.00.70359		1 305,9

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	05.0.00.70359	600	1 305,9
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	05.0.00.70359	610	1 305,9
Софинансирование на оздоровление детей в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие системы социальной поддержки населения и улучшение социального положения семей с детьми в Новосибирской области»	07	07	05.0.00.S0359		1 397,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	05.0.00.S0359	600	1 397,8
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	05.0.00.S0359	610	1 397,8
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области «Молодежь Колыванского района Новосибирской области на 2018-2021 годы»	07	07	08.0.00.00000		169,0
Мероприятия за счет средств муниципальной программы «Молодежь Колыванского района Новосибирской области на 2018-2021 годы»	07	07	08.0.00.15400		169,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	08.0.00.15400	200	169,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	08.0.00.15400	240	169,0
Непрограммные направления районного бюджета	07	07	99.0.00.00000		5,0
Мероприятия по улучшению социального положения семей с детьми, обеспечение дружественных семье и детству общественных отношений и инфраструктуры жизнедеятельности в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие системы социальной поддержки населения и улучшение социального положения семей с детьми в Новосибирской области»	07	07	99.0.00.70179		5,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	07	99.0.00.70179	600	5,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	07	99.0.00.70179	610	5,0
Другие вопросы в области образования	**07**	**09**			**60 442,2**
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области «Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019 – 2022 годы»	07	09	05.0.00.00000		52 594,3
Реализация мероприятий за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019- 2022 годы"	07	09	05.0.00.07000		3 345,9
Организация проведения мероприятий за счет средств муниципальной программы «Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019- 2022 годы»	07	09	05.0.00.07010		2 613,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	05.0.00.07010	600	2 613,5
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	05.0.00.07010	610	2 613,5
Организация проведения мероприятий по летней занятости детей в каникулярное время за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019- 2022 годы"	07	09	05.0.00.07020		732,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	05.0.00.07020	600	732,4

Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	05.0.00.07020	610	732,4
Реализация мероприятий по ресурсному обеспечению модернизации образования Новосибирской области подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» государственной программы Новосибирской области «Развитие образования, создание условий для социализации детей и учащейся молодежи в Новосибирской области»	07	09	05.0.00.70380		44 885,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	05.0.00.70380	600	44 885,7
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	05.0.00.70380	610	44 885,7
Реализация мероприятий по ресурсному обеспечению модернизации образования Новосибирской области подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» государственной программы Новосибирской области «Развитие образования, создание условий для социализации детей и учащейся молодежи в Новосибирской области»	07	09	05.0.00.70820		2 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	05.0.00.70820	600	2 000,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	05.0.00.70820	610	2 000,0
Софинансирование мероприятий по ресурсному обеспечению модернизации образования Новосибирской области подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» государственной программы Новосибирской области «Развитие образования, создание условий для социализации детей и учащейся молодежи в Новосибирской области»	07	09	05.0.00.S0380		2 362,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	05.0.00.S0380	600	2 362,7
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	05.0.00.S0380	610	2 362,7
Непрограммное направление «Развитие образования в Колыванском районе»	07	09	07.0.00.00000		7 822,9
Расходы, направленные на содержание учреждений, обеспечивающих предоставление муниципальных услуг в сфере образования	07	09	07.0.00.15500		7 822,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	09	07.0.00.15500	100	6 803,6
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	07	09	07.0.00.15500	110	6 803,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	09	07.0.00.15500	200	994,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	07.0.00.15500	240	994,3
Иные бюджетные ассигнования	07	09	07.0.00.15500	800	25,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07	09	07.0.00.15500	850	25,0
Муниципальная программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы»	07	09	27.0.00.00000		25,0
Реализация мероприятий за счет средств муниципальной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы»	07	09	27.0.00.15800		25,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	09	27.0.00.15800	200	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	27.0.00.15800	240	25,0
Культура, кинематография	**08**				**70 819,5**
Культура	**08**	**01**			**70 819,5**
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2018-2021 годы»	08	01	09.0.00.0000		105,3
Софинансирование на проведение физкультурных и комплексных физкультурных мероприятий для всех категорий и групп населения, в том числе детей и учащейся молодежи (студентов), лиц средних и старших возрастных групп, инвалидов	08	01	09.0.P5.S7102		105,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	09.0.P5.S7102	600	105,3
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	09.0.P5.S7102	610	105,3
Муниципальная программа «Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2017-2019 годы»	08	01	10.0.00.00000		18 495,3
Мероприятия, направленные на создание условий для сохранения и развития культурного потенциала сел и деревень за счет средств муниципальной программы «Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2017-2019 годы»	08	01	10.0.00.16000		771,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	10.0.00.16000	200	771,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	10.0.00.16000	240	771,0
Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области «Культура Новосибирской области»	08	01	10.0.00.70290		308,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	10.0.00.70290	200	308,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	10.0.00.70290	240	308,3
Реализация мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране культурного наследия народов Российской Федерации, расположенных на территории Новосибирской области, государственной программы Новосибирской области «Культура Новосибирской области»	08	01	10.0.00.70310		3 300,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	10.0.00.70310	600	3 300,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	10.0.00.70310	610	3 300,0
Реализация мероприятий по проведению капитального ремонта муниципальных учреждений сферы культуры на территории Новосибирской области государственной программы Новосибирской области «Культура Новосибирской области»	08	01	10.0.00.70660		12 675,8
Межбюджетные трансферты	08	01	10.0.00.70660	500	2 675,8
Иные межбюджетные трансферты	08	01	10.0.00.70660	540	2 675,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	10.0.00.70660	600	10 000,0

Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	10.0.00.70660	610	10 000,0
Софинансирование на реализацию мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране культурного наследия народов Российской Федерации, расположенных на территории Новосибирской области, государственной программы Новосибирской области «Культура Новосибирской области»	08	01	10.0.00.S0310		200,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	10.0.00.S0310	600	200,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	10.0.00.S0310	610	200,0
Софинансирование на реализацию мероприятий по проведению капитального ремонта муниципальных учреждений сферы культуры на территории Новосибирской области государственной программы Новосибирской области «Культура Новосибирской области»	08	01	10.0.00.S0660		526,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	10.0.00.S0660	600	526,4
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	10.0.00.S0660	610	526,4
Мероприятия по поддержке отрасли культуры (комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек Новосибирской области)	08	01	10.0.00.L5192		22,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	10.0.00.L5192	200	22,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	10.0.00.L5192	240	22,3
Мероприятия по поддержке отрасли культуры (комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек Новосибирской области)	08	01	10.0.00.L5192		1,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	10.0.00.L5192	200	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	10.0.00.L5192	240	1,2
Мероприятия по обеспечению развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	08	01	10.0.00.L4670		655,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	10.0.00.L4670	200	155,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	10.0.00.L4670	240	155,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	10.0.00.L4670	600	500,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	10.0.00.L4670	610	500,0
Мероприятия по обеспечению развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	08	01	10.0.00.L4670		34,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	10.0.00.L4670	200	8,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	10.0.00.L4670	240	8,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным	08	01	10.0.00.L4670	600	26,3

некоммерческим организациям					
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	10.0.00.L4670	610	26,3
Непрограммное направление «Расходы в сфере культуры»	08	01	24.0.00.00000		52 094,3
Мероприятия, направленные на функционирование дворцов и домов культуры	08	01	24.0.00.16100		11 305,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	24.0.00.16100	600	11 305,4
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	24.0.00.16100	610	11 305,4
Расходы на содержание и обеспечение деятельности муниципальных библиотек	08	01	24.0.00.16200		24 340,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	24.0.00.16200	100	21 522,4
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	08	01	24.0.00.16200	110	21 522,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	24.0.00.16200	200	2 339,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	24.0.00.16200	240	2 339,8
Иные бюджетные ассигнования	08	01	24.0.00.16200	800	478,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	24.0.00.16200	850	478,5
Расходы на содержание и обеспечение деятельности муниципальных музеев	08	01	24.0.00.16300		9 164,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	24.0.00.16300	100	7 466,9
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	08	01	24.0.00.16300	110	7 466,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	24.0.00.16300	200	907,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	24.0.00.16300	240	907,3
Иные бюджетные ассигнования	08	01	24.0.00.16300	800	790,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	24.0.00.16300	850	790,0
Расходы на содержание и обеспечение деятельности Центра развития культуры Колыванского района	08	01	24.0.00.16400		2 391,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	24.0.00.16400	100	2 328,3
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	08	01	24.0.00.16400	110	2 328,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	24.0.00.16400	200	63,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	24.0.00.16400	240	63,1

Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	08	01	24.0.00.70510		4 856,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	24.0.00.70510	100	3 751,9
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	08	01	24.0.00.70510	110	3 751,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	24.0.00.70510	200	237,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	24.0.00.70510	240	237,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	24.0.00.70510	600	657,8
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	24.0.00.70510	610	657,8
Иные бюджетные ассигнования	08	01	24.0.00.70510	800	208,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	24.0.00.70510	850	208,9
Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	08	01	24.0.00.S0510		36,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	24.0.00.S0510	100	24,6
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	08	01	24.0.00.S0510	110	24,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	24.0.00.S0510	200	2,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	24.0.00.S0510	240	2,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	24.0.00.S0510	600	6,9
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	24.0.00.S0510	610	6,9
Иные бюджетные ассигнования	08	01	24.0.00.S0510	800	2,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	24.0.00.S0510	850	2,2
Муниципальная программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы»	08	01	27.0.00.00000		124,6
Реализация мероприятий за счет средств муниципальной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы»	08	01	27.0.00.15800		124,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08	01	27.0.00.15800	200	124,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	27.0.00.15800	240	124,6
Социальная политика	**10**				**78 571,4**

Пенсионное обеспечение	**10**	**01**			**749,7**
Непрограммные направления районного бюджета	10	01	99.0.00.00000		749,7
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	99.0.00.17100		749,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	99.0.00.17100	300	749,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	99.0.00.17100	310	749,7
Социальное обслуживание населения	**10**	**02**			**27 992,3**
Непрограммное направление «Социальная поддержка населения Колыванского района»	10	02	25.0.00.00000		27 992,3
Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по обеспечению социального обслуживания отдельных категорий граждан	10	02	25.0.00.70180		27 992,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	02	25.0.00.70180	600	27 992,3
Субсидии бюджетным учреждениям	10	02	25.0.00.70180	610	27 992,3
Социальное обеспечение населения	**10**	**03**			**3 176,9**
Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей Колыванского района Новосибирской области на 2016-2020 годах»	10	03	03.0.00.00000		685,3
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей государственной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирской области»	10	03	03.0.00.L4979		673,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	03.0.00.L4979	300	673,3
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	03.0.00.L4979	320	673,3
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей государственной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирской области»	10	03	03.0.00.L4979		12,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	03.0.00.L4979	300	12,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	03.0.00.L4979	320	12,0
Непрограммное направление «Социальная поддержка населения Колыванского района»	10	03	25.0.00.00000		2 491,6
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов»	10	03	25.0.00.51340		2 491,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	25.0.00.51340	300	2 491,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	25.0.00.51340	320	2 491,6
Охрана семьи и детства	**10**	**04**			**44 728,5**
Непрограммное направление «Социальная поддержка населения Колыванского района»	10	04	25.0.00.00000		44 728,5
Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	10	04	25.1.00.00000		15 541,1

Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в части выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	10	04	25.1.00.70289		15 541,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	25.1.00.70289	300	15 541,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	25.1.00.70289	320	15 541,1
Выплата вознаграждения приемным родителям	10	04	25.2.00.00000		18 998,2
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в части выплаты вознаграждения приемным родителям	10	04	25.2.00.70289		18 998,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	04	25.2.00.70289	200	18 998,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	04	25.2.00.70289	240	18 998,2
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	10	04	25.3.00.00000		10 189,2
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в части выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	10	04	25.3.00.70289		10 189,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	25.3.00.70289	300	10 189,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	25.3.00.70289	320	10 189,2
Другие вопросы в области социальной политики	**10**	**06**			**1 924,0**
Непрограммное направление «Социальная поддержка населения Колыванского района»	10	06	25.0.00.00000		1 924,0
Приобретение автотранспорта в целях доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации	10	06	25.0.Р3.52930		1 900,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	06	25.0.Р3.52930	200	1 900,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10	06	25.0.Р3.52930	240	1 900,0
Формирование условий для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к приоритетным для них объектам и услугам в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие системы социальной поддержки населения и улучшение социального положения семей с детьми в Новосибирской области»	10	06	25.0.00.70340		24,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	06	25.0.00.70340	600	24,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10	06	25.0.00.70340	610	24,0
Физическая культура и спорт	**11**				**46 690,7**
Массовый спорт	**11**	**02**			**46 690,7**
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2018-2021 годы»	11	02	09.0.00.00000		31 032,2

Проведение физкультурных и комплексных физкультурных мероприятий для всех категорий и групп населения, в том числе детей и учащейся молодежи (студентов), лиц средних и старших возрастных групп, инвалидов	11	02	09.0.P5.17102		1 360,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	02	09.0.P5.17102	600	1 360,0
Субсидии бюджетным учреждениям	11	02	09.0.P5.17102	610	1 360,0
Мероприятия, направленные на реализацию муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2018-2021 годы»	11	02	09.0.00.18100		819,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11	02	09.0.00.18100	200	475,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	09.0.00.18100	240	475,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	02	09.0.00.18100	600	343,7
Субсидии бюджетным учреждениям	11	02	09.0.00.18100	610	343,7
Осуществление малобюджетного строительства, реконструкции, ремонта спортивных сооружений, обеспечения оборудованием спортивных объектов	11	02	09.0.00.70740		28 300,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	02	09.0.00.70740	600	28 300,0
Субсидии бюджетным учреждениям	11	02	09.0.00.70740	610	28 300,0
Софинансирование на осуществление малобюджетного строительства, реконструкции, ремонта спортивных сооружений, обеспечения оборудованием спортивных объектов	11	02	09.0.00.S0740		552,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	02	09.0.00.S0740	600	552,6
Субсидии бюджетным учреждениям	11	02	09.0.00.S0740	610	552,6
Непрограммное направление «Развитие физической культуры и спорта»	11	02	23.0.00.00000		15 658,5
Учреждения, обеспечивающие предоставление услуг в сфере физической культуры и спорта	11	02	23.0.00.18200		15 658,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	02	23.0.00.18200	600	15 658,5
Субсидии бюджетным учреждениям	11	02	23.0.00.18200	610	15 658,5
Осуществление малобюджетного строительства, реконструкции, ремонта спортивных сооружений, обеспечения оборудованием спортивных объектов	11	02	23.0.00.70740		0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	02	23.0.00.70740	600	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	02	23.0.00.70740	610	0,0
Обслуживание государственного и муниципального долга	**13**				**320,0**
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	**13**	**01**			**320,0**

Непрограммные направления районного бюджета	13	01	99.0.00.00000		320,0
Обслуживание муниципального долга	13	01	99.0.00.19100		320,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13	01	99.0.00.19100	700	320,0
Обслуживание муниципального долга	13	01	99.0.00.19100	730	320,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	**14**				**108 244,4**
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**14**	**01**			**43 083,1**
Непрограммные направления районного бюджета	14	01	99.0.00.00000		43 083,1
Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по расчету и предоставлению дотаций бюджетам поселений	14	01	99.0.00.70220		43 083,1
Межбюджетные трансферты	14	01	99.0.00.70220	500	43 083,1
Дотации	14	01	99.0.00.70220	510	43 083,1
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	**14**	**03**			**65 161,3**
Непрограммные направления районного бюджета	14	03	99.0.00.00000		65 161,3
Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений за счет собственных средств муниципального района	14	03	99.0.00.19400		1 082,1
Межбюджетные трансферты	14	03	99.0.00.19400	500	1 082,1
Иные межбюджетные трансферты	14	03	99.0.00.19400	540	1 082,1
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	14	03	99.0.00.70510		64 079,2
Межбюджетные трансферты	14	03	99.0.00.70510	500	64 079,2
Иные межбюджетные трансферты	14	03	99.0.00.70510	540	64 079,2
Итого расходов					**1 125 007, 2**

Приложение №2
к решению Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области
от 31.07.2019г № 230

Приложение № 5а
к решению Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области
от 25.12.2018г № 199

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год

таблица 1
(тыс.руб.)

Наименование	ЦСР	ВР	РЗ	ПР	Сумма
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Колыванском районе Новосибирской области на 2019-2021 годы»	**02.0.00.00000**				**792,1**
Реализация муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Новосибирской области»	**02.0.11.70690**				**492,1**
Иные бюджетные ассигнования	02.0.11.70690	800			492,1
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	02.0.11.70690	810	04	12	492,1
Софинансирование на реализацию муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Новосибирской области»	**02.0.11.S0690**				**300,0**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02.0.11.S0690	200			25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02.0.11.S0690	240	04	12	25,0
Иные бюджетные ассигнования	02.0.11.S0690	800			275,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	02.0.11.S0690	810	04	12	275,0
Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей Колыванского района Новосибирской области на 2016-2020 годах»	**03.0.00.00000**				**685,3**
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей государственной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирской области»	**03.0.00.L4979**				**673,3**
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	03.0.00.L4979	300			673,3
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	03.0.00.L4979	320	10	03	673,3
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей государственной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирской области»	**03.0.00.L4979**				**12,0**
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	03.0.00.L4979	300			12,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	03.0.00.L4979	320	10	03	12,0
Муниципальная программа «Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019 – 2022 годы»	**05.0.00.00000**				**81 039,5**
Реализация мероприятий за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019- 2022 годы"	**05.0.00.07000**				**3 405,9**
Организация проведения мероприятий за счет средств муниципальной программы «Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2015- 2018 годы»	**05.0.00.07010**				**2 673,5**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05.0.00.07010	600			2 673,5

Субсидии бюджетным учреждениям	05.0.00.07010	610	07	02	60,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05.0.00.07010	610	07	09	2 613,5
Организация проведения мероприятий по летней занятости детей в каникулярное время за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2015- 2018 годы"	**05.0.00.07020**				**732,4**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05.0.00.07020	600			732,4
Субсидии бюджетным учреждениям	05.0.00.07020	610	07	09	732,4
Оздоровление детей в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие системы социальной поддержки населения и улучшение социального положения семей с детьми в Новосибирской области»	**05.0.00.70359**				**1 305,9**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05.0.00.70359	600			1 305,9
Субсидии бюджетным учреждениям	05.0.00.70359	610	07	07	1 305,9
Реализация мероприятий по ресурсному обеспечению модернизации образования Новосибирской области подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» государственной программы Новосибирской области «Развитие образования, создание условий для социализации детей и учащейся молодежи в Новосибирской области»	**05.0.00.70380**				**44 885,7**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05.0.00.70380	600			44 885,7
Субсидии бюджетным учреждениям	05.0.00.70380	610	07	09	44 885,7
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	**05.0.00.70510**				**12 456,8**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05.0.00.70510	600			12 456,8
Субсидии бюджетным учреждениям	05.0.00.70510	610	07	01	976,1
Субсидии бюджетным учреждениям	05.0.00.70510	610	07	02	11 100,7
Субсидии бюджетным учреждениям	05.0.00.70510	610	07	03	380,0
Реализация мероприятий по ресурсному обеспечению модернизации образования Новосибирской области подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» государственной программы Новосибирской области «Развитие образования, создание условий для социализации детей и учащейся молодежи в Новосибирской области»	**05.0.00.70820**				**2 000,0**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05.0.00.70820	600			2 000,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05.0.00.70820	610	07	09	2 000,0
Социальная поддержка отдельных категорий детей, обучающихся в образовательных организациях	**05.0.00.70849**				**12 666,5**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05.0.00.70849	600			12 666,5
Субсидии бюджетным учреждениям	05.0.00.70849	610	07	01	205,3

Субсидии бюджетным учреждениям	05.0.00.70849	610	07	02	12 461,2
Реализация мероприятий по установке и модернизации систем видеонаблюдения, автоматической пожарной сигнализации и пожарного мониторинга в муниципальных образовательных организациях государственной программы Новосибирской области «Построение и развитие аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» в Новосибирской области»	**05.0.00.70910**				**410,0**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05.0.00.70910	600			410,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05.0.00.70910	610	07	02	410,0
Софинансирование на оздоровление детей в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие системы социальной поддержки населения и улучшение социального положения семей с детьми в Новосибирской области»	**05.0.00.S0359**				**1 397,8**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05.0.00.S0359	600			1 397,8
Субсидии бюджетным учреждениям	05.0.00.S0359	610	07	07	1 397,8
Софинансирование мероприятий по ресурсному обеспечению модернизации образования Новосибирской области подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» государственной программы Новосибирской области «Развитие образования, создание условий для социализации детей и учащейся молодежи в Новосибирской области»	**05.0.00.S0380**				**2 362,7**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05.0.00.S0380	600			2 362,7
Субсидии бюджетным учреждениям	05.0.00.S0380	610	07	09	2 362,7
Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	**05.0.00.S0510**				**126,6**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05.0.00.S0510	600			126,6
Субсидии бюджетным учреждениям	05.0.00.S0510	610	07	01	10,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05.0.00.S0510	610	07	02	112,6
Субсидии бюджетным учреждениям	05.0.00.S0510	610	07	03	4,0
Софинансирование мероприятий по установке и модернизации систем видеонаблюдения, автоматической пожарной сигнализации и пожарного мониторинга в муниципальных образовательных организациях государственной программы Новосибирской области «Построение и развитие аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» в Новосибирской области»	**05.0.00.S0910**				**21,6**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05.0.00.S0910	600			21,6
Субсидии бюджетным учреждениям	05.0.00.S0910	610	07	02	21,6
Непрограммное направление «Развитие образования в Колыванском районе»	**07.0.00.00000**				**474 362,9**
Детские дошкольные учреждения	**07.0.00.15100**				**43 184,7**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07.0.00.15100	600			43 184,7

Субсидии бюджетным учреждениям	07.0.00.15100	610	07	01	43 184,7
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	**07.0.00.15200**				**92 465,0**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07.0.00.15200	600			92 465,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07.0.00.15200	610	07	02	92 465,0
Учреждения по внешкольной работе с детьми	**07.0.00.15300**				**13 668,1**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07.0.00.15300	600			13 668,1
Субсидии бюджетным учреждениям	07.0.00.15300	610	07	03	13 668,1
Расходы, направленные на содержание учреждений, обеспечивающих предоставление муниципальных услуг в сфере образования	**07.0.00.15500**				**7 822,9**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07.0.00.15500	100			6 803,6
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	07.0.00.15500	110	07	09	6 803,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07.0.00.15500	200			994,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07.0.00.15500	240	07	09	994,3
Иные бюджетные ассигнования	07.0.00.15500	800			25,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	07.0.00.15500	850	07	09	25,0
Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях	**07.0.00.70110**				**59 108,5**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07.0.00.70110	100			456,4
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	07.0.00.70110	110	07	01	456,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07.0.00.70110	600			58 652,1
Субсидии бюджетным учреждениям	07.0.00.70110	610	07	01	58 652,1
Реализация основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях	**07.0.00.70120**				**167 882,4**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07.0.00.70120	100			15 615,0
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	07.0.00.70120	110	07	02	15 615,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07.0.00.70120	600			152 267,4
Субсидии бюджетным учреждениям	07.0.00.70120	610	07	02	152 267,4
Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в отдельных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	**07.0.00.70140**				**51 345,3**

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07.0.00.70140	600			51 345,3
Субсидии бюджетным учреждениям	07.0.00.70140	610	07	02	51 345,3
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	**07.0.00.70289**				**4 276,1**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07.0.00.70289	600			4 276,1
Субсидии бюджетным учреждениям	07.0.00.70289	610	07	02	4 276,1
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	**07.0.00.70510**				**32 487,9**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07.0.00.70510	100			715,9
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	07.0.00.70510	110	07	03	715,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07.0.00.70510	600			31 772,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07.0.00.70510	610	07	03	31 772,0
Реализация мероприятий по содействию создания новых мест в образовательных организациях подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» государственной программы Новосибирской области «Развитие образования, создание условий для социализации детей и учащейся молодежи в Новосибирской области» (дошкольные образовательные организации)	**07.0.00.70920**				**1 800,0**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07.0.00.70920	200			1 800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07.0.00.70920	240	07	01	1 800,0
Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	**07.0.00.S0510**				**322,0**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07.0.00.S0510	600			322,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07.0.00.S0510	610	07	03	322,0
Муниципальная программа «Молодежь Колыванского района Новосибирской области на 2018-2021 годы»	**08.0.00.00000**				**169,0**
Мероприятия за счет средств муниципальной программы «Молодежь Колыванского района Новосибирской области на 2018-2021 годы»	**08.0.00.15400**				**169,0**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	08.0.00.15400	200			169,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08.0.00.15400	240	07	07	169,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2018-2021 годы»	**09.0.00.00000**				**31 893,8**
Проведение физкультурных и комплексных физкультурных мероприятий для всех категорий и групп населения, в том числе детей и учащейся молодежи (студентов), лиц средних и старших возрастных	**09.0.P5.17102**				**2 000,0**

групп, инвалидов					
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09.0.P5.17102	600			2 000,0
Субсидии бюджетным учреждениям	09.0.P5.17102	610	07	03	640,0
Субсидии бюджетным учреждениям	09.0.P5.17102	610	11	02	1 360,0
Мероприятия, направленные на реализацию муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2018-2021 годы»	**09.0.00.18100**				**935,9**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	09.0.00.18100	200			475,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09.0.00.18100	240	11	02	475,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09.0.00.18100	600			460,0
Субсидии бюджетным учреждениям	09.0.00.18100	610	07	03	116,3
Субсидии бюджетным учреждениям	09.0.00.18100	610	11	02	343,7
Осуществление малобюджетного строительства, реконструкции, ремонта спортивных сооружений, обеспечения оборудованием спортивных объектов	**09.0.00.70740**				**28 300,0**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09.0.00.70740	600			28 300,0
Субсидии бюджетным учреждениям	09.0.00.70740	610	11	02	28 300,0
Софинансирование на осуществление малобюджетного строительства, реконструкции, ремонта спортивных сооружений, обеспечения оборудованием спортивных объектов	**09.0.00.S0740**				**552,6**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09.0.00.S0740	600			552,6
Субсидии бюджетным учреждениям	09.0.00.S0740	610	11	02	552,6
Софинансирование на проведение физкультурных и комплексных физкультурных мероприятий для всех категорий и групп населения, в том числе детей и учащейся молодежи (студентов), лиц средних и старших возрастных групп, инвалидов	**09.0.P5.S7102**				**105,3**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	09.0.P5.S7102	600			105,3
Субсидии бюджетным учреждениям	09.0.P5.S7102	610	08	01	105,3
Муниципальная программа «Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2017-2019 годы»	**10.0.00.00000**				**18 495,3**
Мероприятия, направленные на создание условий для сохранения и развития культурного потенциала сел и деревень за счет средств муниципальной программы «Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2017-2019 годы»	**10.0.00.16000**				**771,0**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10.0.00.16000	200			771,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10.0.00.16000	240	08	01	771,0

Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области «Культура Новосибирской области»	**10.0.00.70290**				**308,3**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10.0.00.70290	200			308,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10.0.00.70290	240	08	01	308,3
Реализация мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране культурного наследия народов Российской Федерации, расположенных на территории Новосибирской области, государственной программы Новосибирской области «Культура Новосибирской области»	**10.0.00.70310**				**3 300,0**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10.0.00.70310	600			3 300,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10.0.00.70310	610	08	01	3 300,0
Реализация мероприятий по проведению капитального ремонта муниципальных учреждений сферы культуры на территории Новосибирской области государственной программы Новосибирской области «Культура Новосибирской области»	**10.0.00.70660**				**12 675,8**
Межбюджетные трансферты	10.0.00.70660	500			2 675,8
Иные межбюджетные трансферты	10.0.00.70660	540	08	01	2 675,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10.0.00.70660	600			10 000,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10.0.00.70660	610	08	01	10 000,0
Софинансирование на реализацию мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране культурного наследия народов Российской Федерации, расположенных на территории Новосибирской области, государственной программы Новосибирской области «Культура Новосибирской области»	**10.0.00.S0310**				**200,0**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10.0.00.S0310	600			200,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10.0.00.S0310	610	08	01	200,0
Софинансирование на реализацию мероприятий по проведению капитального ремонта муниципальных учреждений сферы культуры на территории Новосибирской области государственной программы Новосибирской области «Культура Новосибирской области»	**10.0.00.S0660**				**526,4**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10.0.00.S0660	600			526,4
Субсидии бюджетным учреждениям	10.0.00.S0660	610	08	01	526,4
Мероприятия по поддержке отрасли культуры (комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек Новосибирской области)	**10.0.00.L5192**				**23,5**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10.0.00.L5192	200			23,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10.0.00.L5192	240	08	01	23,5
Мероприятия по обеспечению развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	**10.0.00.L4670**				**690,3**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10.0.00.L4670	200			164,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10.0.00.L4670	240	08	01	164,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10.0.00.L4670	600			526,3
Субсидии бюджетным учреждениям	10.0.00.L4670	610	08	01	526,3
Непрограммное направление "Мероприятия в области жилищного хозяйства"	**11.0.00.00000**				**21 351,8**
Прочие мероприятия в области жилищного хозяйства	**11.0.00.13120**				**35,5**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	11.0.00.13120	200			35,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11.0.00.13120	240	05	01	35,0
Иные бюджетные ассигнования	11.0.00.13120	800	05	01	0,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	11.0.00.13120	850	05	01	0,5
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений за счет средств областного бюджета (поддержка семьи и детей)	**11.0.00.70139**				**4 534,4**
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	11.0.00.70139	400			4 534,4
Бюджетные инвестиции	11.0.00.70139	410	05	01	4 534,4
Строительство (приобретение на первичном рынке) служебного жилья	**11.0.00.70650**				**10 199,2**
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	11.0.00.70650	400			10 199,2
Бюджетные инвестиции	11.0.00.70650	410	05	01	10 199,2
Софинансирование на строительство (приобретение на первичном рынке) служебного жилья	**11.0.00.S0650**				**536,8**
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	11.0.00.S0650	400			536,8
Бюджетные инвестиции	11.0.00.S0650	410	05	01	536,8
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (поддержка семьи и детей)	**11.0.00.R0829**				**6 045,9**
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	11.0.00.R0829	400			6 045,9
Бюджетные инвестиции	11.0.00.R0829	410	05	01	6 045,9
Непрограммное направление «Мероприятия в области коммунального хозяйства»	**14.0.00.00000**				**28 967,0**
Прочие мероприятия на поддержку коммунального хозяйства	**14.0.00.13200**				**4 860,5**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	14.0.00.13200	200			2 641,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14.0.00.13200	240	05	02	2 641,7
Иные бюджетные ассигнования	14.0.00.13200	800			2 218,8

Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	14.0.00.13200	810	05	02	2 218,8
Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства за счет средств Фонда модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства муниципальных образований Новосибирской области	**14.0.00.13400**				**3 368,8**
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	14.0.00.13400	400			3 368,8
Бюджетные инвестиции	14.0.00.13400	410	05	02	3 368,8
Софинансирование мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства	**14.0.00.13500**				**888,0**
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	14.0.00.13500	400			888,0
Бюджетные инвестиции	14.0.00.13500	410	05	02	888,0
Реализация мероприятий по обеспечению снабжения населения топливом подпрограммы «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области»	**14.0.00.70470**				**3 889,0**
Межбюджетные трансферты	14.0.00.70470	500			1 884,0
Иные межбюджетные трансферты	14.0.00.70470	540	05	02	1 884,0
Иные бюджетные ассигнования	14.0.00.70470	800			2 005,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	14.0.00.70470	810	05	02	2 005,0
Реализация мероприятий по приобретению коммунальной техники для организации водоотведения на территориях муниципальных районов Новосибирской области	**14.0.00.70500**				**1 854,4**
Межбюджетные трансферты	14.0.00.70500	500			1 854,4
Иные межбюджетные трансферты	14.0.00.70500	540	05	02	1 854,4
Реализацию мероприятий подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области»	**14.0.00.70640**				**4 527,0**
Межбюджетные трансферты	14.0.00.70640	500			4 527,0
Иные межбюджетные трансферты	14.0.00.70640	540	05	02	4 527,0
Реализация мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области к работе в осенне-зимний период подпрограммы «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области»	**14.0.00.70810**				**9 000,0**
Межбюджетные трансферты	14.0.00.70810	500			1 300,0
Иные межбюджетные трансферты	14.0.00.70810	540	05	02	1 300,0
Иные бюджетные ассигнования	14.0.00.70810	800			7 700,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	14.0.00.70810	810	05	02	7 700,0

Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению снабжения населения топливом подпрограммы «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области»	**14.0.00.S0470**				**105,6**
Иные бюджетные ассигнования	14.0.00.S0470	800			105,6
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	14.0.00.S0470	810	05	02	105,6
Софинансирование на реализацию мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области к работе в осенне-зимний период подпрограммы «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2020 годах»	**14.0.00.S0810**				**473,7**
Иные бюджетные ассигнования	14.0.00.S0810	800			473,7
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	14.0.00.S0810	810	05	02	473,7
Непрограммное направление «Прочие мероприятия по благоустройству»	**15.0.00.00000**				**2 715,0**
Реализация программ формирования современной городской среды подпрограммы «Благоустройство территорий населенных пунктов» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области» (благоустройство общественных пространств населенных пунктов Новосибирской области)	**15.0.F2.55552**				**2 715,0**
Межбюджетные трансферты	15.0.F2.55552	500			2 715,0
Иные межбюджетные трансферты	15.0.F2.55552	540	05	03	2 715,0
Муниципальная программа «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Колыванского района Новосибирской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2019-2021 годы»	**18.0.00.00000**				**864,0**
Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Колыванского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	**18.0.00.11010**				**120,0**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	18.0.00.11010	200			120,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18.0.00.11010	240	03	09	120,0
Реализация мероприятий по оснащению жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями, в которых проживают семьи, находящиеся в опасном социальном положении и имеющие несовершеннолетних детей, а также малоподвижные одинокие пенсионеры и инвалиды	**18.0.00.70330**				**744,0**
Межбюджетные трансферты	18.0.00.70330	500			744,0
Иные межбюджетные трансферты	18.0.00.70330	540	03	10	744,0
Муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства и регулирование сельскохозяйственных рынков сырья и продовольствия в Колыванском районе Новосибирской области на 2013-2020 годы» на 2019 год	**19.0.00.00000**				**50,0**

Мероприятия в рамках муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование сельскохозяйственных рынков сырья и продовольствия в Колыванском районе Новосибирской области на 2013-2020 годы» на 2019 год	**19.0.00.12020**				**50,0**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	19.0.00.12020	200	04	05	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	19.0.00.12020	240	04	05	50,0
Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах и обеспечение безопасности населения на транспорте в Колыванском районе Новосибирской области в 2017 – 2020 годах»	**20.0.00.00000**				**127 897,9**
Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области"	**20.0.00.70760**				**119 439,6**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	20.0.00.70760	200			58 142,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20.0.00.70760	240	04	09	58 142,4
Межбюджетные трансферты	20.0.00.70760	500			61 297,2
Иные межбюджетные трансферты	20.0.00.70760	540	04	09	61 297,2
Софинансирование на обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области"	**20.0.00.S0760**				**8 458,3**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	20.0.00.S0760	200			8 458,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20.0.00.S0760	240	04	09	8 458,3
Непрограммное направление «Развитие физической культуры и спорта»	**23.0.00.00000**				**15 658,5**
Учреждения, обеспечивающие предоставление услуг в сфере физической культуры и спорта	**23.0.00.18200**				**15 658,5**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	23.0.00.18200	600			15 658,5
Субсидии бюджетным учреждениям	23.0.00.18200	610	11	02	15 658,5
Непрограммное направление «Расходы в сфере культуры»	**24.0.00.00000**				**52 094,3**
Мероприятия, направленные на функционирование дворцов и домов культуры	**24.0.00.16100**				**11 305,4**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	24.0.00.16100	600			11 305,4
Субсидии бюджетным учреждениям	24.0.00.16100	610	08	01	11 305,4
Расходы на содержание и обеспечение деятельности муниципальных библиотек	**24.0.00.16200**				**24 340,7**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями,	24.0.00.16200	100			21 522,4

органами управления государственными внебюджетными фондами					
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	24.0.00.16200	110	08	01	21 522,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	24.0.00.16200	200			2 339,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	24.0.00.16200	240	08	01	2 339,8
Иные бюджетные ассигнования	24.0.00.16200	800			478,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	24.0.00.16200	850	08	01	478,5
Расходы на содержание и обеспечение деятельности муниципальных музеев	**24.0.00.16300**				**9 164,2**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	24.0.00.16300	100			7 466,9
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	24.0.00.16300	110	08	01	7 466,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	24.0.00.16300	200			907,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	24.0.00.16300	240	08	01	907,3
Иные бюджетные ассигнования	24.0.00.16300	800			790,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	24.0.00.16300	850	08	01	790,0
Расходы на содержание и обеспечение деятельности Центра развития культуры Колыванского района	**24.0.00.16400**				**2 391,4**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	24.0.00.16400	100			2 328,3
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	24.0.00.16400	110			2 328,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	24.0.00.16400	200			63,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	24.0.00.16400	240			63,1
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	**24.0.00.70510**				**4 856,4**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	24.0.00.70510	100			3 751,9
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	24.0.00.70510	110	08	01	3 751,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	24.0.00.70510	200			237,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	24.0.00.70510	240	08	01	237,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	24.0.00.70510	600			657,8
Субсидии бюджетным учреждениям	24.0.00.70510	610	08	01	657,8
Иные бюджетные ассигнования	24.0.00.70510	800			208,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	24.0.00.70510	850	08	01	208,9

Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	**24.0.00.S0510**				**36,2**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	24.0.00.S0510	100			24,6
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	24.0.00.S0510	110	08	01	24,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	24.0.00.S0510	200			2,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	24.0.00.S0510	240	08	01	2,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	24.0.00.S0510	600			6,9
Субсидии бюджетным учреждениям	24.0.00.S0510	610	08	01	6,9
Иные бюджетные ассигнования	24.0.00.S0510	800			2,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	24.0.00.S0510	850	08	01	2,2
Непрограммное направление «Социальная поддержка населения Колыванского района»	**25.0.00.00000**				**77 136,4**
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов»	**25.0.00.51340**				**2 491,6**
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	25.0.00.51340	300			2 491,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	25.0.00.51340	310	10	03	2 491,6
Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по обеспечению социального обслуживания отдельных категорий граждан	**25.0.00.70180**				**27 992,3**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	25.0.00.70180	600			27 992,3
Субсидии бюджетным учреждениям	25.0.00.70180	610	10	02	27 992,3
Приобретение автотранспорта в целях доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации	**25.0.Р3.52930**				**1 900,0**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	25.0.Р3.52930	200			1 900,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25.0.Р3.52930	240	10	06	1 900,0
Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	**25.1.00.00000**				**15 541,1**
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в части выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	**25.1.00.70289**				**15 541,1**
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	25.1.00.70289	300			15 541,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	25.1.00.70289	320	10	04	15 541,1
Выплата вознаграждения приемным родителям	**25.2.00.00000**				**18 998,2**

Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в части выплаты вознаграждения приемным родителям	**25.2.00.70289**				**18 998,2**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	25.2.00.70289	200			18 998,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25.2.00.70289	240	10	04	18 998,2
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	**25.3.00.00000**				**10 189,2**
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в части выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	**25.3.00.70289**				**10 189,2**
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	25.3.00.70289	300			10 189,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	25.3.00.70289	320	10	04	10 189,2
Формирование условий для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к приоритетным для них объектам и услугам в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие системы социальной поддержки населения и улучшение социального положения семей с детьми в Новосибирской области»	**25.0.00.70340**				**24,0**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	25.0.00.70340	600			24,0
Субсидии бюджетным учреждениям	25.0.00.70340	610	10	06	24,0
Муниципальная программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы»	**27.0.00.00000**				**149,6**
Реализация мероприятий за счет средств муниципальной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы»	**27.0.00.15800**				**149,6**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	27.0.00.15800	200			149,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	27.0.00.15800	240	07	09	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	27.0.00.15800	240	08	01	124,6
Муниципальная программа «Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы Колыванского района Новосибирской области на 2019-2021 годы»	**28.0.00.00000**				**15 406,9**
Расходы, направленные на содержание Колыванского центра ЕДДС, системы 112, материально-технического сопровождения	28.0.00.10120				10 530,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	28.0.00.10120	100			9 905,7
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	28.0.00.10120	110	01	13	9 905,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	28.0.00.10120	200			605,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	28.0.00.10120	240	01	13	605,1

Иные бюджетные ассигнования	28.0.00.10120	800			20,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	28.0.00.10120	850	01	13	20,0
Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Колыванского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	28.0.00.11010				4 876,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	28.0.00.11010	100			4 557,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	28.0.00.11010	110	03	09	4 557,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	28.0.00.11010	200			319,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	28.0.00.11010	240	03	09	319,1
Муниципальная программа «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы»	**29.0.00.00000**				**566,4**
Реализация мероприятий муниципальных программ развития по реализации территориального общественного самоуправления в Новосибирской области	**29.0.00.70610**				**538,0**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	29.0.00.70610	600			538,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	29.0.00.70610	630	01	13	538,0
Софинансирование на реализацию мероприятий муниципальных программ развития по реализации территориального общественного самоуправления в Новосибирской области	**29.0.00.S0610**				**28,4**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	29.0.00.S0610	600			28,4
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	29.0.00.S0610	630	01	13	28,4
Непрограммные направления районного бюджета	**99.0.00.00000**				**174 711,5**
Расходы на обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального района	**99.0.00.10010**				**1 789,9**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.10010	100			1 789,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.10010	120	01	02	1 789,9
Расходы на обеспечение функционирования представительного органа муниципального района	**99.0.00.10020**				**1 242,2**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.10020	100			1 242,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.10020	120	01	03	1 242,2
Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти	**99.0.00.10030**				**36 198,8**

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.10030	100			27 812,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.10030	120	01	04	27 812,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.10030	200			7 713,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.10030	240	01	03	707,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.10030	240	01	04	7 006,5
Иные бюджетные ассигнования	99.0.00.10030	800			672,5
Исполнение судебных актов	99.0.00.10030	830	01	04	402,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99.0.00.10030	850	01	03	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	99.0.00.10030	850	01	04	268,0
Расходы на обеспечение функций контрольно-счетного органа	**99.0.00.10040**				**1 862,7**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.10040	100			1 777,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.10040	120	01	06	1 777,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.10040	200			85,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.10040	240	01	06	85,7
Резервный фонд администрации Колыванского района	**99.0.00.10060**				**467,0**
Иные бюджетные ассигнования	99.0.00.10060	800			467,0
Резервные средства	99.0.00.10060	870	01	11	467,0
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	**99.0.00.10070**				**439,7**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.10070	200	01	13	439,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.10070	240	01	13	439,7
Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта	**99.0.00.12030**				**1 664,5**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.12030	200			40,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.12030	240	04	08	40,0
Иные бюджетные ассигнования	99.0.00.12030	800			1 624,5
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	99.0.00.12030	810	04	08	1 624,5
Природоохранные мероприятия	**99.0.00.14070**				**160,0**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.14070	200			160,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.14070	240	06	03	160,0

Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	**99.0.00.17100**				**749,7**
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99.0.00.17100	300			749,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	99.0.00.17100	310	10	01	749,7
Обслуживание муниципального долга	**99.0.00.19100**				**320,0**
Обслуживание государственного (муниципального) долга	99.0.00.19100	700			320,0
Обслуживание муниципального долга	99.0.00.19100	730	13	01	320,0
Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений за счет собственных средств муниципального района	**99.0.00.19400**				**1 082,1**
Межбюджетные трансферты	99.0.00.19400	500			1 082,1
Иные межбюджетные трансферты	99.0.00.19400	540	14	03	1 082,1
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	**99.0.00.51180**				**1 854,9**
Межбюджетные трансферты	99.0.00.51180	500			1 854,9
Субвенции	99.0.00.51180	530	02	03	1 854,9
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	**99.0.00.51200**				**52,1**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.51200	200			52,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.51200	240	01	05	52,1
Образование и организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	**99.0.00.70159**				**1 033,5**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.70159	100			826,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.70159	120	01	04	826,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70159	200			206,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70159	240	01	04	206,7
Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	**99.0.00.70160**				**885,2**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70160	200			885,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70160	240	05	05	885,2
Мероприятия по улучшению социального положения семей с детьми, обеспечение дружественных семье и детству общественных отношений и инфраструктуры жизнедеятельности в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие системы социальной поддержки населения и улучшение социального положения семей с детьми в Новосибирской области»	**99.0.00.70179**				**5,0**
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	99.0.00.70179	600			5,0
Субсидии бюджетным учреждениям	99.0.00.70179	610	07	07	5,0

Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по обеспечению социального обслуживания отдельных категорий граждан	**99.0.00.70180**				**1 490,3**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.70180	100			1 446,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.70180	120	01	04	1 446,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70180	200			44,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70180	240	01	04	44,3
Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений	**99.0.00.70190**				**4,8**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.70190	100			2,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.70190	120	01	04	2,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70190	200			0,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70190	240	01	04	0,7
Межбюджетные трансферты	99.0.00.70190	500			1,2
Субвенции	99.0.00.70190	530	01	04	1,2
Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений	**99.0.00.70210**				**222,3**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.70210	100			215,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.70210	120	01	04	215,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70210	200			6,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70210	240	01	04	6,7
Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по расчету и предоставлению дотаций бюджетам поселений	**99.0.00.70220**				**43 083,1**
Межбюджетные трансферты	99.0.00.70220	500			43 083,1
Дотации	99.0.00.70220	510	14	01	43 083,1
Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области	**99.0.00.70230**				**67,4**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями,	99.0.00.70230	100			56,2

органами управления государственными внебюджетными фондами					
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.70230	120	01	04	56,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70230	200			11,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70230	240	01	04	11,2
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	**99.0.00.70289**				**2 165,3**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.70289	100			1 553,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.70289	120	01	04	1 553,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70289	200			612,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70289	240	01	04	612,0
Мероприятия по созданию условий для обновления парка подвижного состава пассажирского автомобильного транспорта общего пользования, используемого для работы на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципальных образований, государственной программы Новосибирской области «Обеспечение доступности услуг общественного пассажирского транспорта, в том числе Новосибирского метрополитена, для населения Новосибирской области»	**99.0.00.70360**				**6 168,6**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70360	200			6 168,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70360	240	04	08	6 168,6
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	**99.0.00.70510**				**67 557,6**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.70510	100			3 190,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.70510	120	01	02	261,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.70510	120	01	03	189,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.70510	120	01	04	2 739,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70510	200			288,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.70510	240	04	12	288,0
Межбюджетные трансферты	99.0.00.70510	500			64 079,2
Иные межбюджетные трансферты	99.0.00.70510	540	14	03	64 079,2

Софинансирование мероприятий по созданию условий для обновления парка подвижного состава пассажирского автомобильного транспорта общего пользования, используемого для работы на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципальных образований, государственной программы Новосибирской области «Обеспечение доступности услуг общественного пассажирского транспорта, в том числе Новосибирского метрополитена, для населения Новосибирской области»	**99.0.00.S0360**				**4 112,4**
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.S0360	200			4 112,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.0.00.S0360	240	04	08	4 112,4
Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	**99.0.00.S0510**				**32,4**
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.0.00.S0510	100			32,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.S0510	120	01	02	2,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.S0510	120	01	03	2,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	99.0.00.S0510	120	01	04	27,7
Итого расходов					**1 125 007,2**

Приложение № 3
к решению Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области
от 31.07.2019г № 230

Приложение № 6
к решению Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области
от 25.12.2018г № 199

Ведомственная структура бюджета Колыванского района Новосибирской области на 2019 год

таблица 1
(тыс.руб.)

Наименование	ГРБС	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
Администрация Колыванского района	**012**					**1 122 864,8**
Общегосударственные вопросы	**012**	**01**				**59 045,6**
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	**012**	**01**	**02**			**2 054,1**
Непрограммные направления районного бюджета	012	01	02	99.0.00.00000		2 054,1
Расходы на обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального района	012	01	02	99.0.00.10010		1 789,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	02	99.0.00.10010	100	1 789,9

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	02	99.0.00.10010	120	1 789,9
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	012	01	02	99.0.00.70510		261,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	02	99.0.00.70510	100	261,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	02	99.0.00.70510	120	261,5
Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	012	01	02	99.0.00.S0510		2,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	02	99.0.00.S0510	100	2,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	02	99.0.00.S0510	120	2,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	**012**	**01**	**04**			**43 240,8**
Непрограммные направления районного бюджета	012	01	04	99.0.00.00000		43 240,8
Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти	012	01	04	99.0.00.10030		35 489,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	99.0.00.10030	100	27 812,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	99.0.00.10030	120	27 812,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	99.0.00.10030	200	7 006,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	99.0.00.10030	240	7 006,5
Иные бюджетные ассигнования	012	01	04	99.0.00.10030	800	670,5
Исполнение судебных актов	012	01	04	99.0.00.10030	830	402,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	01	04	99.0.00.10030	850	268,0
Образование и организация деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	012	01	04	99.0.00.70159		1 033,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	99.0.00.70159	100	826,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	99.0.00.70159	120	826,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	99.0.00.70159	200	206,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	99.0.00.70159	240	206,7
Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по обеспечению социального обслуживания отдельных категорий граждан	012	01	04	99.0.00.70180		1 490,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	99.0.00.70180	100	1 446,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	99.0.00.70180	120	1 446,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	99.0.00.70180	200	44,3

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	99.0.00.70180	240	44,3
Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений	012	01	04	99.0.00.70190		4,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	99.0.00.70190	100	2,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	99.0.00.70190	120	2,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	99.0.00.70190	200	0,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	99.0.00.70190	240	0,7
Межбюджетные трансферты	012	01	04	99.0.00.70190	500	1,2
Субвенции	012	01	04	99.0.00.70190	530	1,2
Осуществление уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений	012	01	04	99.0.00.70210		222,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	99.0.00.70210	100	215,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	99.0.00.70210	120	215,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	99.0.00.70210	200	6,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	99.0.00.70210	240	6,7
Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по сбору информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области	012	01	04	99.0.00.70230		67,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	99.0.00.70230	100	56,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	99.0.00.70230	120	56,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	99.0.00.70230	200	11,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	99.0.00.70230	240	11,2
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	012	01	04	99.0.00.70289		2 165,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	99.0.00.70289	100	1 553,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	99.0.00.70289	120	1 553,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	99.0.00.70289	200	612,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	99.0.00.70289	240	612,0
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	012	01	04	99.0.00.70510		2 739,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	99.0.00.70510	100	2 739,7

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	99.0.00.70510	120	2 739,7
Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	012	01	04	99.0.00.S0510		27,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	99.0.00.S0510	100	27,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	99.0.00.S0510	120	27,7
Судебная система	**012**	**01**	**05**			**52,1**
Непрограммные направления районного бюджета	012	01	05	99.0.00.00000		52,1
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	012	01	05	99.0.00.51200		52,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	01	05	99.0.00.51200	200	52,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	05	99.0.00.51200	240	52,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	**012**	**01**	**06**			**1 862,7**
Непрограммные направления районного бюджета	012	01	06	99.0.00.00000		1 862,7
Расходы на обеспечение функций контрольно-счетного органа	012	01	06	99.0.00.10040		1 862,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	06	99.0.00.10040	100	1 777,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	06	99.0.00.10040	120	1 777,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	01	06	99.0.00.10040	200	85,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	06	99.0.00.10040	240	85,7
Резервные фонды	**012**	**01**	**11**			**467,0**
Непрограммные направления районного бюджета	012	01	11	99.0.00.00000		467,0
Резервный фонд администрации Колыванского района	012	01	11	99.0.00.10060		467,0
Иные бюджетные ассигнования	012	01	11	99.0.00.10060	800	467,0
Резервные средства	012	01	11	99.0.00.10060	870	467,0
Другие общегосударственные вопросы	**012**	**01**	**13**			**11 536,9**
Муниципальная программа «Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы Колыванского района Новосибирской области на 2019-2021 годы»	012	01	13	28.0.00.00000		10 530,8
Расходы, направленные на содержание Колыванского центра ЕДДС, системы 112, материально-технического сопровождения	012	01	13	28.0.00.10120		10 530,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	13	28.0.00.10120	100	9 905,7
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	012	01	13	28.0.00.10120	110	9 905,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	28.0.00.10120	200	605,1

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	28.0.00.10120	240	605,1
Иные бюджетные ассигнования	012	01	13	28.0.00.10120	800	20,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	01	13	28.0.00.10120	850	20,0
Муниципальная программа «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы»	012	01	13	29.0.00.00000		566,4
Реализация мероприятий муниципальных программ развития по реализации территориального общественного самоуправления в Новосибирской области	012	01	13	29.0.00.70610		538,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	01	13	29.0.00.70610	600	538,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	012	01	13	29.0.00.70610	630	538,0
Софинансирование на реализацию мероприятий муниципальных программ развития по реализации территориального общественного самоуправления в Новосибирской области	012	01	13	29.0.00.S0610		28,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	01	13	29.0.00.S0610	600	28,4
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	012	01	13	29.0.00.S0610	630	28,4
Непрограммные направления районного бюджета	012	01	13	99.0.00.00000		439,7
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	012	01	13	99.0.00.10070		439,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	99.0.00.10070	200	439,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	99.0.00.10070	240	439,7
Национальная оборона	**012**	**02**				**1 854,9**
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	**012**	**02**	**03**			**1 854,9**
Непрограммные направления районного бюджета	012	02	03	99.0.00.00000		1 854,9
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	012	02	03	99.0.00.51180		1 854,9
Межбюджетные трансферты	012	02	03	99.0.00.51180	500	1 854,9
Субвенции	012	02	03	99.0.00.51180	530	1 854,9
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	**012**	**03**				**5 740,1**
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	**012**	**03**	**09**			**4 996,1**
Муниципальная программа «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Колыванского района Новосибирской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2019-2021 годы»	012	03	09	18.0.00.00000		120,0
Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Колыванского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	012	03	09	18.0.00.11010		120,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	18.0.00.11010	200	120,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	18.0.00.11010	240	120,0
Муниципальная программа «Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы Колыванского района Новосибирской области на 2019-2021 годы»	012	03	09	28.0.00.00000		4 876,1
Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Колыванского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	012	03	09	28.0.00.11010		4 876,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	03	09	28.0.00.11010	100	4 557,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	012	03	09	28.0.00.11010	110	4 557,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	28.0.00.11010	200	319,1

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	28.0.00.11010	240	319,1
Обеспечение пожарной безопасности	**012**	**03**	**10**			**744,0**
Муниципальная программа «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Колыванского района от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2019-2021 годы»	012	03	10	18.0.00.00000		744,0
Реализация мероприятий по оснащению жилых помещений автономными дымовыми пожарными извещателями, в которых проживают семьи, находящиеся в опасном социальном положении и имеющие несовершеннолетних детей, а также малоподвижные одинокие пенсионеры и инвалиды	012	03	10	18.0.00.70330		744,0
Межбюджетные трансферты	012	03	10	18.0.00.70330	500	744,0
Иные межбюджетные трансферты	012	03	10	18.0.00.70330	540	744,0
Национальная экономика	**012**	**04**				**140 973,5**
Сельское хозяйство	**012**	**04**	**05**			**50,0**
Муниципальная программа «Развитие сельского хозяйства и регулирование сельскохозяйственных рынков сырья и продовольствия в Колыванском районе Новосибирской области на 2013-2020 годы» на 2019 год	012	04	05	19.0.00.00000		50,0
Мероприятия в рамках муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование сельскохозяйственных рынков сырья и продовольствия в Колыванском районе Новосибирской области на 2013-2020 годы» на 2019 год	012	04	05	19.0.00.12020		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	04	05	19.0.00.12020	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	05	19.0.00.12020	240	50,0
Транспорт	**012**	**04**	**08**			**11 945,5**
Непрограммные направления районного бюджета	012	04	08	99.0.00.00000		11 945,5
Отдельные мероприятия в области автомобильного транспорта	012	04	08	99.0.00.12030		1 664,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	04	08	99.0.00.12030	200	40,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	08	99.0.00.12030	240	40,0
Иные бюджетные ассигнования	012	04	08	99.0.00.12030	800	1 624,5
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	012	04	08	99.0.00.12030	810	1 624,5
Мероприятия по созданию условий для обновления парка подвижного состава пассажирского автомобильного транспорта общего пользования, используемого для работы на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципальных образований, государственной программы Новосибирской области «Обеспечение доступности услуг общественного пассажирского транспорта, в том числе Новосибирского метрополитена, для населения Новосибирской области»	012	04	08	99.0.00.70360		6 168,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	04	08	99.0.00.70360	200	6 168,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	08	99.0.00.70360	240	6 168,6
Софинансирование мероприятий по созданию условий для обновления парка подвижного состава пассажирского автомобильного транспорта общего пользования, используемого для работы на муниципальных маршрутах регулярных перевозок по регулируемым тарифам в границах муниципальных образований, государственной программы Новосибирской области «Обеспечение доступности услуг общественного пассажирского транспорта, в том числе Новосибирского метрополитена, для населения Новосибирской области»	012	04	08	99.0.00.S0360		4 112,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	04	08	99.0.00.S0360	200	4 112,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	08	99.0.00.S0360	240	4 112,4

Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	**012**	**04**	**09**			**127 897,9**
Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах и обеспечение безопасности населения на транспорте в Колыванском районе Новосибирской области в 2017 – 2020 годах»	012	04	09	20.0.00.00000		127 897,9
Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области"	012	04	09	20.0.00.70760		119 439,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	20.0.00.70760	200	58 142,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	20.0.00.70760	240	58 142,4
Межбюджетные трансферты	012	04	09	20.0.00.70760	500	61 297,2
Иные межбюджетные трансферты	012	04	09	20.0.00.70760	540	61 297,2
Софинансирование на обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области"	012	04	09	20.0.00.S0760		8 458,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	20.0.00.S0760	200	8 458,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	20.0.00.S0760	240	8 458,3
Другие вопросы в области национальной экономики	**012**	**04**	**12**			**1 080,1**
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Колыванском районе Новосибирской области на 2019-2021 годы»	012	04	12	02.0.00.00000		792,1
Реализация муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Новосибирской области»	012	04	12	02.0.11.70690		492,1
Иные бюджетные ассигнования	012	04	12	02.0.11.70690	800	492,1
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	012	04	12	02.0.11.70690	810	492,1
Софинансирование на реализацию муниципальных программ развития малого и среднего предпринимательства в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Новосибирской области»	012	04	12	02.0.11.S0690		300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	02.0.11.S0690	200	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	02.0.11.S0690	240	25,0
Иные бюджетные ассигнования	012	04	12	02.0.11.S0690	800	275,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг	012	04	12	02.0.11.S0690	810	275,0
Непрограммные мероприятия районного бюджета	012	04	12	99.0.00.00000		288,0
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	012	04	12	99.0.00.70510		288,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	99.0.00.70510	200	288,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	99.0.00.70510	240	288,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	**012**	**05**				**53 919,0**
Жилищное хозяйство	**012**	**05**	**01**			**21 351,8**
Непрограммное направление "Мероприятия в области жилищного хозяйства"	012	05	01	11.0.00.00000		21 351,8
Прочие мероприятия в области жилищного хозяйства	012	05	01	11.0.00.13120		35,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	01	11.0.00.13120	200	35,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	01	11.0.00.13120	240	35,0
Иные бюджетные ассигнования	012	05	01	11.0.00.13120	800	**+0,5**
Уплата налогов сборов и иных платежей	012	05	01	11.0.00.13120	850	**+0,5**
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений за счет средств областного бюджета (поддержка семьи и детей)	012	05	01	11.0.00.70139		4 534,4
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	012	05	01	11.0.00.70139	400	4 534,4
Бюджетные инвестиции	012	05	01	11.0.00.70139	410	4 534,4
Строительство (приобретение на первичном рынке) служебного жилья	012	05	01	11.0.00.70650		10 199,2
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	012	05	01	11.0.00.70650	400	10 199,2
Бюджетные инвестиции	012	05	01	11.0.00.70650	410	10 199,2
Софинансирование на строительство (приобретение на первичном рынке) служебного жилья	012	05	01	11.0.00.S0650		536,8
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	012	05	01	11.0.00.S0650	400	536,8
Бюджетные инвестиции	012	05	01	11.0.00.S0650	410	536,8
Предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений (поддержка семьи и детей)	012	05	01	11.0.00.R0829		6 045,9
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	012	05	01	11.0.00.R0829	400	6 045,9
Бюджетные инвестиции	012	05	01	11.0.00.R0829	410	6 045,9
Коммунальное хозяйство	**012**	**05**	**02**			**28 967,0**
Непрограммное направление «Мероприятия в области коммунального хозяйства»	012	05	02	14.0.00.00000		28 967,0
Прочие мероприятия на поддержку коммунального хозяйства	012	05	02	14.0.00.13200		4 860,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	02	14.0.00.13200	200	2 641,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	02	14.0.00.13200	240	2 641,7
Иные бюджетные ассигнования	012	05	02	14.0.00.13200	800	2 218,8
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	012	05	02	14.0.00.13200	810	2 218,8
Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства за счет средств Фонда модернизации и развития жилищно-коммунального хозяйства муниципальных образований Новосибирской области	012	05	02	14.0.00.13400		3 368,8
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	012	05	02	14.0.00.13400	400	3 368,8

Бюджетные инвестиции	012	05	02	14.0.00.13400	410	3 368,8
Софинансирование мероприятий в области жилищно-коммунального хозяйства	012	05	02	14.0.00.13500		888,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	012	05	02	14.0.00.13500	400	888,0
Бюджетные инвестиции	012	05	02	14.0.00.13500	410	888,0
Реализация мероприятий по обеспечению снабжения населения топливом подпрограммы «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области»	012	05	02	14.0.00.70470		3 889,0
Межбюджетные трансферты	012	05	02	14.0.00.70470	500	1 884,0
Иные межбюджетные трансферты	012	05	02	14.0.00.70470	540	1 884,0
Иные бюджетные ассигнования	012	05	02	14.0.00.70470	800	2 005,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	012	05	02	14.0.00.70470	810	2 005,0
Реализация мероприятий по приобретению коммунальной техники для организации водоотведения на территориях муниципальных районов Новосибирской области	012	05	02	14.0.00.70500		1 854,4
Межбюджетные трансферты	012	05	02	14.0.00.70500	500	1 854,4
Иные межбюджетные трансферты	012	05	02	14.0.00.70500	540	1 854,4
Реализацию мероприятий подпрограммы «Чистая вода» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области»	012	05	02	14.0.00.70640		4 527,0
Межбюджетные трансферты	012	05	02	14.0.00.70640	500	4 527,0
Иные межбюджетные трансферты	012	05	02	14.0.00.70640	540	4 527,0
Реализация мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области к работе в осенне-зимний период подпрограммы «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области»	012	05	02	14.0.00.70810		9 000,0
Межбюджетные трансферты	012	05	02	14.0.00.70810	500	1 300,0
Иные межбюджетные трансферты	012	05	02	14.0.00.70810	540	1 300,0
Иные бюджетные ассигнования	012	05	02	14.0.00.70810	800	7 700,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	012	05	02	14.0.00.70810	810	7 700,0
Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению снабжения населения топливом подпрограммы «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области»	012	05	02	14.0.00.S0470		105,6
Иные бюджетные ассигнования	012	05	02	14.0.00.S0470	800	105,6
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	012	05	02	14.0.00.S0470	810	105,6
Софинансирование на реализацию мероприятий по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области к работе в осенне-зимний период подпрограммы «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2020 годах»	012	05	02	14.0.00.S0810		473,7
Иные бюджетные ассигнования	012	05	02	14.0.00.S0810	800	473,7

Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг	012	05	02	14.0.00.S0810	810	473,7
Благоустройство	**012**	**05**	**03**			**2 715,0**
Непрограммное направление «Прочие мероприятия по благоустройству»	012	05	03	15.0.00.00000		2 715,0
Реализация программ формирования современной городской среды подпрограммы «Благоустройство территорий населенных пунктов» государственной программы Новосибирской области «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области» (благоустройство общественных пространств населенных пунктов Новосибирской области)	012	05	03	15.0.F2.55552		2 715,0
Межбюджетные трансферты	012	05	03	15.0.F2.55552	500	2 715,0
Иные межбюджетные трансферты	012	05	03	15.0.F2.55552	540	2 715,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	**012**	**05**	**05**			**885,2**
Непрограммные направления районного бюджета	012	05	05	99.0.00.00000		885,2
Организация проведения мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	012	05	05	99.0.00.70160		885,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	05	05	99.0.00.70160		885,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	05	99.0.00.70160		885,2
Охрана окружающей среды	**012**	**06**				**160,0**
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	**012**	**06**	**03**			**160,0**
Непрограммные мероприятия районного бюджета	012	06	03	99.0.00.00000		160,0
Природоохранные мероприятия	012	06	03	99.0.00.14070		160,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	06	03	99.0.00.14070	200	160,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	06	03	99.0.00.14070	240	160,0
Образование	**012**	**07**				**556 357,7**
Дошкольное образование	**012**	**07**	**01**			**105 284,6**
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области «Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019 – 2022 годы»	012	07	01	05.0.00.00000		1 191,4
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	012	07	01	05.0.00.70510		976,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	01	05.0.00.70510	600	976,1
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	01	05.0.00.70510	610	976,1
Социальная поддержка отдельных категорий детей, обучающихся в образовательных организациях	012	07	01	05.0.00.70849		205,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	01	05.0.00.70849	600	205,3
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	01	05.0.00.70849	610	205,3
Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	012	07	01	05.0.00.S0510		10,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	01	05.0.00.S0510	600	10,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	01	05.0.00.S0510	610	10,0
Непрограммное направление «Развитие образования в Колыванском районе»	012	07	01	07.0.00.00000		104 093,2
Детские дошкольные учреждения	012	07	01	07.0.00.15100		43 184,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	01	07.0.00.15100	600	43 184,7

Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	01	07.0.00.15100	610	43 184,7
Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях	012	07	01	07.0.00.70110		59 108,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	07	01	07.0.00.70110	100	456,4
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	012	07	01	07.0.00.70110	110	456,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	01	07.0.00.70110	600	58 652,1
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	01	07.0.00.70110	610	58 652,1
Реализация мероприятий по содействию создания новых мест в образовательных организациях подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» государственной программы Новосибирской области «Развитие образования, создание условий для социализации детей и учащейся молодежи в Новосибирской области» (дошкольные образовательные организации)	012	07	01	07.0.00.70920		1 800,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	07	01	07.0.00.70920	200	1 800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	01	07.0.00.70920	240	1 800,0
Общее образование	**012**	**07**	**02**			**340 134,9**
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области «Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019 – 2022 годы»	012	07	02	05.0.00.00000		24 166,1
Организация проведения мероприятий за счет средств муниципальной программы «Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019- 2022 годы»	012	07	02	05.0.00.07010		60,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	05.0.00.07010	600	60,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	05.0.00.07010	610	60,0
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	012	07	02	05.0.00.70510		11 100,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	05.0.00.70510	600	11 100,7
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	05.0.00.70510	610	11 100,7
Социальная поддержка отдельных категорий детей, обучающихся в образовательных организациях	012	07	02	05.0.00.70849		12 461,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	05.0.00.70849	600	12 461,2
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	05.0.00.70849	610	12 461,2
Реализация мероприятий по установке и модернизации систем видеонаблюдения, автоматической пожарной сигнализации и пожарного мониторинга в муниципальных образовательных организациях государственной программы Новосибирской области «Построение и развитие аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» в Новосибирской области»	012	07	02	05.0.00.70910		410,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	05.0.00.70910	600	410,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	05.0.00.70910	610	410,0
Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	012	07	02	05.0.00.S0510		112,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	05.0.00.S0510	600	112,6
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	05.0.00.S0510	610	112,6
Софинансирование мероприятий по установке и модернизации систем видеонаблюдения, автоматической пожарной сигнализации и пожарного мониторинга в муниципальных образовательных организациях государственной программы Новосибирской области «Построение и развитие аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» в Новосибирской	012	07	02	05.0.00.S0910		21,6

области»						
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	05.0.00.S0910	600	21,6
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	05.0.00.S0910	610	21,6
Непрограммное направление «Развитие образования в Колыванском районе»	012	07	02	07.0.00.00000		315 968,8
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	012	07	02	07.0.00.15200		92 465,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	07.0.00.15200	600	92 465,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	07.0.00.15200	610	92 465,0
Реализация основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях	012	07	02	07.0.00.70120		167 882,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	07	02	07.0.00.70120	100	15 615,0
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	012	07	02	07.0.00.70120	110	15 615,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	07.0.00.70120	600	152 267,4
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	07.0.00.70120	610	152 267,4
Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в отдельных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	012	07	02	07.0.00.70140		51 345,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	07.0.00.70140	600	51 345,3
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	07.0.00.70140	610	51 345,3
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	012	07	02	07.0.00.70289		4 276,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	07.0.00.70289	600	4 276,1
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	07.0.00.70289	610	4 276,1
Дополнительное образование детей	**012**	**07**	**03**			**47 618,3**
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области «Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019 – 2022 годы»	012	07	03	05.0.00.00000		384,0
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	012	07	03	05.0.00.70510		380,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	03	05.0.00.70510	600	380,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	03	05.0.00.70510	610	380,0
Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	012	07	03	05.0.00.S0510		4,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	03	05.0.00.S0510	600	4,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	03	05.0.00.S0510	610	4,0
Непрограммное направление «Развитие образования в Колыванском районе»	012	07	03	07.0.00.00000		46 478,0
Учреждения по внешкольной работе с детьми	012	07	03	07.0.00.15300		13 668,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	03	07.0.00.15300	600	13 668,1
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	03	07.0.00.15300	610	13 668,1
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области	012	07	03	07.0.00.70510		32 487,9

«Управление финансами в Новосибирской области»						
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	07	03	07.0.00.70510	100	715,9
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	012	07	03	07.0.00.70510	110	715,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	03	07.0.00.70510	600	31 772,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	03	07.0.00.70510	610	31 772,0
Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	012	07	03	07.0.00.S0510		322,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	03	07.0.00.S0510	600	322,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	03	07.0.00.S0510	610	322,0
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2018-2021 годы»	012	07	03	09.0.00.00000		756,3
Мероприятия, направленные на реализацию муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2018-2021 годы»	012	07	03	09.0.00.18100		116,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	03	09.0.00.18100	600	116,3
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	03	09.0.00.18100	610	116,3
Проведение физкультурных и комплексных физкультурных мероприятий для всех категорий и групп населения, в том числе детей и учащейся молодежи (студентов), лиц средних и старших возрастных групп, инвалидов	012	07	03	09.0.P5.17102		640,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	03	09.0.P5.17102	600	640,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	03	09.0.P5.17102	610	640,0
Молодежная политика	**012**	**07**	**07**			**2 877,7**
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области «Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019 – 2022 годы»	012	07	07	05.0.00.00000		2 703,7
Оздоровление детей в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие системы социальной поддержки населения и улучшение социального положения семей с детьми в Новосибирской области»	012	07	07	05.0.00.70359		1 305,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	07	05.0.00.70359	600	1 305,9
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	07	05.0.00.70359	610	1 305,9
Софинансирование на оздоровление детей в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие системы социальной поддержки населения и улучшение социального положения семей с детьми в Новосибирской области»	012	07	07	05.0.00.S0359		1 397,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	07	05.0.00.S0359	600	1 397,8
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	07	05.0.00.S0359	610	1 397,8
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области «Молодежь Колыванского района Новосибирской области на 2018-2021 годы»	012	07	07	08.0.00.00000		169,0
Мероприятия за счет средств муниципальной программы «Молодежь Колыванского района Новосибирской области на 2018-2021 годы»	012	07	07	08.0.00.15400		169,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	07	07	08.0.00.15400	200	169,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	07	08.0.00.15400	240	169,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	07	07	99.0.00.00000		5,0
Мероприятия по улучшению социального положения семей с детьми, обеспечение дружественных семье и детству общественных отношений и инфраструктуры жизнедеятельности в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие системы социальной поддержки населения и улучшение социального положения семей с детьми в Новосибирской области»	012	07	07	99.0.00.70179		5,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	07	99.0.00.70179	600	5,0

Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	07	99.0.00.70179	610	5,0
Другие вопросы в области образования	**012**	**07**	**09**			**60 442,2**
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области «Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019 – 2022 годы»	012	07	09	05.0.00.00000		52 594,3
Реализация мероприятий за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019- 2022 годы"	012	07	09	05.0.00.07000		3 345,9
Организация проведения мероприятий за счет средств муниципальной программы «Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019- 2022 годы»	012	07	09	05.0.00.07010		2 613,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	09	05.0.00.07010	600	2 613,5
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	09	05.0.00.07010	610	2 613,5
Организация проведения мероприятий по летней занятости детей в каникулярное время за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019- 2022 годы"	012	07	09	05.0.00.07020		732,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	09	05.0.00.07020	600	732,4
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	09	05.0.00.07020	610	732,4
Реализация мероприятий по ресурсному обеспечению модернизации образования Новосибирской области подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» государственной программы Новосибирской области «Развитие образования, создание условий для социализации детей и учащейся молодежи в Новосибирской области»	012	07	09	05.0.00.70380		44 885,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	09	05.0.00.70380	600	44 885,7
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	09	05.0.00.70380	610	44 885,7
Реализация мероприятий по ресурсному обеспечению модернизации образования Новосибирской области подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» государственной программы Новосибирской области «Развитие образования, создание условий для социализации детей и учащейся молодежи в Новосибирской области»	012	07	09	05.0.00.70820		2 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	09	05.0.00.70820	600	2 000,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	09	05.0.00.70820	610	2 000,0
Софинансирование мероприятий по ресурсному обеспечению модернизации образования Новосибирской области подпрограммы «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей» государственной программы Новосибирской области «Развитие образования, создание условий для социализации детей и учащейся молодежи в Новосибирской области»	012	07	09	05.0.00.S0380		2 362,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	09	05.0.00.S0380	600	2 362,7
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	09	05.0.00.S0380	610	2 362,7
Непрограммное направление «Развитие образования в Колыванском районе»	012	07	09	07.0.00.00000		7 822,9
Расходы, направленные на содержание учреждений, обеспечивающих предоставление муниципальных услуг в сфере образования	012	07	09	07.0.00.15500		7 822,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	07	09	07.0.00.15500	100	6 803,6
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	012	07	09	07.0.00.15500	110	6 803,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	07	09	07.0.00.15500	200	994,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	09	07.0.00.15500	240	994,3
Иные бюджетные ассигнования	012	07	09	07.0.00.15500	800	25,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	07	09	07.0.00.15500	850	25,0

Муниципальная программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы»	012	07	09	27.0.00.00000		25,0
Реализация мероприятий за счет средств муниципальной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы»	012	07	09	27.0.00.15800		25,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	07	09	27.0.00.15800	200	25,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	09	27.0.00.15800	240	25,0
Культура, кинематография	**012**	**08**				**70 819,5**
Культура	**012**	**08**	**01**			**70 819,5**
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2018-2021 годы»	012	08	01	09.0.00.00000		105,3
Софинансирование на проведение физкультурных и комплексных физкультурных мероприятий для всех категорий и групп населения, в том числе детей и учащейся молодежи (студентов), лиц средних и старших возрастных групп, инвалидов	012	08	01	09.0.P5.S7102		105,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	09.0.P5.S7102		105,3
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	09.0.P5.S7102		105,3
Муниципальная программа «Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2017-2019 годы»	012	08	01	10.0.00.00000		18 495,3
Мероприятия, направленные на создание условий для сохранения и развития культурного потенциала сел и деревень за счет средств муниципальной программы «Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2017-2019 годы»	012	08	01	10.0.00.16000		771,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	10.0.00.16000	200	771,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	10.0.00.16000	240	771,0
Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области «Культура Новосибирской области»	012	08	01	10.0.00.70290		308,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	10.0.00.70290	200	308,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	10.0.00.70290	240	308,3
Реализация мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране культурного наследия народов Российской Федерации, расположенных на территории Новосибирской области, государственной программы Новосибирской области «Культура Новосибирской области»	012	08	01	10.0.00.70310		3 300,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	10.0.00.70310	600	3 300,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	10.0.00.70310	610	3 300,0
Реализация мероприятий по проведению капитального ремонта муниципальных учреждений сферы культуры на территории Новосибирской области государственной программы Новосибирской области «Культура Новосибирской области»	012	08	01	10.0.00.70660		12 675,8
Межбюджетные трансферты	012	08	01	10.0.00.70660	500	2 675,8
Иные межбюджетные трансферты	012	08	01	10.0.00.70660	540	2 675,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	10.0.00.70660	600	10 000,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	10.0.00.70660	610	10 000,0
Софинансирование на реализацию мероприятий по сохранению, использованию, популяризации и государственной охране культурного наследия народов Российской Федерации, расположенных на территории Новосибирской области, государственной программы Новосибирской области «Культура Новосибирской области»	012	08	01	10.0.00.S0310		200,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	10.0.00.S0310	600	200,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	10.0.00.S0310	610	200,0

Софинансирование на реализацию мероприятий по проведению капитального ремонта муниципальных учреждений сферы культуры на территории Новосибирской области государственной программы Новосибирской области «Культура Новосибирской области»	012	08	01	10.0.00.S0660		526,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	10.0.00.S0660	600	526,4
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	10.0.00.S0660	610	526,4
Мероприятия по поддержке отрасли культуры (комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек Новосибирской области)	012	08	01	10.0.00.L5192		22,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	10.0.00.L5192	200	22,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	10.0.00.L5192	240	22,3
Мероприятия по поддержке отрасли культуры (комплектование книжных фондов муниципальных общедоступных библиотек Новосибирской области)	012	08	01	10.0.00.L5192		1,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	10.0.00.L5192	200	1,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	10.0.00.L5192	240	1,2
Мероприятия по обеспечению развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	012	08	01	10.0.00.L4670		655,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	10.0.00.L4670	200	155,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	10.0.00.L4670	240	155,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	10.0.00.L4670	600	500,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	10.0.00.L4670	610	500,0
Мероприятия по обеспечению развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	012	08	01	10.0.00.L4670		34,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	10.0.00.L4670	200	8,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	10.0.00.L4670	240	8,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	10.0.00.L4670	600	26,3
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	10.0.00.L4670	610	26,3
Непрограммное направление «Расходы в сфере культуры»	012	08	01	24.0.00.00000		52 094,3
Мероприятия, направленные на функционирование дворцов и домов культуры	012	08	01	24.0.00.16100		11 305,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	24.0.00.16100	600	11 305,4
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	24.0.00.16100	610	11 305,4
Расходы на содержание и обеспечение деятельности муниципальных библиотек	012	08	01	24.0.00.16200		24 340,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	08	01	24.0.00.16200	100	21 522,4
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	012	08	01	24.0.00.16200	110	21 522,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	24.0.00.16200	200	2 339,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	24.0.00.16200	240	2 339,8
Иные бюджетные ассигнования	012	08	01	24.0.00.16200	800	478,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	08	01	24.0.00.16200	850	478,5
Расходы на содержание и обеспечение деятельности муниципальных музеев	012	08	01	24.0.00.16300		9 164,2

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	08	01	24.0.00.16300	100	7 466,9
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	012	08	01	24.0.00.16300	110	7 466,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	24.0.00.16300	200	907,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	24.0.00.16300	240	907,3
Иные бюджетные ассигнования	012	08	01	24.0.00.16300	800	790,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	08	01	24.0.00.16300	850	790,0
Расходы на содержание и обеспечение деятельности Центра развития культуры Колыванского района	012	08	01	24.0.00.16400		2 391,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	08	01	24.0.00.16400	100	2 328,3
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	012	08	01	24.0.00.16400	110	2 328,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	24.0.00.16400	200	63,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	24.0.00.16400	240	63,1
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	012	08	01	24.0.00.70510		4 856,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	08	01	24.0.00.70510	100	3 751,9
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	012	08	01	24.0.00.70510	110	3 751,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	24.0.00.70510	200	237,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	24.0.00.70510	240	237,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	24.0.00.70510	600	657,8
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	24.0.00.70510	610	657,8
Иные бюджетные ассигнования	012	08	01	24.0.00.70510	800	208,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	08	01	24.0.00.70510	850	208,9
Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	012	08	01	24.0.00.S0510		36,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	08	01	24.0.00.S0510	100	24,6
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	012	08	01	24.0.00.S0510	110	24,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	24.0.00.S0510	200	2,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	24.0.00.S0510	240	2,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	24.0.00.S0510	600	6,9
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	24.0.00.S0510	610	6,9
Иные бюджетные ассигнования	012	08	01	24.0.00.S0510	800	2,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	08	01	24.0.00.S0510	840	2,2
Муниципальная программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы»	012	08	01	27.0.00.00000		124,6
Реализация мероприятий за счет средств муниципальной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы»	012	08	01	27.0.00.15800		124,6

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	27.0.00.15800	200	124,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	27.0.00.15800	240	124,6
Социальная политика	**012**	**10**				**78 571,4**
Пенсионное обеспечение	**012**	**10**	**01**			**749,7**
Непрограммные направления районного бюджета	012	10	01	99.0.00.00000		749,7
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	012	10	01	99.0.00.17100		749,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	01	99.0.00.17100	300	749,7
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	012	10	01	99.0.00.17100	310	749,7
Социальное обслуживание населения	**012**	**10**	**02**			**27 992,3**
Непрограммное направление «Социальная поддержка населения Колыванского района»	012	10	02	25.0.00.00000		27 992,3
Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по обеспечению социального обслуживания отдельных категорий граждан	012	10	02	25.0.00.70180		27 992,3
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	10	02	25.0.00.70180	600	27 992,3
Субсидии бюджетным учреждениям	012	10	02	25.0.00.70180	610	27 992,3
Социальное обеспечение населения	**012**	**10**	**03**			**3 176,9**
Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей Колыванского района Новосибирской области на 2016-2020 годах»	012	10	03	03.0.00.00000		685,3
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей государственной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирской области»	012	10	03	03.0.00.L4979		673,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	03	03.0.00.L4979	300	673,3
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	012	10	03	03.0.00.L4979	320	673,3
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей государственной программы «Обеспечение жильем молодых семей в Новосибирской области»	012	10	03	03.0.00.L4979		12,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	03	03.0.00.L4979	300	12,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	012	10	03	03.0.00.L4979	320	12,0
Непрограммное направление «Социальная поддержка населения Колыванского района»	012	10	04	25.0.00.00000		2 491,6
Осуществление полномочий по обеспечению жильем отдельных категорий граждан, установленных Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 года № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов»	012	10	03	25.0.00.51340		2 491,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	03	25.0.00.51340	300	2 491,6
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	012	10	03	25.0.00.51340	320	2 491,6
Охрана семьи и детства	**012**	**10**	**04**			**44 728,5**
Непрограммное направление «Социальная поддержка населения Колыванского района»	012	10	04	25.0.00.00000		44 728,5
Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	012	10	04	25.1.00.00000		15 541,1
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в части выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	012	10	04	25.1.00.70289		15 541,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	04	25.1.00.70289	300	15 541,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	012	10	04	25.1.00.70289	320	15 541,1

Выплата вознаграждения приемным родителям	012	10	04	25.2.00.00000		18 998,2
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в части выплаты вознаграждения приемным родителям	012	10	04	25.2.00.70289		18 998,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	10	04	25.2.00.70289	200	18 998,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	10	04	25.2.00.70289	240	18 998,2
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	012	10	04	25.3.00.00000		10 189,2
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в части выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	012	10	04	25.3.00.70289		10 189,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	04	25.3.00.70289	300	10 189,2
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	012	10	04	25.3.00.70289	320	10 189,2
Другие вопросы в области социальной политики	**012**	**10**	**06**			**1 924,0**
Непрограммное направление «Социальная поддержка населения Колыванского района»	012	10	06	25.0.00.00000		1 924,0
Приобретение автотранспорта в целях доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, в медицинские организации	012	10	06	25.0.Р3.52930		1 900,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	10	06	25.0.Р3.52930	200	1 900,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	10	06	25.0.Р3.52930	240	1 900,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	10	06	25.0.Р3.52930	600	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	10	06	25.0.Р3.52930	610	0,0
Формирование условий для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к приоритетным для них объектам и услугам в рамках государственной программы Новосибирской области «Развитие системы социальной поддержки населения и улучшение социального положения семей с детьми в Новосибирской области»	012	10	06	25.0.00.70340		24,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	10	06	25.0.00.70340	600	24,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	10	06	25.0.00.70340	610	24,0
Физическая культура и спорт	**012**	**11**				**46 690,7**
Массовый спорт	**012**	**11**	**02**			**46 690,7**
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2018-2021 годы»	012	11	02	09.0.00.00000		31 032,2
Проведение физкультурных и комплексных физкультурных мероприятий для всех категорий и групп населения, в том числе детей и учащейся молодежи (студентов), лиц средних и старших возрастных групп, инвалидов	012	11	02	09.0.Р5.17102		1 360,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	11	02	09.0.Р5.17102	600	1 360,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	11	02	09.0.Р5.17102	610	1 360,0
Мероприятия, направленные на реализацию муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2018-2021 годы»	012	11	02	09.0.00.18100		819,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	012	11	02	09.0.00.18100	200	475,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	11	02	09.0.00.18100	240	475,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	11	02	09.0.00.18100	600	343,7
Субсидии бюджетным учреждениям	012	11	02	09.0.00.18100	610	343,7
Осуществление малобюджетного строительства, реконструкции, ремонта спортивных сооружений, обеспечения оборудованием спортивных объектов	012	11	02	09.0.00.70740		28 300,0

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	11	02	09.0.00.70740	600	28 300,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	11	02	09.0.00.70740	610	28 300,0
Софинансирование на осуществление малобюджетного строительства, реконструкции, ремонта спортивных сооружений, обеспечения оборудованием спортивных объектов	012	11	02	09.0.00.S0740		552,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	11	02	09.0.00.S0740	600	552,6
Субсидии бюджетным учреждениям	012	11	02	09.0.00.S0740	610	552,6
Непрограммное направление «Развитие физической культуры и спорта»	012	11	02	23.0.00.00000		15 658,5
Учреждения, обеспечивающие предоставление услуг в сфере физической культуры и спорта	012	11	02	23.0.00.18200		15 658,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	11	02	23.0.00.18200	600	15 658,5
Субсидии бюджетным учреждениям	012	11	02	23.0.00.18200	610	15 658,5
Обслуживание государственного и муниципального долга	**012**	**13**				**320,0**
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	**012**	**13**	**01**			**320,0**
Непрограммные направления районного бюджета	012	13	01	99.0.00.00000		320,0
Обслуживание муниципального долга	012	13	01	99.0.00.19100		320,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	012	13	01	99.0.00.19100	700	320,0
Обслуживание муниципального долга	012	13	01	99.0.00.19100	730	320,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	**012**	**14**				**108 244,4**
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	**012**	**14**	**01**			**43 083,1**
Непрограммные направления районного бюджета	012	14	01	99.0.00.00000		43 083,1
Осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по расчету и предоставлению дотаций бюджетам поселений	012	14	01	99.0.00.70220		43 083,1
Межбюджетные трансферты	012	14	01	99.0.00.70220	500	43 083,1
Дотации	012	14	01	99.0.00.70220	510	43 083,1
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	**012**	**14**	**03**			**65 161,3**
Непрограммные направления районного бюджета	012	14	03	99.0.00.00000		65 161,3
Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений за счет собственных средств муниципального района	012	14	03	99.0.00.19400		1 082,1
Межбюджетные трансферты	012	14	03	99.0.00.19400	500	1 082,1
Иные межбюджетные трансферты	012	14	03	99.0.00.19400	540	1 082,1
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	012	14	03	99.0.00.70510		64 079,2
Межбюджетные трансферты	012	14	03	99.0.00.70510	500	64 079,2
Иные межбюджетные трансферты	012	14	03	99.0.00.70510	540	64 079,2
Муниципальное учреждение «Совет депутатов Колыванского района»	**014**					**2 142,4**
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	**014**	**01**	**03**			**2 142,4**

Непрограммные направления районного бюджета	014	01	03	99.0.00.00000		2 142,4
Расходы на обеспечение функционирования представительного органа муниципального района	014	01	03	99.0.00.10020		1 242,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	014	01	03	99.0.00.10020	100	1 242,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	014	01	03	99.0.00.10020	120	1 242,2
Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти	014	01	03	99.0.00.10030		709,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	014	01	03	99.0.00.10030	200	707,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	014	01	03	99.0.00.10030	240	707,0
Иные бюджетные ассигнования	014	01	03	99.0.00.10030	800	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	014	01	03	99.0.00.10030	850	2,0
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	014	01	03	99.0.00.70510		189,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	014	01	03	99.0.00.70510	100	189,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	014	01	03	99.0.00.70510	120	189,2
Софинансирование на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление финансами в Новосибирской области»	014	01	03	99.0.00.S0510		2,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	014	01	03	99.0.00.S0510	100	2,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	014	01	03	99.0.00.S0510	120	2,0
Итого расходов						**1 125 007,2**

Приложение № 4
к решению Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области
от 31.07.2019г № 230

Приложение № 9
к решению Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области
от 25.12.2018 №

Распределение субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области «Управление государственными финансами в Новосибирской области»
на 2019 год

(тыс.руб.)

Наименование получателя	КБК	Сумма	Изменения	К утверждению
1	2	3	4	5
Вьюнский сельсовет	012 1403 99.0.00.70510 540	5 349,1		5 349,1
Калининский сельсовет	012 1403 99.0.00.70510 540	2 901,2		2 901,2
Кандауровский сельсовет	012 1403 99.0.00.70510 540	3 470,0		3 470,0
Кандауровский сельсовет (наказы)	012 1403 99.0.00.70510 540	10,0	-10,0	0,0
Королевский сельсовет	012 1403 99.0.00.70510 540	2 185,3		2 185,3
Королевский сельсовет (наказы)	012 1403 99.0.00.70510 540	100,0		100,0
Новотроицкий сельсовет	012 1403 99.0.00.70510 540	5 513,7		5 513,7
Новотроицкий сельсовет (наказы)	012 1403 99.0.00.70510 540	0,0	200,0	200,0

Новотырышкинский сельсовет	012 1403 99.0.00.70510 540	3 708,8		3 708,8
Новотырышкинский сельсовет (наказы)	012 1403 99.0.00.70510 540	110,0	40,0	150,0
Пихтовский сельсовет	012 1403 99.0.00.70510 540	2 812,9		2 812,9
Пихтовский сельсовет (наказы)	012 1403 99.0.00.70510 540	100,0		100,0
Пономаревский сельсовет	012 1403 99.0.00.70510 540	2 119,4		2 119,4
Пономаревский сельсовет (наказы)	012 1403 99.0.00.70510 540	90,0		90,0
Сидоровский сельсовет	012 1403 99.0.00.70510 540	4 572,1		4 572,1
Скалинский сельсовет	012 1403 99.0.00.70510 540	4 358,7	20,0	4 378,7
Соколовский сельсовет	012 1403 99.0.00.70510 540	1 090,5		1 090,5
Соколовский сельсовет (наказы)	012 1403 99.0.00.70510 540	110,0	45,0	155,0
Р.п.Колывань	012 1403 99.0.00.70510 540	24 695,52		24 695,52
Р.п.Колывань (наказы)	012 1403 99.0.00.70510 540	487,0		487,0
Администрация (Резерв на выполнение Указов президента)	012 0703 07.0.00.70510 110	715,9		715,9
Администрация (Резерв на выполнение Указов президента)	012 0801 24.0.00.70510 110	1 360,3		1 360,3
МКУ «Колыванская ЦБС»	012 0801 24.0.00.70510 110 012 0801 24.0.00.70510 240	1 122,8 0,0	20,0	1 122,8 20,0
РМКУ «Колыванский краеведческий музей»	012 0801 24.0.00.70510 110	376,2		376,2
ДК Юность	012 0801 24.0.00.70510 610	582,8		582,8
ДК Юность (наказы)	012 0801 24.0.00.70510 610	75,0		75,0
МКУ «Центр развития культуры Колыванского района»	012 0801 24.0.00.70510 110 012 0801 24.0.00.70510 240 012 0801 24.0.00.70510 850	892,6 217,8 208,9		892,6 217,8 208,9
Администрация (наказы)	012 0412 99.0.00.70510 240	783,0	-20,0 -485,0 +10,0	288,0
Дополнительное образование детей	012 0703 07.0.00.70510 610	31 737,0	-20,0	31 717,0
Дополнительное образование детей (наказы)	012 0703 07.0.00.70510 610 012 0703 05.0.00.70510 610	55,0 150,0		55,0 150,0
Дополнительное образование детей	012 0703 05.0.00.70510 610	230,0		230,0
Дошкольное образование (наказы)	012 0701 05.0.00.70510 610	60,0		60,0
Дошкольное образование	012 0701 05.0.00.70510 610	916,1		916,1
Общее образование (наказы)	012 0702 05.0.00.70510 610	2 046,8	200,0	2 246,8
Общее образование	012 0702 05.0.00.70510 610	8 853,9		8 853,9
Администрация, Совет депутатов (увеличение зарплаты по 20-П)	012 0102 99.0.00.70510 120 014 0103 99.0.00.70510 120 012 0104 99.0.00.70510 120	261,5 189,2 2 739,7		261,5 189,2 2 739,7
Всего		**117 358,72**		**117 358,72**

Приложение № 5
к решению Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области
от 31.07.2019г № 230

Приложение № 10
к решению Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области
от 25.12.2018№199

Перечень муниципальных программ, предусмотренных к финансированию из бюджета в очередном финансовом году и плановом периоде по кодам классификации расходов бюджетов

Перечень муниципальных программ Колыванского района Новосибирской области на 2019 год

таблица 1
(тыс.руб.)

Наименование муниципальных программ	КБК	Сумма
МП «Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы Колыванского района Новосибирской области на 2019-2021 годы»	012 0113 28.0.00.10120 110	9 905,7
	012 0113 28.0.00.10120 240	305,1+300,0=605,1
	012 0113 28.0.00.10120 850	20,0
	012 0309 28.0.00.11010 110	4 557,0
	012 0309 28.0.00.11010 240	319,1
МП «Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы»	012 0113 29.0.00.70610 630	538,0
	012 0113 29.0.00.S0610 630	28,4
МП «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории Колыванского района Новосибирской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на 2019 -2021 годы»	012 0309 18.0.00.11010 240	120,0
	012 0310 18.0.00.70330 540	744,0
МП «Развитие сельского хозяйства и регулирование сельскохозяйственных рынков сырья и продовольствия в Колыванском районе Новосибирской области на 2013-2020 годы»	012 0405 19.0.00.12020 240	50,0
МП «Повышение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах и обеспечение безопасности населения на транспорте в Колыванском районе Новосибирской области в 2017-2020 годах»	012 0409 20.0.00.70760 240	58 142,4
	012 0409 20.0.00.70760 540	61 297,2
	012 0409 20.0.00.S0760 240	8 458,3
МП «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Колыванском районе Новосибирской области на 2019-2021 годы»	012 0412 02.0.11.70690 810	492,1
	012 0412 02.0.11.S0690 240	25,0
	012 0412 02.0.11.S0690 810	275,0
МП «Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2019-2022 годы»	012 0701 05.0.00.70510 610	976,1
	012 0701 05.0.00.70849 610	205,3
	012 0701 05.0.00.S0510 610	10,0
	012 0702 05.0.00.07010 610	60,0
	012 0702 05.0.00.70510 610	10 900,7+200,0=11 100,7
	012 0702 05.0.00.70849 610	12 461,2

	012 0702 05.0.00.70910 610	410,0
	012 0702 05.0.00S0510 610	110,5+2,1=112,6
	012 0702 05.0.00.S0910 610	21,6
	012 0703 05.0.00.70510 610	380,0
	012 0703 05.0.00.S0610 610	4,0
	012 0707 05.0.00.70359 610	1 305,9
	012 0707 05.0.00.S0359 610	1 397,8
	012 0709 05.0.00.07020 610	732,4
	012 0709 05.0.00.70380 610	44 885,7
	012 0709 05.0.00.70820 610	1 000,0
	012 0709 05.0.00.S0380 610	2 362,7
	012 0709 05.0.00.07010 610	1363,5+1250,0=2613,5
МП «Молодежь Колыванского района Новосибирской области на 2018-2021 годы»	012 0707 08.0.00.15400 240	169,0
МП «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на территории Колыванского района Новосибирской области на 2018-2020 годы»	012 0709 27.0.00.15800 240	25,0
	012 0801 27.0.00.15800 240	124,6
МП «Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2017-2019 годы»	012 0801 10.0.00.16000 240	271,0+500,0=771,0
	012 0801 10.0.00.70310 610	3 300,0
	012 0801 10.0.00.S0310 610	200,0
	012 0801 10.0.00.L5192 240	23,5
	012 0801 10.0.00.L4670 240	690,3
	012 0801 10.0.00.70290 240	308,3
	012 0801 10.0.00.70660 540	2 675,8
	012 0801 10.0.00.70660 610	10 000,0
	012 0801 10.0.00.S0660 610	526,4
МП «Обеспечение жильем молодых семей Колыванского района Новосибирской области на 2016-2020 годах»	012 1003 03.0.00.L4979 320	685,3
МП «Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2018-2021 годы»	012 1102 09.0.00.18100 240	475,9
	012 1102 09.0.00.18100 610	153,7+190,0=343,7
	012 1102 09.0.P5.17102 610	1 360,0
	012 0703 09.0.P5.17102 610	640,0
	012 0801 09.0.P5.S7102 240	105,3
	012 0703 09.0.00.18100 610	116,3
	012 1102 09.0.00.70740 610	17 800,0+10 500,0=28 300,0
	012 1102 09.0.00.S0740 610	+552,6
Итого:		**277009,8**

Приложение № 6
к решению Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области
от 31.07.2019г №230

Приложение №22
к решению Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области
от 25.12.2018 № 199

Распределение субсидии на реализацию мероприятий государственной программы НСО «Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области» на 2019 год

таблица 1
(тыс.руб.)

Наименование	КБК	Сумма	Изменения	К утверждению
Муниципальный район	012 0409 20.0.00.70760 240	58 142,36609		58 142,36609
р.п. Колывань	012 0409 20.0.00.70760 540	15 505,77419	1930,25452	17 436,02871
Новотырышкинский с/с	012 0409 20.0.00.70760 540	3 638,78223	-519,60997	3 119,17226
Пихтовский с/с	012 0409 20.0.00.70760 540	32 610,87547	-4306,38053	28 304,49494
Соколовский с/с	012 0409 20.0.00.70760 540	1 049,65652	-110,21317	939,44335
Скалинский с/с	012 0409 20.0.00.70760 540	2 932,080		2 932,080
Вьюнский с/с	012 0409 20.0.00.70760 540	3 004,98350		3 004,98350
Королевский с/с	012 0409 20.0.00.70760 540	2 555,082		2 555,082
Сидоровский с/с	012 0409 20.0.00.70760 540	0,0	3005,94915	3005,94915
Итого		**119 439,6**		**119 439,6**

Приложение № 7
к решению Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области
от 31.07.2019г № 230

Приложение № 28
к решению Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области
от 25.12.2018 № 199

Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджетам поселений за счет собственных средств муниципального района на 2019год

(тыс. руб.)

Наименование муниципальных образований	КБК	Сумма	Изменения	К утверждению
р.п. Колывань	012 1403 99.0.00.19400 540	150,0	290,0	440,0
Кандауровский сельсовет	012 1403 99.0.00.19400 540	271,5		271,5
Новотроицкий сельсовет	012 1403 99.0.00.19400 540	370,6		370,6
Итого		**792,1**	**290,0**	**1 082,1**

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
(третьего созыва)

РЕШЕНИЕ
(тридцать четвертой сессии)

31.07.2019 р.п. Колывань №231

О внесении изменений в решение Совета
Депутатов Колыванского района
Новосибирской области от 01.11.2017г.
№123 «Об утверждении Правила землепользования
и застройки Новотырышкинского сельсовета
Колыванского района Новосибирской области»

В соответствии со статьями 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь законом Новосибирской области от 18.12.2015 № 27-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и органами государственной власти Новосибирской области и внесении изменения в статью 3 Закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области» и Законом Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления Новосибирской области», Совет депутатов Колыванского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить внесения изменений в правила землепользования и застройки Новотырышкинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в части изменения территориальной зоны земельного участка с кадастровым номером 54:10:028208:712 и для ранее учтенных земельных участков с кадастровыми номерами 54:10:028208:563 и 54:10:028208:566, расположенных внутри земельного участка с кадастровым номером 54:10:028208:712, на территории Новотырышкинского сельсовета, с зоны сельскохозяйственных угодий и зоны ведения крестьянского фермерского хозяйства на зону сельскохозяйственного использования, в которой предусмотреть вид использования земель по видам разрешенного использования с кодами 1.1 – 1.20, в том числе размещение зданий и сооружений, используемых для хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, в соответствии с представленным проектом ООО «ГрадПроектСибирь».

2. Утвердить карту градостроительного зонирования населённых пунктов Новотырышкинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области с учетом внесённых изменений согласно приложению к настоящему решению.

3.Решение направить Главе Колыванского района Новосибирской области для подписания и опубликования в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района «Колыванский Вестник».

Председатель Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области

И.М. Вепрева

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г.Артюхов

II РАЗДЕЛ
МНПА АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.07.2019 № 877-а

О признании утратившими силу постановлений
Администрации Колыванского района Новосибирской области

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Администрация Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Признать утратившими силу:

постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 30.08.2018 № 959-а «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 04.04.2018 № 380-а «Об исполнении наказаний, не связанных с изоляцией осужденного от общества, на территории Колыванского района Новосибирской области»;

постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 18.09.2018 № 1038-а «О внесении изменений в Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 04.04.2018 № 380-а»;

постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.10.2018 № 1138-а «О внесении изменений в Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 04.04.2018 № 380-а»;

постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 23.04.2019 № 439-а «О внесении изменений в Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 26.12.2018 № 1460-а».

2.Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить:

1. опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник»;

2. направление копии настоящего постановления в управление законопроектных работ и ведение регистра министерства юстиции Новосибирской области.

3.Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2019 № 892-а

Об утверждении порядка
составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области

В соответствии с частью 1 статьи 217, статьи 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации, Администрация Колыванского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области.

2. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 № 1421-а «Об утверждении порядка составления ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области » признать утратившим силу.

3. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего Постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов «Колыванский Вестник» и направлении копии постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Колыванского района Новосибирской области Румынскую Ж.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области Е.Г. Артюхов.

Утвержден
постановлением администрации
Колыванского района
Новосибирской области
от 31.07.2019 № 892-а

Порядок
составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области (далее соответственно – сводная бюджетная роспись, местный бюджет), бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее соответственно – бюджетные росписи, главные распорядители (распорядители) средств, главные администраторы источников), а также порядок утверждения, доведения, изменения лимитов бюджетных обязательств в целях организации исполнения местного бюджета по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета.

2. Составление, утверждение, ведение сводной бюджетной росписи и бюджетных росписей, формирование, утверждение, доведение, изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляется в электронном виде в автоматизированной системе «Бюджет» (далее соответственно – АС «Бюджет») с использованием квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

II. Составление и ведение сводной бюджетной росписи. Лимиты бюджетных обязательств

1. Составление, утверждение сводной бюджетной росписи и доведение ее показателей

3. Сводная бюджетная роспись составляется финансовым органом муниципального образования, либо уполномоченным сотрудником (далее – финансовый орган) на очередной финансовый год и плановый период по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В состав сводной бюджетной росписи включаются:

1) бюджетные ассигнования по расходам местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в разрезе:

главных распорядителей средств;

разделов, подразделов, целевых статей муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности;

групп и подгрупп видов расходов классификации расходов местного бюджета;

2) бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в разрезе главных администраторов источников и кодов классификации источников финансирования дефицита местного бюджета, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета и группы источников финансирования дефицита местного бюджета «Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов» (далее – группа источников).

Показатели (изменения показателей) бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета группы источников «Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов» формируются в АС «Бюджет» автоматически и не доводятся до главных администраторов источников.

4. Показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать показателям решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – Решение о местном бюджете).

5. Утверждение сводной бюджетной росписи осуществляется руководителем финансового органа муниципального образования до начала очередного финансового года.

6. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи доводятся финансовым органом до начала очередного финансового года:

1) до главных распорядителей средств – путем направления уведомлений о бюджетных ассигнованиях по расходам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2) до главных администраторов источников – путем направления уведомлений о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования дефицита местного бюджета по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

7. Утвержденная сводная бюджетная роспись подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления не позднее 15 января очередного финансового года.

2. Формирование, утверждение и доведение лимитов бюджетных обязательств

8. Лимиты бюджетных обязательств составляются финансовым органом по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в разрезе:

главных распорядителей средств;

разделов, подразделов, целевых статей муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности;

групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов местного бюджета.

9. Формирование лимитов бюджетных обязательств осуществляется в разрезе кодов классификации расходов местного бюджета.

10. До начала очередного финансового года руководителем финансового органа муниципального образования утверждаются лимиты бюджетных обязательств, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Решением о местном бюджете, за исключением лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 11 настоящего Порядка. Финансовый орган осуществляет доведение уведомлений о лимитах бюджетных обязательств до главных распорядителей средств по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

11. До начала очередного финансового года не утверждаются лимиты бюджетных обязательств:

1) по расходам бюджета, финансовое обеспечение которых осуществляется при выполнении условий, предусмотренных Решением о местном бюджете;

2) по расходам бюджета на исполнение принятых в соответствии с решением о местном бюджете расходных обязательств, в целях софинансирования которых бюджету предоставляются целевые межбюджетные трансферты из бюджета другого уровня;

3) по расходам местного бюджета, осуществляемых за счет целевых межбюджетных трансфертов, предоставляемых из областного бюджета Новосибирской области, доведение лимитов бюджетных обязательств по которым осуществляется соответствующему главному распорядителю средств областного бюджета Новосибирской области (далее – главный распорядитель средств областного бюджета) при выполнении условий, предусмотренных законом об областном бюджете Новосибирской области или в соответствии с решением Правительства Новосибирской области и (или) по предложению главного распорядителя средств областного бюджета.

12. Лимиты бюджетных обязательств, указанные в подпункте 1 пункта 11 настоящего Порядка, утверждаются в течение пяти рабочих дней со дня получения от главных распорядителей средств сведений, подтверждающих выполнение соответствующих условий, предусмотренных Решением о местном бюджете.

13. Лимиты бюджетных обязательств, указанные в подпункте 2 пункта 11 настоящего Порядка, утверждаются в случае принятия правового акта, устанавливающего распределение бюджетных ассигнований на предоставление соответствующего целевого межбюджетного трансферта из областного бюджета, и (или) правового акта, определяющего долю софинансирования расходного обязательства из федерального бюджета или областного бюджета, и (или) заключения Администрацией муниципального образования соглашения с областным органом исполнительной власти о предоставлении указанного межбюджетного трансферта.

14. Лимиты бюджетных обязательств, указанные в подпункте 3 пункта 11 настоящего Порядка (дополнительно заблокированные лимиты бюджетных обязательств), утверждаются в течение десяти рабочих дней со дня заключения Администрацией муниципального образования соглашения с областным органом исполнительной власти о предоставлении целевого межбюджетного трансферта.

15. Доведение до главных распорядителей средств лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней со дня их утверждения.

3. Ведение сводной бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств

16. Ведением сводной бюджетной росписи в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели утвержденной сводной бюджетной росписи.

Изменение показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется финансовым органом в случае принятия Решения о внесении изменений в Решение о местном бюджете (далее – Решение о внесении изменений).

Без внесения изменений в Решение о местном бюджете изменения в сводную бюджетную роспись финансовым органом вносятся:

по основаниям, установленным бюджетным законодательством Российской Федерации;

по дополнительным основаниям, предусмотренным Решением о местном бюджете.

17. Внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи по расходам производится с одновременным внесением изменений в лимиты бюджетных обязательств, а также в кассовый план исполнения местного бюджета по расходам в соответствии с порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета, утвержденного финансовым органом.

18. Внесение изменений в показатели сводной бюджетной росписи, предусматривающих уменьшение бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств местного бюджета и обслуживание муниципального внутреннего долга, в целях увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в Решение о местном бюджете не допускается.

19. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств на основании Решения о внесении изменений осуществляются в течение десяти рабочих дней со дня официального опубликования Решения о внесении изменений.

20. После внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств финансовый орган в течение срока, указанного в пункте 19 настоящего Порядка, осуществляет доведение до главных распорядителей средств и (или) главных администраторов источников уведомлений:

1) об изменении бюджетных ассигнований – по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку (далее – Уведомление об изменении бюджетных ассигнований);

2) об изменении лимитов бюджетных обязательств – по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку (далее – Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств);

3) об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета – по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

21. В случае утверждения Решением о внесении изменений бюджетных ассигнований, которые не основываются на вступивших в силу правовых актах Новосибирской области, муниципального образования устанавливающих расходные обязательства муниципального образования, доведение соответствующих лимитов бюджетных обязательств осуществляется только после вступления в силу указанных правовых актов.

22. В целях изменения показателей сводной бюджетной росписи без внесения изменений в Решение о местном бюджете главный распорядитель средств подготавливает предложение о внесении изменений в показатели сводной бюджетной росписи, которое включает:

1) подготовленное предложение главного распорядителя средств с указанием причин и оснований для внесения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, подписанное главным распорядителем средств;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) принятое обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям муниципального образования);

4) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения, в том числе копии распоряжений Правительства Новосибирской области о выделении средств из резервного фонда Правительства Новосибирской области, постановлений органа местного самоуправления о выделении средств из резервного фонда муниципальным образованиям, судебных актов, исполнительных документов.

23. Поступившие в финансовый орган предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, проверяются в течение десяти рабочих дней со дня их поступления. В течение данного срока осуществляется проверка поступившего предложения с прилагаемыми материалами на:

1) соответствие предложенных изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации;

24. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному распорядителю средств, с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного распорядителя средств, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 23 настоящего Порядка.

25. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

26. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предлагаемых главным распорядителем средств изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, финансовый орган в течение одного рабочего дня, после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

Финансовый орган в течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств до главного распорядителя средств местного бюджета доводит Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств.

27. В случае принятия финансовым органом решения об отклонении представленных главным распорядителем средств изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, финансовый орган в течение одного рабочего дня уведомляет главного распорядителя средств о причинах отклонения предложенных изменений.

28. Главный распорядитель средств в течение двух рабочих дней доводит Уведомления об изменении бюджетных ассигнований или информации о причинах отклонения представленных предложений о внесении изменений до подведомственных получателей средств местного бюджета.

29. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в части расходов, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, предоставленные из федерального или областного бюджетов, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, осуществляется на основании информации об уточнении прогноза поступлений доходов, подготовленной финансовым органом на основании:

1) уведомления о предоставлении из федерального или областного бюджетов субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

2) уведомления по расчетам между бюджетами (код формы по ОКУД 0504817);

3) нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, устанавливающих распределение субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, предоставляемых местному бюджету из областного бюджета, безвозмездных поступлений в местный бюджет от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением местном бюджете.

30 При внесении изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств по предложению главных распорядителей средств в связи с изменением функций и полномочий главных распорядителей (распорядителей) средств, главных администраторов источников (далее совместно - администраторы бюджетных средств), а также в связи с передачей муниципального имущества, в финансовый орган дополнительно к предложению о внесении изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств представляется Акт приемки-передачи бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 9 к настоящему Порядку с указанием передаваемых сумм бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации с учетом классификаторов аналитического учета, согласованный принимающей и передающей сторонами.

31. Главные распорядители средств направляют предложения о внесении изменений в показатели сводной бюджетной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств в случае недостаточности остатка свободных бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств по причине произведенных кассовых расходов в связи с внесением изменений в показатели сводной бюджетной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств по следующим основаниям:

1) изменение функций и полномочий администраторов бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального

имущества;

2) перераспределение бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств по основаниям, установленным решением о местном бюджете (в пределах объема бюджетных ассигнований);

3) изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации и (или) изменение порядка применения бюджетной классификации.

32. Финансовый орган осуществляет уточнение кассовых расходов на основании представленных главным распорядителем средств уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, а по расходам, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, полученные из федерального и областного бюджетов, на основании уведомления об уточнении произведенных ранее платежей.

До момента окончания уточнения кассовых расходов главный распорядитель средств приостанавливает оплату бюджетных обязательств по данным расходам с целью недопущения превышения кассового расхода средств местного бюджета.

4. Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств без внесения изменений в сводную бюджетную роспись

33. Внесение изменений в лимиты бюджетных обязательств без изменения бюджетных ассигнований производится в случаях:

1) перераспределения средств местного бюджета в рамках исполнения одного расходного обязательства между элементами кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;

2) перераспределения средств местного бюджета, предоставляемых на конкурсной основе, между получателями средств местного бюджета;

3) уточнения видов работ по бюджетным инвестициям в объекты муниципальной собственности, целевым программам и по расходам на дорожное хозяйство;

4) перераспределения расходов за счет экономии по использованию в текущем финансовом году и плановом периоде бюджетных ассигнований;

5) изменения бюджетной классификации Российский Федерации и (или) изменения порядка ее применения;

6) перераспределения расходов местного бюджета для направления бюджетных средств на исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета;

7) принятия закона или иного правового акта Правительства Российской Федерации, иных федеральных органов исполнительной власти, а также закона или иного правового акта Новосибирской области, нормативного правого акта органов местного самоуправления, устанавливающего расходные обязательства муниципального образования по расходам, по которым не были доведены лимиты бюджетных обязательств;

8) принятия правового акта, устанавливающего распределение бюджетных ассигнований на предоставление целевого межбюджетного трансферта из федерального и (или) областного бюджетов на исполнение принятого в соответствии с решением о местном бюджете расходного обязательства, в целях софинансирования которого предоставляются целевые межбюджетные трансферты из федерального и (или) областного бюджетов, и (или) правового акта, определяющего долю софинансирования расходного обязательства из федерального и (или) областного бюджетов, и (или) заключения соглашения с областным органом исполнительной власти о предоставлении целевого межбюджетного трансферта;

9) перераспределения средств местного бюджета в рамках исполнения одного расходного обязательства между элементами кодов видов расходов классификации расходов местного бюджета на предоставление субсидий некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений);

10) в случае заключения Администрацией муниципального образования соглашения с областным органом исполнительной власти о предоставлении целевого межбюджетного трансферта из областного бюджета по расходам местного бюджета, по которым не были доведены лимиты бюджетных обязательств.

34. В целях внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств без изменения бюджетных ассигнований главный распорядитель средств, имеющий право распределять лимиты бюджетных обязательств между получателями средств местного бюджета по расходам, доведение которых осуществляется при выполнении условий, определенных решением о местном бюджете в течение пяти рабочих дней со дня выполнения данных условий, письменно информирует об этом финансовый орган и направляет предложение о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств, которое включает:

1) письменное обращение главного распорядителя (распорядителя) средств с указанием причин и оснований для внесения изменений в лимиты бюджетных обязательств, подписанное главным распорядителем (распорядителем) средств;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) принятое обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям муниципального образования);

4 иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

35. Поступившее в финансовый орган предложение главного распорядителя средств о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня поступления. В течение данного срока финансовый орган осуществляет проверку поступившего предложения с прилагаемыми материалами на:

1) соответствие предложенных изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным

правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации;

36. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному распорядителю средств с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного распорядителя средств, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 35 настоящего Порядка.

37. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств, руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

38. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным распорядителем средств изменений в лимиты бюджетных обязательств, финансовый орган в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия данного решения, осуществляет внесение соответствующих изменений в лимиты бюджетных обязательств.

В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в лимиты бюджетных обязательств до главного распорядителя средств доводится Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств.

39. В случае принятия руководителем финансового органа решения об отклонении представленных главным распорядителем средств изменений в лимиты бюджетных обязательств в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия данного решения, доводится уведомление до главного распорядителя средств о причинах отклонения предложенных изменений.

5. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись в части источников финансирования дефицита местного бюджета без внесения изменений в решение о местном бюджете

40. Внесение изменений в сводную бюджетную роспись по источникам финансирования дефицита местного бюджета (далее - роспись источников) осуществляется финансовым органом в случае внесения изменений в показатели решения о местном бюджете в части источников финансирования дефицита местного бюджета с одновременным внесением изменений в кассовый план исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета, утвержденным финансовым органом.

Внесение изменений в роспись источников оформляется по форме согласно приложению №10 к настоящему Порядку.

6. Изменение показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на плановый период

41. После вступления в силу решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период финансовый орган составляет изменения сводной бюджетной росписи на плановый период на бумажном носителе по форме согласно приложению № 11 к настоящему Порядку и изменения лимитов бюджетных обязательств на плановый период на бумажном носителе по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку, предусматривающие прекращение действия утвержденных показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода (с учетом внесенных изменений в течение текущего финансового года).

42. Изменения показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств планового периода утверждаются финансовым органом.

После утверждения изменений до конца текущего финансового года финансовый орган доводит до главных распорядителей уведомления об изменении бюджетных ассигнований на плановый период по форме согласно приложению № 13 к настоящему Порядку, об изменении лимитов бюджетных обязательств на плановый период по форме согласно приложению № 14 к настоящему Порядку.

До главных администраторов источников финансовый орган доводит уведомления об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета на плановый период по форме согласно приложению № 15 к настоящему Порядку.

43. После доведения финансовым органом уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств планового периода главный распорядитель средств производит изменения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям средств и (или) получателям средств местного бюджета.

7. Ведение сводной бюджетной росписи и изменения лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на плановый период, по кодам аналитического учета

44. Ведение сводной бюджетной росписи и (или) изменение лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на плановый период решением о местном бюджете (уточненной сводной бюджетной росписью), по кодам аналитического учета: по кодам классификации расходов контрактной системы, кодам операций сектора государственного управления типам средств, кодам субсидий (для бюджетных и автономных учреждений), по межбюджетным трансфертам в разрезе муниципальных образований и кодов целевых средств.

45. В целях изменения показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на плановый период, по кодам аналитического учета без внесения изменений в решение о местном бюджете (далее - внесение изменений по кодам аналитического учета) главный распорядитель средств направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений по кодам аналитического учета, которое включает:

1) письменное обращение главного распорядителя (распорядителя) средств с указанием причин и оснований для внесения изменений по кодам аналитического учета, подписанное главным распорядителем (распорядителем) средств;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) принятое обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям муниципального образования);

4) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от содержания причин и оснований для их внесения.

46. Поступившее в финансовый орган предложение главного распорядителя средств о внесении изменений по кодам аналитического учета рассматривается в течение десяти рабочих дней со дня поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения и прилагаемых материалов на:

1) соответствие предложенных изменений бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации;

47. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств о внесении изменений по кодам аналитического учета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному распорядителю средств с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного распорядителя (распорядителя) средств, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 46 настоящего Порядка.

48. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложение главного распорядителя средств о внесении изменений по кодам аналитического учета утверждается финансовым органом, который осуществляет внесение соответствующих изменений показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных на плановый период.

III. Составление и ведение бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств и главных администраторов источников

1. Составление и утверждение бюджетных росписей

49. Бюджетные росписи составляются и утверждаются администраторами бюджетных средств на очередной финансовый год и плановый период в соответствии со сводной бюджетной росписью и утвержденными лимитами бюджетных обязательств.

50. Бюджетные росписи главных распорядителей (распорядителей) средств составляются по форме согласно приложению № 16 к настоящему Порядку в разрезе:

подведомственных распорядителей средств и (или) получателей средств местного бюджета;

разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности);

групп, подгрупп и элементов видов расходов в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) средств;

муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов из местного бюджета.

51. Бюджетные росписи главных администраторов источников составляются по форме согласно приложению № 17 к настоящему Порядку в разрезе:

администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – администраторы источников);

кодов классификации источников в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной росписью соответствующему главному администратору источников.

52. Общий объем бюджетных ассигнований бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств не может превышать объем доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств лимитов бюджетных обязательств.

53. Утверждение показателей бюджетной росписи осуществляется администратором бюджетных средств до начала очередного финансового года.

54. Утвержденные показатели бюджетной росписи доводятся администратором бюджетных средств до начала очередного финансового года:

1) до получателей средств местного бюджета – путем направления уведомлений о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению № 18 к настоящему Порядку и уведомлений о лимитах бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) до муниципальных образований – получателей межбюджетных трансфертов – путем направления уведомления о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению № 18.1 к настоящему Порядку.

2. Ведение бюджетных росписей и изменение лимитов бюджетных обязательств

55. Ведением бюджетных росписей в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели утвержденных бюджетных росписей.

Изменение показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств и лимитов бюджетных обязательств получателей средств местного бюджета осуществляется на основании внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств, доведенных до главного распорядителя (распорядителя) средств.

Изменение показателей бюджетной росписи главного администратора источников осуществляется на основании внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись в части бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

56. После доведения финансовым органом уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, главный распорядитель (распорядитель) средств доводит до подведомственных распорядителей средств и (или) получателей средств местного бюджета уведомления:

1) об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению № 20 к настоящему Порядку;

2) об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 21 к настоящему Порядку;

3) об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению № 22 к настоящему Порядку (в отношении муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов).

57. В случае внесения изменений в бюджетную роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств главного распорядителя (распорядителя) средств без внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи и (или) лимиты бюджетных обязательств, главный распорядитель (распорядитель) средств самостоятельно производит соответствующие изменения бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств подведомственных распорядителей и (или) получателей средств местного бюджета и доводит до них соответствующие уведомления.

3. Изменение утвержденных показателей бюджетных росписей и лимитов бюджетных обязательств планового периода

58. После доведения финансовым органом уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств планового периода в связи с вступлением в силу решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, главный распорядитель (распорядитель) средств до конца текущего финансового года доводит до подведомственных распорядителей средств и (или) получателей средств местного бюджета уведомления:

1) об изменении бюджетных ассигнований планового периода по форме согласно приложению № 23 к настоящему Порядку;

2) об изменении лимитов бюджетных обязательств планового периода по форме согласно приложению № 24 к настоящему Порядку;

3) об изменении бюджетных ассигнований по межбюджетным трансфертам планового периода по форме согласно приложению № 25 к настоящему Порядку.

IV. Правила и особенности подготовки документов и взаимодействия администраторов (распорядителей, получателей) бюджетных средств при составлении и ведении сводной бюджетной росписи, бюджетных росписей

59. Формирование, согласование, утверждение документов в рамках составления, утверждения и ведения сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств, бюджетных росписей, а также обмен данными документами и предоставление справок об изменении показателей сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств осуществляются в электронном виде в АС ««Бюджет» с применением ЭП.

60. Наряду с электронными документами в рамках настоящего Порядка финансовым органом на бумажном носителе утверждаются следующие документы:

1) сводная бюджетная роспись по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) лимиты бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;

3) изменения сводной бюджетной росписи на плановый период по форме согласно приложению № 11к настоящему Порядку;

4) изменения лимитов бюджетных обязательств на плановый период по форме согласно приложению № 12 к настоящему Порядку.

61. В рамках составления, утверждения и ведения сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств, бюджетных росписей исполнителем при формировании печатных форм документов финансовым органом, главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита средств местного бюджета следует считать соответственно руководителя финансового органа местного бюджета (уполномоченное лицо), руководителя главного распорядителя средств местного бюджета (уполномоченное лицо) и руководителя главного администратора источников финансирования дефицита средств бюджета (уполномоченное лицо).

62. В целях формирования электронных документов, их направления и иного информационного обмена в связи с исполнением настоящего Порядка администраторам (распорядителям, получателям) бюджетных средств предоставляется доступ к АС ««Бюджет».

Объем прав доступа к АС ««Бюджет» определяется в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями (договорами) об информационном взаимодействии.

63. В случае отсутствия у администраторов (распорядителей, получателей) бюджетных средств технической возможности информационного взаимодействия в АС ««Бюджет» с применением ЭП, информационное взаимодействие осуществляется ими с использованием оформленных в соответствии с установленными требованиями документов на бумажных и электронных носителях одновременно.

64. В случае отсутствия у администраторов (распорядителей, получателей) бюджетных средств непосредственного доступа к АС ««Бюджет» ввод и получение информации в АС ««Бюджет» осуществляются ими посредством автоматизированной системы «Удаленное рабочее место» (далее - АС «УРМ»).

65. Документы, оформленные и направленные администраторами (распорядителями, получателями) бюджетных средств в АС «Бюджет», проходят автоматизированные контроли в соответствии с утвержденным Реестром контролей, применяемых в АС «Бюджет» и АС «УРМ».

66. В случае выявления недостатков в содержании и (или) оформлении электронных документов, утвержденных (направленных) администраторами (распорядителями, получателями) бюджетных средств в АС «Бюджет», посредством АС «Бюджет» финансовый орган в письменной форме уведомляет администраторов (получателей) бюджетных средств о необходимости устранения выявленных недостатков с указанием срока устранения.

67. Администраторы (главные распорядители (распорядители), получатели) бюджетных средств обеспечивают формирование и представление соответствующих исправленных электронных документов посредством АС «Бюджет» в течение срока, указанного в письменном уведомлении о необходимости устранения выявленных недостатков. Электронные документы должны содержать прикрепленный файл с копией письма с пояснениями по исправлению электронных документов. Финансовый орган осуществляет проверку представленных электронных документов в течение пяти рабочих дней и при отсутствии замечаний согласовывает представленные распорядителями, получателями бюджетных средств исправления.

В отношении исправленных электронных документов, поступивших с доработки, осуществляются предусмотренные настоящим пунктом проверка и согласование.

Приложение № 1
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной
росписи местного бюджета муниципального
образования Колыванского района Новосибирской области,
бюджетных росписей главных распорядителей
(распорядителей) средств местного бюджета м
униципального образования Колыванского района
Новосибирской области и главных администраторов
источников финансирования дефицита местного
бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области, а также утверждения
(изменения) лимитов бюджетных обязательств
местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ:

_____
(наименование должности)

_____
(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20___ года

Сводная бюджетная роспись
местного бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области на 20__ год и плановый период 20___ - 20___ годов

Единица измерения: тыс. рублей		по ОКЕИ	384

Раздел 1. Бюджетные ассигнования по расходам местного
бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области в разрезе главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей

(муниципальных программ и
непрограммных направлений деятельности), групп и подгрупп
видов расходов классификации расходов местного бюджета

Наименование показателя	Код по классификации расходов бюджета					Сумма		
	код главного распорядителя бюджетных средств	раздела	подраздела	целевой статьи расходов	вида расходов	20___ год	20___ год	20___ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Раздел 2. Бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области в разрезе главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и кодов источников финансирования дефицита местного бюджета классификации источников финансирования дефицитов бюджетов

Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицитов бюджетов	Сумма		
		20___	20___	20___
1	2	3	4	5
Итого				

Приложение №2
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи местного бюджета
муниципального образования Колыванского
района Новосибирской области, бюджетных
росписей главных распорядителей (распорядителей) средств
местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области
и главных администраторов источников финансирования
дефицита местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области,
а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств
местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области

Форма

Уведомление №
о бюджетных ассигнованиях по расходам муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
на 20___ год и плановый период 20___ и 20___ годов

от _____

Наименование органа, _____
исполняющего бюджет _____
Главный распорядитель _____

Единица измерения: тыс. руб. по ОКЕИ | 384 |

Основание _____

Наименование показателя	Код бюджетной классификации				Сумма		
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20___ год	20___ год	20___ год
	1	2	3	4	5		6
Итого							

Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи местного бюджета
муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области,
бюджетных росписей главных распорядителей
(распорядителей) средств
местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области
и главных администраторов источников
финансирования дефицита местного бюджета
муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области, а также утверждения (изменения)
лимитов бюджетных обязательств местного бюджета
муниципального образования Колыванского района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ №
о бюджетных ассигнованиях по источникам финансирования
дефицита местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области
на 20___ год и плановый период 20___ и 20___ годов
от _____

Наименование органа, исполняющего бюджет _____

Главный администратор источников
финансирования дефицита местного бюджета _____

по ОКЕИ | 384 |

Единица измерения: тыс. руб. _____

Основание _____

Наименование показателя	Код по классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Сумма		
		20___ год	20___ год	20___ год
1	2	3	4	5

Итого				

Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо)

_____ _ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи местного бюджета
муниципального образования Колыванского
района Новосибирской области, бюджетных росписей
главных распорядителей (распорядителей)
средств местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области и
главных администраторов источников финансирования
дефицита местного бюджета муниципального
образования Колыванского района Новосибирской области,
а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных
обязательств местного бюджета муниципального
образования Колыванского района Новосибирской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ:

_____
(наименование должности)

_____
(подпись, фамилия, инициалы)

" " _____ 20 года

Единица измерения: тыс. руб. по ОКЕИ | 384 |

Лимиты бюджетных обязательств местного бюджета
муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
на 20___ год и плановый период 20___ и 20___ годов

Наименование	Код бюджетной классификации					Сумма		
	главного распорядителя средств	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20___ год	20___ год	20___ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого								

Приложение № 5
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи местного бюджета
муниципального образования Колыванского
района Новосибирской области, бюджетных
росписей главных распорядителей (распорядителей) средств
местного бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области и главных администраторов
источников финансирования дефицита местного
бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области, а также утверждения (изменения)
лимитов бюджетных обязательств местного бюджета
муниципального образования Колыванского района Новосибирской области

Форма

Уведомление №
о лимитах бюджетных обязательств местного бюджета
муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
на 20___ год и плановый период 20___ и 20___ годов
от _____

Наименование органа,
исполняющего бюджет _____
Главный распорядитель _____

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ | 384 |

Основание _____

Наименование	Код бюджетной классификации				Сумма		
	раздела	пподраздела	целевой статьи	вида расходов	20___ год	20___ год	20___ год
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи местного бюджета
муниципального образования Колыванского
района Новосибирской области, бюджетных росписей
главных распорядителей (распорядителей) средств
местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области
и главных администраторов источников финансирования
дефицита местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области, а также
утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств
местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области

Форма

Уведомление №
об изменении бюджетных ассигнований местного бюджета
муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
на 20___ год и плановый период 20___ и 20___ годов
от ___ _____ 20___ года

Наименование органа, _____
исполняющего бюджет
Главный распорядитель _____

Единица измерения: тыс. руб. | по ОКЕИ | 384 |

Основание для внесения изменения _____

Наименование	Код бюджетной классификации				Бюджетные ассигнования				
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	на 20___ год до изменений	текущие изменения (+, -)	ИТОГО на 20___ год с изменениями	Изменения (+, -)	
								20___ год	20___ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи местного бюджета
муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области, бюджетных росписей
главных распорядителей (распорядителей)
средств местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области и
главных администраторов источников финансирования
дефицита местного бюджета муниципального
образования Колыванского района Новосибирской области,
а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных
обязательств местного бюджета муниципального
образования Колыванского района Новосибирской области
Форма

Уведомление №
об изменении лимитов бюджетных обязательств местного бюджета
муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
на 20___ год и плановый период 20___ и 20___ годов
от ___ _____ 20___ года

Наименование органа, _____

исполняющего бюджет
Главный распорядитель _____

Единица измерения: тыс. руб. по ОКЕИ | 384 |

Основание для внесения изменения _____

Наименование	Код бюджетной классификации				Лимиты бюджетных обязательств				
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	на 20___ год до изменений	текущие изменения (+, -)	ИТОГО на 20___ год с изменениями	Изменения (+, -)	
								20___ год	20___ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи местного бюджета
муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области, бюджетных росписей
главных распорядителей (распорядителей) средств
местного бюджета муниципального образования Колыванского
района Новосибирской области и главных
администраторов источников финансирования дефицита
местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области, а также
утверждения (изменения) лимитов бюджетных
обязательств местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области

Форма

Уведомление №
об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита
местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
на 20___ год и плановый период 20___ и 20___ годов

Наименование органа, _____
исполняющего бюджет
Главный администратор источников финансирования дефицита
местного бюджета _____

Единица измерения: тыс. руб. по ОКЕИ | 384 |

Основание для внесения изменения _____

Наименование показателя	Код по классификации	Бюджетные ассигнования			
		на 20___ год	текущие	ИТОГО на	Изменения (+, -)

	источников финансирования дефицитов бюджетов	до изменений	изменения (+, -)	20___ год с изменениями	20___ год	20___ год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи местного бюджета
муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области, бюджетных росписей
главных распорядителей (распорядителей) средств
местного бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области и главных администраторов
источников финансирования дефицита местного
бюджета муниципального образования Колыванского
района Новосибирской области, а также утверждения
(изменения) лимитов бюджетных обязательств местного
бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области

Форма

Акт
приемки-передачи бюджетных ассигнований, лимитов
бюджетных обязательств участников бюджетного процесса

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0501069
на "___" _____ 20___ г.	Дата	
Главный распорядитель средств местного бюджета (передающий) _____	ГРБС	
Главный распорядитель средств местного бюджета (принимающий) _____	ГРБС	
Единица измерения: тыс. руб.	по ОКЕИ	384

Основание для передачи бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств _____

Раздел 1. Бюджетные ассигнования по расходам местного бюджета

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации						Сумма на год		
	главного распорядителя средств местного бюджета	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	кода операции сектора государственного управления	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Раздел 2. Лимиты бюджетных обязательств

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации						Сумма на год		
	главного распорядителя средств местного бюджета	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	кода операции сектора государственного управления	на 20__ год	на 20__ год	на 20__ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Передающая сторона:

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность)(подпись)(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____ _____ _____
(должность)(подпись)(расшифровка подписи)
«_____»_____ 20____ г.

Принимающая сторона:

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо) _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
«_____»_____ 20____ г.

Приложение № 10
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи местного бюджета
муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области, бюджетных росписей
главных распорядителей (распорядителей) средств
местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов
источников финансирования дефицита местного
бюджета муниципального образования Колыванского
района Новосибирской области, а также
утверждения (изменения) лимитов бюджетных
обязательств местного бюджета муниципального
образования Колыванского района Новосибирской области
Форма

Справка
об изменении росписи источников финансирования дефицита
местного бюджета Колыванского района Новосибирской области на 20___ год
и плановый период 20___ и 20___ годов

от ___ _____ 20___ года

по ОКЕИ | 384 |

_____
(наименование и код главного администратора источников
финансирования дефицита местного бюджета)

Код по классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Сумма изменений (+, -)		
	20___ год	20___ год	20___ год
1	2	3	4
ИТОГО ИСТОЧНИКОВ			

Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо)

Приложение № 11
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной
росписи местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области, бюджетных
росписей главных распорядителей (распорядителей) средств
местного бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области и главных администраторов источников
финансирования дефицита местного бюджета
муниципального образования Колыванского района Новосибирской
области, а также утверждения (изменения) лимитов
бюджетных обязательств местного бюджета
муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области
Форма

УТВЕРЖДАЮ:

_____

(наименование должности)

_____

_____

(подпись, фамилия, инициалы)

"___" _____ 20___ года

Изменения
сводной бюджетной росписи расходов местного бюджета
муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
планового периода 20___ 20___ годов в разрезе
ведомственной структуры расходов местного бюджета

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ | 384 |

Раздел 1. Изменения бюджетных ассигнований по расходам
местного бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области в разрезе главных
распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей
(муниципальных программ Колыванского района Новосибирской области и
непрограммных направлений деятельности), групп и подгрупп
видов расходов классификации расходов местного бюджета

Наименование	Код					20___ год	20___ год
	главного распорядителя средств местного бюджета	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Раздел 2. Изменения бюджетных ассигнований по источникам
внутреннего финансирования дефицита местного бюджета Колыванского района Новосибирской области в разрезе
главных администраторов источников
финансирования дефицита местного бюджета и кодов источников финансирования дефицита местного бюджета
классификации источников финансирования дефицитов бюджетов

Код	Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицитов бюджетов	20___ год	20___ год
1	2	3	4
Итого			

Приложение № 12
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи местного бюджета
муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области, бюджетных росписей
главных распорядителей (распорядителей) средств
местного бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области и главных администраторов источников
финансирования дефицита местного бюджета
муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области, а также утверждения (изменения)
лимитов бюджетных обязательств местного бюджета
муниципального образования Колыванского района Новосибирской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ:
_____
(наименование должности)
_____
_____
(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20___ года

Изменения
лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
планового периода 20___ - 20___ годов в разрезе ведомственной
структуры расходов областного бюджет

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ | 384 |

Наименование	Код					20___ год	20___ год
	главного распорядителя средств местного бюджета	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов		
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Приложение № 13
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи местного бюджета
муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области, бюджетных росписей главных
распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета
муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области и главных администраторов
источников финансирования дефицита местного бюджета

муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области, а также утверждения (изменения)
лимитов бюджетных обязательств местного бюджета
муниципального образования Колыванского района Новосибирской области

Форма

Уведомление №
об изменении бюджетных ассигнований местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
на плановый период 20___ и 20___ годов

от _____

Наименование органа, _____
исполняющего бюджет _____
Главный распорядитель _____

Единица измерения: тыс. руб. по ОКЕИ | 384 |
Основание _____

Наименование	Код бюджетной классификации				Сумма	
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20___ год	20___ год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо)

_____ _____
подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 14
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи местного бюджета
муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области, бюджетных росписей
главных распорядителей (распорядителей) средств
местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов
источников финансирования дефицита местного
бюджета муниципального образования Колыванского
района Новосибирской области, а также
утверждения (изменения) лимитов бюджетных
обязательств местного бюджета муниципального
образования Колыванского района Новосибирской области

Форма

Уведомление №
об изменении лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
на плановый период 20___ и 20___ годов

от _____

Наименование органа,
исполняющего бюджет _____
Главный распорядитель _____

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ | 384 |

Основание _____
_

Наименование	Код бюджетной классификации				Сумма	
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20___ год	20___ год
1	2	3	4	5	7	8
Итого						

Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо)
_____ _____ подпись (расшифровка подписи)

Приложение № 15
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области

УВЕДОМЛЕНИЕ №
Об изменении бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
на плановый период 20___ и 20___ годов

от _____

Наименование органа, исполняющего бюджет _____
Главный администратор источников
финансирования дефицита местного бюджета _____

Единица измерения: тыс. руб. по ОКЕИ | 384 |
Основание _____

Наименование показателя	Код по классификации источников финансирования дефицитов бюджетов	Сумма	
		20___ год	20___ год
1	2	3	4
ИТОГО ИСТОЧНИКОВ			

Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 16
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ:

_____
(наименование должности)

_____

_____
(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20___ года

Роспись расходов местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
на 20___ год и плановый период 20___ и 20___ годов

Главный распорядитель (распорядитель) средств _____

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ | 384 |

Распорядитель/получатель средств местного бюджета	Код бюджетной классификации				Сумма		
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20___ год	20___ год	20___ год

1	2	3	4	5	7	8	9
Итого							

Приложение № 17
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной
росписи местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области, бюджетных
росписей главных распорядителей (распорядителей) средств
местного бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области и главных администраторов источников
финансирования дефицита местного бюджета
муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области, а также утверждения (изменения)
лимитов бюджетных обязательств местного бюджета
муниципального образования Колыванского района Новосибирской области

Форма

УТВЕРЖДАЮ:

_____
(наименование должности)
_____
_____
(подпись, фамилия, инициалы)
"___" _____ 20___ года

Роспись источников финансирования дефицита местного
бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области
на 20___ год и плановый период 20___ и 20___ годов в разрезе кодов источников
финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
классификации
источников финансирования дефицитов бюджетов

Главный администратор источников финансирования дефицита
бюджета _____

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ | 384 |

КОД	Наименование кода группы, подгруппы, статьи и вида источников финансирования дефицита бюджетов	Сумма		
		20_ __ год	20_ __ год	20___ год
1	2	3	4	5

Приложение № 18
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной
росписи местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области, бюджетных
росписей главных распорядителей (распорядителей) средств
местного бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области и главных администраторов источников
финансирования дефицита местного бюджета муниципального
образования Колыванского района Новосибирской области,
а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных
обязательств местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ №
о бюджетных ассигнованиях местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на 20___ год и плановый период 20___ и 20___ годов

от ___ _____ 20___ года

_____
(главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

_____
(получатель средств местного бюджета)

_____
(основание)

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ | 384 |

Наименование	Код бюджетной классификации				Сумма		
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20___ год	20___ год	20___ год
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Главный распорядитель (распорядитель)
средств местного бюджета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 18.1
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи местного бюджета
муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств
местного бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области и главных администраторов

источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ №
о бюджетных ассигнованиях местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на 20___ год и плановый период 20___ и 20___ годов

от ___ _____ 20___ года

_____
(главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

_____
(получатель средств местного бюджета)

_____
(наименование органа местного самоуправления)

_____
(основание)

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ | 384 |

Наименование	Код бюджетной классификации				Сумма		
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20___ год	20___ год	20___ год
1	2	3	4	5	5	6	7
Итого							

Главный распорядитель (распорядитель)
средств местного бюджета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 19
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Колыванского

района Новосибирской области, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ №
о лимитах бюджетных обязательств местного
бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области
на 20___ год и плановый период 20___ и 20___ годов

от ___ _____ 20___ года

_____
(главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

_____
(получатель средств местного бюджета)

Основание _____
Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ | 384 |

Наименование показателя	Код бюджетной классификации				Лимиты бюджетных обязательств		
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20___ год	20___ год	20___ год
1	2	3	4	5	7	8	9
Итого							

Главный распорядитель (распорядитель)
средств местного бюджета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 20

к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N
об изменении бюджетных ассигнований местного
бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области
на 20___ год и плановый период 20___ и 20___ годов

от ___ _____ 20___ года

_____
(главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

_____
(получатель средств местного бюджета)

Основание _____

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ | 384 |

Наименование показателя	Код бюджетной классификации				Сумма				
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	на 20___ год до изменений	текущие изменения (+, -)	ИТОГО на 20___ год с изменениями	Изменения (+, -)	
								20___ год	20___ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Главный распорядитель (распорядитель)
средств местного бюджета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 21

к Порядку составления и ведения
сводной бюджетной росписи местного бюджета
муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств
местного бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области и главных администраторов источников
финансирования дефицита местного бюджета муниципального
образования Колыванского района Новосибирской области,
а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных
обязательств местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об изменении лимитов бюджетных обязательств местного
бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области
на 20___ год и плановый период 20___ и 20___ годов

от ___ _____ 20___ года

_____
(главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

_____
(получатель средств местного бюджета)

Основание _____

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ | 384 |

Наименование показателя	Код бюджетной классификации				Сумма				
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	на год до изменений	текущие изменения (+, -)	ИТОГО на год с изменениями	Изменения (+, -)	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
Итого									

Главный распорядитель (распорядитель)
средств местного бюджета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 22
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи местного бюджета
муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области, бюджетных росписей
главных распорядителей (распорядителей) средств
местного бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области и главных администраторов источников
финансирования дефицита местного бюджета муниципального
образования Колыванского района Новосибирской области,
а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных
обязательств местного бюджета муниципального образования
Колыванского района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об изменении бюджетных ассигнований местного
бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области
на 20___ год и плановый период 20___ и 20___ годов

от ___ _____ 20___ года

_____
(главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

_____
(получатель средств местного бюджета)

_____
(наименование органа местного самоуправления)

Основание _____

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ | 384 |

Наименование	Код бюджетной классификации				Сумма				
	раздела	подраздела	целевой статьи расходов	вида расходов	на 20___ год до изменений	текущие изменения (+, -)	ИТОГО на 20___ год с изменениями	Изменения (+, -)	
								20___ год	20___ год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Главный распорядитель (распорядитель)
средств местного бюджета _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 23
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи местного бюджета
муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных
распорядителей (распорядителей) средств
местного бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области и главных администраторов
источников финансирования дефицита местного
бюджета муниципального образования Колыванского
района Новосибирской области, а также утверждения
(изменения) лимитов бюджетных обязательств местного
бюджета муниципального образования Колыванского
района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об изменении бюджетных ассигнований местного
бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области
плановый период 20___ и 20___ годов

от ___ _____ 20___ года

_____
(главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)
_____
(получатель средств местного бюджета)

Основание _____

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ | 384 |

Наименование	Код бюджетной классификации				Сумма	
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20___ год	20___ год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо)_
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 24
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной
росписи местного бюджета муниципального
образования Колыванского района Новосибирской
области, бюджетных росписей главных распорядителей
(распорядителей) средств
местного бюджета муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области и главных администраторов источников
финансирования дефицита местного бюджета
муниципального образования Колыванского района
Новосибирской области, а также утверждения (изменения)
лимитов бюджетных обязательств местного бюджета
муниципального образования Колыванского района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ №
об изменении лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
плановый период 20___ и 20___ годов
от ___ _____ 20___ года

_____
(главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)
_____
(получатель средств местного бюджета)

Основание _____

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ | 384 |

Наименование	Код бюджетной классификации				Сумма	
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20___ год	20___ год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 25
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ N
об изменении бюджетных ассигнований по межбюджетным трансфертам
местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области
на плановый период 20___ и 20___ годов

от ___ _____ 20___ года

_____
(главный распорядитель (распорядитель) средств местного бюджета)

_____
(получатель средств местного бюджета)

_____
(наименование органа местного самоуправления)

Основание _____

Единица измерения: тыс. рублей по ОКЕИ | 384 |

Наименование	Код бюджетной классификации				Сумма	
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	20___ год	20___ год
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Руководитель финансового органа (уполномоченное лицо)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.07.2019 № 893-а

Об утверждении Порядка
открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», со статьей 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

2. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 № 1420-а «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области» признать утратившим силу.

3. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего постановления на опубликование в

официальном источнике муниципальных правовых актов «Колыванский Вестник» и направление копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Румынскую Ж.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области Е.Г. Артюхов

Утвержден
постановлением Администрации
Колыванского района Новосибирской области
от 31.07.2019 № 893-а

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и устанавливает правила открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия, термины и сокращения:

Администрация района - администрация Колыванского района Новосибирской области, либо уполномоченный сотрудник;

клиент - муниципальное бюджетное учреждение Колыванского района Новосибирской области, которому в соответствии с настоящим Порядком открыт лицевой счет в Администрации района;

обособленное подразделение - созданное в соответствии с уставными документами клиента, территориально обособленное от него структурное подразделение, действующее на основании утвержденного клиентом Положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении клиента.

На обособленное подразделение, наделенное клиентом обязанностью ведения бухгалтерского учета, в целях настоящего Порядка распространяется понятие "клиент";

дело клиента - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия клиентом лицевых счетов в Администрации района;

лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для отражения операций клиентов, связанных с принятием обязательств, кассовыми поступлениями и кассовыми выплатами соответствующих средств;

выписка из лицевого счета - документ, содержащий информацию о каждой операции, отраженной на лицевом счете на указанную дату в разрезе документов, и остатках соответствующих показателей на лицевом счете на начало и конец дня;

Приложение к выписке из лицевого счета - документы, содержащие информацию об операциях, отраженных на лицевом счете, на указанную дату, сгруппированные по определенным признакам;

карточка образцов подписей - документ с образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам клиента;

балансовые счета - банковские счета, открываемые в кредитных организациях Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области либо Администрацией район в целях организации кассового обслуживания исполнения местного бюджета;

АС "Бюджет" - автоматизированная система планирования, исполнения бюджета, бюджетного учета и анализа исполнения бюджетов;

АС "УРМ" - автоматизированное удаленное рабочее место клиента в АС "Бюджет";

пакет отчетных форм - файл, содержащий электронные документы, формируемые по лицевому счету клиента и подписанные электронной подписью (далее - ЭП);

графический файл - файл произвольного формата, прикрепляемый клиентом к электронному документу (платежное поручение, сведения об обязательстве, сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и т.п.) и содержащий изображение документа, полученное в результате сканирования бумажного оригинала документа.

учредитель - орган местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области, осуществляющий в отношении

муниципального бюджетного учреждения Колыванского района Новосибирской области функции и полномочия учредителя;

КОСГУ - классификация операций сектора государственного управления;

Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов - коды группировки доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по виду финансовых операций, относящихся к доходам, указываемые в 18 - 20 разрядах структуры двадцатизначного кода классификации доходов бюджетов в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

КВР - коды видов расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, указываемые в 18 - 20 разрядах структуры двадцатизначного кода классификации расходов бюджетов в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 01.07.2013 N 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

ФХД - финансово-хозяйственная деятельность;

ГИСЗ НСО - государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области;

субсидии на капитальные вложения - субсидии, предоставляемые клиентам из местного бюджета на осуществление клиентами капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Новосибирской области или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Новосибирской области;

ООС - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru);

реестры контрактов (договоров) - реестр контрактов, заключенных заказчиками в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", а также реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц".

1.3. Учет операций клиентов производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями действующего законодательства в Администрации района.

Осуществление клиентами операций с денежными средствами допускается только через лицевые счета, открытые в соответствии с настоящим Порядком, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации на основании разрешения Администрации района.

1.4. В Администрации района могут быть открыты следующие виды лицевых счетов:

1.4.1. Лицевой счет бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций:

со средствами, предоставленными клиентам в виде субсидий из местного бюджета Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

со средствами, полученными клиентами сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законами, в пределах муниципального задания, за выполнение работ (оказание услуг), относящихся к основным видам деятельности клиента, предусмотренных в его учредительных документах;

со средствами, полученными клиентами от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности, предусмотренных в его учредительных документах;

со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентам.

1.4.2. Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения - лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из местного бюджета Колыванского района Новосибирской области в виде иных субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии на капитальные вложения).

1.4.3. Лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств - лицевой счет, предназначенный для отражения операций муниципального бюджетного учреждения Колыванского района Новосибирской области, принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств, а также переданными органами местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области на основании соглашений полномочиями муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Колыванского района Новосибирской области контрактов от лица указанных органов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (далее - соглашение о передаче полномочий) (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности).

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

1.5. Учет операций на лицевых счетах для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляется в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов "Типы средств", "КРКС" и КОСГУ нарастающим итогом с начала финансового года.

Учет операций на лицевых счетах бюджетных учреждений, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений осуществляется в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов "Типы средств", "Коды субсидий", "КРКС" и КОСГУ.

Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, на лицевых счетах бюджетных учреждений осуществляется в разрезе кодов КОСГУ и дополнительного классификатора "Типы средств".

1.6. Операции, отраженные на лицевых счетах, являются объектами бюджетного учета. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетных документов клиента и иных документов по формам, утверждаемым Министерством финансов Российской Федерации, Центральным Банком Российской Федерации, министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области, администрацией Колыванского района Новосибирской области.

1.7. Номера лицевых счетов, открываемых в Администрации района, формируются из разрядов, сгруппированных в виде ААА.ББ.ВВВ.Г, в соответствии с Методикой функционирования и использования автоматизированной информационной системы управления бюджетным процессом на муниципальном уровне (Приложение 1, п. Порядок формирования кодов лицевых счетов) (далее – Методика), где:

а) первый разряд (А) номера лицевого для учреждений муниципальных образований всегда равен значению «8»;

б) второй и третий разряд (АА) номера лицевого счета определяет принадлежность учреждения к соответствующему муниципальному району Новосибирской области в соответствии с таблицей в Методике;

в) четвертый и пятый разряд (ББ) номера лицевого счета – код функциональной группы, к которой принадлежит клиент, в соответствии с таблицей в Методике;

г) шестой, седьмой и восьмой разряды (ВВВ) номера лицевого счета - порядковый номер учреждения в функциональной группе;

д) девятый разряд (Г) - код лицевого счета, присвоенный в АС "Бюджет" (где: 0 - обобщающий служебный лицевой счет, 5 - лицевой счет бюджетного учреждения, 6 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

1.8. Клиенты представляют платежные и иные документы, необходимые для проведения операций по лицевым счетам, по месту обслуживания лицевого счета. Выписки из лицевых счетов и иные документы клиент получает от Администрации района в пакетах отчетных форм, поступающих в АС "УРМ".

1.9. В процессе ведения лицевых счетов информационный обмен между клиентами и Администрацией района осуществляется в электронном виде с применением средств ЭП в соответствии с договором, заключенным между клиентами и Администрацией района, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (далее - в электронном виде).

Если у клиента отсутствует соответствующая техническая возможность информационного обмена с применением ЭП, обмен информацией с ним осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе без ЭП (далее - на бумажных носителях).

1.10. При отсутствии у клиента технической возможности работы в АС "УРМ" документооборот на бумажных носителях возможен по согласованию с главой Колыванского района Новосибирской области (далее - Глава) на основании письменного обращения клиента.

2. Открытие лицевых счетов

2.1. Общие положения об открытии лицевых счетов

2.1.1. Открытие лицевых счетов осуществляется в Администрации района.

2.1.2. Для открытия лицевого счета любого вида должно быть сформировано единое дело клиента.

Для формирования дела клиентом в обязательном порядке представляются:

а) карточка образцов подписей в двух экземплярах, подписанная руководителем и главным бухгалтером клиента и скрепленная оттиском печати клиента, заверенная руководителем (заместителем руководителя) учредителя и скрепленная оттиском печати учредителя (приложение N 2 к настоящему Порядку);

б) копия уставного документа, заверенная учредителем или нотариально;

в) копия документа о государственной регистрации, заверенная учредителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

г) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная выдавшим его налоговым органом, нотариально или учредителем;

д) типовой договор на расчетное обслуживание лицевых счетов (приложение N 3 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, подписанный руководителем клиента и скрепленный печатью клиента.

е) типовой договор, регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (приложение N 4 к настоящему Порядку), в двух экземплярах, подписанный руководителем клиента и скрепленный печатью клиента;

ж) обособленное подразделение дополнительно представляет ходатайство клиента, создавшего обособленное подразделение, об открытии лицевых счетов обособленному подразделению, оформленное подписями руководителя и главного бухгалтера клиента, создавшего обособленное подразделение. При этом обособленному подразделению могут быть открыты только те виды лицевых счетов, которые могут быть открыты создавшему его клиенту.

Клиенты в течение 5 рабочих дней обязаны сообщать в письменной форме обо всех изменениях в документах, представленных для формирования дела клиента и не влекущих переоформление лицевых счетов.

2.1.3. Право первой подписи на карточке образцов подписей принадлежит руководителю организации, которой открывается лицевой счет, а также иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи на карточке образцов подписей принадлежит главному бухгалтеру организации, которой открывается

лицевой счет, в том числе и в случаях двойного наименования его должности, и/или лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате организации, которой открывается лицевой счет, нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей подписывается только руководителем. В этом случае в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

Не требуется предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей, за исключением случаев, когда одновременно представляются карточки, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера. В этом случае к учету принимается карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены учредителем.

На оборотной стороне карточек образцов подписей ставится подпись о принятии карточки образцов подписей в дело клиента.

В случае нотариального заверения карточки образцов подписей заверяется один ее экземпляр, второй принимается после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

При смене руководителя клиента новый руководитель обязан сообщить об этом по месту обслуживания лицевого счета.

При смене главного бухгалтера клиента руководитель клиента обязан сообщить об этом по месту обслуживания лицевого счета.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи, включенной в карточку образцов подписей, представляется новая карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, в двух экземплярах, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

Если в новой карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, в двух экземплярах, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия в двух экземплярах. Эта временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и дополнительного заверения не требует.

Все первые экземпляры ранее представленных карточек образцов подписей хранятся в деле клиента. Вторые экземпляры карточек образцов подписей хранятся на рабочих местах сотрудников отвечающих за контроль соответствия подписей на представляемых клиентами документах на бумажных носителях.

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку образцов подписей, письма и иные документы по лицевым счетам на бумажных носителях выдаются на основании доверенности по форме приложения N 7 к настоящему Порядку.

2.1.4.Ппроверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Проверяемые реквизиты заявлений и карточек образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

а) дата заполнения в заголовочной части должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

б) наименование клиента должно соответствовать его полному и сокращенному наименованию в его документах, представленных в соответствии с требованиями подпункта б) пункта 2.1.2 настоящего Порядка, а также полному и сокращенному наименованию в перечне муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области;

в) идентификационный номер (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (далее - КПП) клиента должны соответствовать его ИНН и КПП в документах, представляемых в соответствии с требованиями подпункта г) пункта 2.1.2 настоящего Порядка;

г) юридический адрес клиента должен соответствовать указанному в его документах, представленных в соответствии с требованиями подпункта б) пункта 2.1.2 настоящего Порядка;

д) наименование учредителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в перечне участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области;

е) в разделе "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" наименование должностей, фамилии, имена и отчества должны быть указаны полностью;

ж) срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должен быть указан в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

з) дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, не должна быть ранее даты представления

карточки образцов подписей;

и) дата заполнения в заголовочной части заявления на открытие лицевого счета должна быть не позже даты представления заявления;

к) формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей должны соответствовать формам, утвержденным настоящим Порядком.

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях заявлений на открытие лицевого счета и документах, перечисленных в пункте 2.1.2 настоящего Порядка, не допускается.

Основаниями для отказа в открытии лицевого счета являются:

а) непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.1.2 настоящего Порядка;

б) отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на открытие лицевого счета и/или карточке образцов подписей;

в) несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, данным, содержащимся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка;

г) несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, и данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области и перечня муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области;

д) несоответствие формы представленных заявления на открытие лицевого счета или карточки образцов подписей утвержденной форме;

е) наличие исправлений в заявлении на открытие лицевого счета и документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 2.1.4 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для открытия лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в открытии лицевого счета.

2.1.5. Лицевой счет является открытым с момента внесения записи об открытии лицевого счета в Справочник лицевых счетов. Справочник лицевых счетов ведется в электронной форме в АС "Бюджет"

В Справочник лицевых счетов заносятся следующие обязательные реквизиты:

а) номер лицевого счета;

б) наименование клиента;

в) дата открытия лицевого счета;

г) дата закрытия лицевого счета;

д) состояние лицевого счета;

е) иная необходимая информация.

2.1.8. Все документы, связанные с открытием лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента.

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

2.2. Открытие лицевого счета бюджетного учреждения

2.2.1. Лицевой счет бюджетного учреждения открывается муниципальному бюджетному учреждению Колыванского района Новосибирской области, включенному в перечень муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и имеющему самостоятельную смету доходов и расходов.

2.2.2. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения клиент представляет заявление на открытие лицевого счета (приложение N 6 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "лицевой счет бюджетного учреждения".

2.2.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

2.3. Открытие отдельного лицевого счета бюджетного учреждения

2.3.1. Отдельный лицевой счет бюджетного учреждения открывается муниципальному бюджетному учреждению Колыванского района Новосибирской области, включенному в перечень муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и имеющему самостоятельную смету доходов и расходов.

2.3.2. Для открытия отдельного лицевого счета бюджетного учреждения клиент представляет заявление на открытие лицевого счета (приложение N 6 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "отдельный лицевой счет бюджетного учреждения".

2.3.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

2.4. Открытие лицевого счета для учета операций по
переданным полномочиям получателя бюджетных средств

2.4.1. Лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств открывается муниципальному бюджетному учреждению Колыванского района Новосибирской области, включенному в перечень муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и имеющему самостоятельную смету доходов и расходов.

2.4.2. Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств клиентом представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение N 6 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: "для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств";

б) копия нормативного правового акта о передаче бюджетных полномочий между получателем средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области, передающим свои бюджетные полномочия, и муниципальным бюджетным учреждением Колыванского района Новосибирской области, принимающим бюджетные полномочия, заверенная нотариально либо получателем средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области, передающим свои бюджетные полномочия;

в) копия соглашения о передаче полномочий - в случае передачи органом местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области, являющимся муниципальным заказчиком, муниципальному бюджетному учреждению Колыванского района Новосибирской области полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Колыванского района Новосибирской области муниципальных контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности).

2.4.3. Заявление и копия нормативного правового акта включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

2.5. Открытие лицевых счетов в течение финансового года

2.5.1. В случае открытия лицевых счетов в течение финансового года, в течение 3 рабочих дней после открытия лицевого счета в Администрации района клиентом представляется акт приема-передачи показателей соответствующего лицевого счета по форме, установленной Федеральным казначейством, подписанный клиентом и органом Федерального казначейства (финансовым органом), в котором ранее был открыт лицевой счет.

2.5.2. После открытия в Администрации района соответствующего лицевого счета и представления клиентом акта приема-передачи, в течение 3 рабочих дней обеспечивается внесение в АС "Бюджет" показателей о произведенных кассовых поступлениях и кассовых выплатах за истекший период финансового года, отраженных в акте приема-передачи.

2.5.3. Акты приема-передачи включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

2.5.4. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Порядка, операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до устранения клиентом допущенных нарушений.

3. Переоформление лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевых счетов производится при изменении наименования клиента, не вызванном его реорганизацией и не связанном с изменением подчиненности или организационно-правового статуса, после внесения учредителем в соответствии с настоящим Порядком соответствующих изменений в перечень муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

При изменении типа муниципального автономного учреждения Колыванского района Новосибирской области в целях создания муниципального бюджетного учреждения Колыванского района Новосибирской области, клиент производит переоформление отдельного лицевого счета автономного учреждения, лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, в соответствии с настоящим разделом Порядка.

3.2. Для переоформления лицевых счетов в связи с изменением наименования клиент в течение 10 рабочих дней с момента внесения учредителем изменений в перечень муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области должен представить по месту обслуживания лицевого счета:

а) заявление на переоформление лицевых счетов (приложение N 8 к настоящему Порядку). В заявлении указываются номера всех открытых в Администрации района клиенту лицевых счетов;

б) новую карточку образцов подписей в двух экземплярах (приложение N 2 к настоящему Порядку), заверенную учредителем или нотариально;

в) копию новой редакции уставного документа, заверенную учредителем или нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации, заверенную учредителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

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

3.3. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, операции по лицевым счетам клиента не осуществляются до устранения клиентом допущенных нарушений.

3.4. В течение 5 рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета.

Проверяемые реквизиты документов, представленных для переоформления лицевого счета, должны соответствовать следующим требованиям:

а) номер (номера) лицевого счета, указанный в представляемых документах, должен соответствовать номеру (номерам) лицевого счета, открытого в Администрации района;

б) дата заполнения в заголовочной части должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

в) дата заполнения в заголовочной части заявления на переоформление лицевого счета не должна быть позже даты дня представления заявления на переоформление лицевого счета;

г) наименование клиента до изменения его наименования, при его указании в заявлении на переоформление лицевого счета, должно соответствовать полному наименованию в заявлении на открытие лицевого счета или предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

д) новое наименование клиента, при его указании в заявлении на переоформление лицевого счета, должно соответствовать новому наименованию в перечне муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области;

е) формы представленного заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей должны соответствовать формам, утвержденным настоящим Порядком.

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях в соответствующее управление заявлении на переоформление лицевого счета и документах, перечисленных в пункте 3.2 настоящего Порядка, не допускается.

Основаниями для отказа в переоформлении лицевого счета являются:

а) непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка;

б) отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на переоформление лицевого счета и/или новой карточке образцов подписей;

в) несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на переоформление лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка;

г) несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, данным перечня муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области;

д) несоответствие формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или карточки образцов подписей утвержденной форме;

е) наличие исправлений в заявлении на переоформление лицевого счета и документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки предоставленных документов для переоформления лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в переоформлении лицевого счета.

3.5. Переоформление лицевых счетов в Администрации района осуществляется после проверки документов, представленных для переоформления лицевого счета.

При переоформлении лицевого счета нумерация остается прежней.

Номер лицевого счета клиента указывается на каждом экземпляре карточки образцов подписей.

3.6. При переоформлении лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС "Бюджет".

3.7. В течение трех рабочих дней с момента переоформления лицевого счета клиент уведомляется о переоформлении лицевого счета по форме приложения N 5 к настоящему Порядку.

3.8. Все документы, связанные с переоформлением лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

4. Закрытие лицевых счетов

4.1. Лицевые счета клиентов в Администрации района закрываются:

а) в связи с ликвидацией клиента (пункты 4.2 и 4.3 настоящего Порядка);

б) в связи с исключением клиента из перечня муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области (пункт 4.4 настоящего Порядка);

в) в связи с реорганизацией клиента (пункты 4.5, 4.6, 4.8 - 4.11 настоящего Порядка);

г) в связи с изменением учредителя (пункт 4.7 настоящего Порядка);

д) в связи с изменением типа муниципального бюджетного учреждения Колыванского района Новосибирской области в целях создания муниципального казенного учреждения Колыванского района Новосибирской области или муниципального

автономного учреждения Колыванского района Новосибирской области (пункт 4.4 настоящего Порядка).

При закрытии лицевых счетов по основаниям, указанным в подпунктах а), в), г) и д) настоящего пункта, учредитель обязан исключить соответствующего клиента из перечня муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области в соответствии с разделом 9 настоящего Порядка.

4.2. При ликвидации клиента на ликвидационную комиссию оформляется право распоряжения лицевыми счетами, для чего клиент представляет по месту обслуживания лицевых счетов:

а) копию документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, заверенную учредителем или нотариально;

б) карточку образцов подписей ликвидационной комиссии в двух экземплярах (приложение N 2 к настоящему Порядку), заверенную учредителем или нотариально.

4.3. По завершении работы ликвидационной комиссии по месту обслуживания лицевого счета представляются:

а) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложения N 9 к настоящему Порядку);

б) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная учредителем или нотариально.

4.4. При исключении клиента из перечня муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента исключения из перечня представить заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 9 к настоящему Порядку).

При изменении типа муниципального бюджетного учреждения Колыванского района Новосибирской области в целях создания муниципального казенного учреждения Колыванского района Новосибирской области закрытию подлежат все действующие лицевые счета.

При изменении типа муниципального бюджетного учреждения Колыванского района Новосибирской области в целях создания муниципального автономного учреждения Колыванского района Новосибирской области закрытию подлежит лицевой счет бюджетного учреждения.

В случае непредставления клиентом заявления на закрытие всех лицевых счетов в установленный абзацем первым настоящего пункта срок операции по лицевым счетам клиента не осуществляются до представления им заявления на закрытие лицевых счетов.

4.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) клиент представляет по месту обслуживания лицевого счета для закрытия его лицевых счетов:

а) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 9 к настоящему Порядку);

б) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенную учредителем или нотариально.

4.6. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица клиент должен представить по месту обслуживания лицевого счета:

а) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенную учредителем или нотариально;

б) копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную учредителем, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию.

4.7. При передаче клиента из ведения одного учредителя в ведение другого учредителя осуществляется:

а) открытие лицевых счетов по коду учредителя, в ведение которого передается клиент, в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

б) перенос показателей с лицевых счетов по коду учредителя, из ведения которого передается клиент, на лицевые счета по коду учредителя, в ведение которого передается клиент, в соответствии с разделом 13 настоящего Порядка;

в) закрытие лицевых счетов по коду учредителя, из ведения которого передается клиент, в соответствии с настоящим разделом Порядка.

4.8. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица:

а) реорганизуемый клиент обеспечивает перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов присоединенного юридического лица, в соответствии с разделом 13 настоящего Порядка;

б) присоединяемое юридическое лицо обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

4.9. При реорганизации клиентов в форме слияния юридических лиц:

а) новое юридическое лицо, образованное в результате слияния, обеспечивает открытие лицевых счетов тех видов, которые открыты реорганизуемым клиентам, в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

б) новое юридическое лицо осуществляет перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов реорганизуемых клиентов, в соответствии с разделом 13 настоящего Порядка;

в) реорганизуемые клиенты обеспечивают закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

4.10. При реорганизации клиента в форме выделения из него юридического лица:

а) выделенный клиент обеспечивает открытие лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

б) реорганизуемый клиент осуществляет перенос показателей со своих лицевых счетов на лицевые счета выделенного

клиента после их открытия, в соответствии с разделом 13 настоящего Порядка.

4.11. При реорганизации клиента в форме разделения юридического лица:

а) новые клиенты обеспечивают открытие лицевых счетов необходимых видов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

б) перенос показателей на лицевые счета новых клиентов с лицевых счетов реорганизуемого клиента осуществляется одним из новых клиентов, определенных решением учредителя, в соответствии с разделом 13 настоящего Порядка;

в) реорганизуемый клиент обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

4.12. В течение 5 рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

а) номер лицевого счета, указанного в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию Администрацией района;

б) дата заполнения в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

в) дата заполнения в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета не должна быть позднее даты представления заявления на закрытие лицевого счета;

г) наименование клиента и учредителя, при их указании в заявлении на закрытие лицевого счета, должно соответствовать наименованию в перечне участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области и перечне муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области;

д) формы представленного заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать форме, утвержденной настоящим Порядком;

е) в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах не допускаются исправления.

Основаниями для отказа в закрытии лицевого счета являются:

а) непредставление какого-либо из документов, указанных в пунктах 4.2 и 4.5 настоящего Порядка;

б) отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на закрытие лицевого счета;

в) несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на закрытие лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных на закрытие лицевого счета;

г) несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных на закрытие лицевого счета, данным перечня участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области и перечня муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области;

д) несоответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме;

е) наличие исправлений в документах, представленных на закрытие лицевого счета.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 4.12 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для закрытия лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в закрытии лицевого счета.

4.13. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них бюджетных данных, плановых показателей ФХД, остатков денежных средств, обязательств, отраженных на лицевом счете.

В случае если на момент представления клиентом заявления на закрытие лицевых счетов на лицевых счетах есть бюджетные данные, плановые показатели ФХД, остаток денежных средств, обязательства, процедура закрытия лицевых счетов приостанавливается до момента обнуления на лицевом счете всех показателей в соответствии с порядком изменения показателей на лицевых счетах (раздел 13 настоящего Порядка).

4.14. Закрытие лицевых счетов клиентов, по которым показатели на другие лицевые счета не переносятся, производится при отсутствии на них неиспользованных бюджетных данных, неиспользованных плановых показателей ФХД, остатков денежных средств, неисполненных обязательств.

4.15. При закрытии лицевого счета с клиентом производится сверка движения и остатков средств на лицевом счете с начала текущего финансового года по дату закрытия лицевого счета включительно.

По результатам проведенной сверки составляется акт сверки операций по лицевому счету в двух экземплярах (приложение N 10 к настоящему Порядку). Акт сверки подписывается Главой Колыванского района Новосибирской области, с одной стороны, и руководителем и главным бухгалтером клиента, с другой стороны.

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии со стороны клиента акт сверки подписывается уполномоченными членами ликвидационной комиссии.

4.16. При наличии подписанного с двух сторон акта сверки операций по лицевому счету (приложение N 10 к настоящему Порядку), в течение трех рабочих дней после закрытия лицевого счета клиент уведомляется о закрытии лицевого счета по форме приложения N 5 к настоящему Порядку.

4.17. При закрытии лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС "Бюджет".

Документы, представленные клиентом для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

4.18. Денежные средства, поступившие на счета Администрации Колыванского района Новосибирской области после закрытия лицевых счетов клиента (за исключением лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя

бюджетных средств), возвращаются Администрацией Колыванского района Новосибирской области отправителю.

4.19. Все документы, связанные с закрытием лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.1. Уведомление налогового органа об открытии, закрытии, изменении реквизитов лицевых счетов клиентов

4.1.1. Администрация района уведомляет налоговый орган об открытии, закрытии, изменении реквизитов лицевых счетов клиентов в порядке, установленном настоящим разделом.

4.1.2. В случае открытия, закрытия или изменения реквизитов лицевых счетов клиентов в налоговый орган по месту нахождения Администрации района направляется сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента по форме, рекомендованной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

4.1.3. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента подлежит направлению в налоговый орган на бумажном носителе с приложением сопроводительного письма в течение трех дней со дня соответствующего события.

4.1.4. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента, сопроводительное письмо подписывается Главой.

5. Ведение лицевых счетов

5.1. Общие положения

5.1.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает правила ведения лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

5.1.2. На лицевом счете бюджетного учреждения в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов отражаются:

а) остаток средств на начало текущего финансового года;

б) кассовые поступления на текущую дату;

в) кассовые выплаты, произведенные на текущую дату;

г) остаток средств на отчетную дату.

5.1.3. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения в разрезе кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов отражаются:

а) плановые показатели ФХД;

б) остаток средств на начало текущего финансового года;

в) кассовые поступления на текущую дату;

г) кассовые выплаты, произведенные на текущую дату;

д) сведения об обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;

е) сведения об исполненных обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;

ж) сведения о неисполненных обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;

з) остаток плановых показателей ФХД для принятия обязательств по договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;

и) остаток средств на отчетную дату.

5.1.4. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств в структуре показателей классификации бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

а) бюджетные данные на период в соответствии с законом о местном бюджете Колыванского района Новосибирской области;

б) бюджетные ассигнования;

в) лимиты бюджетных обязательств;

г) показатели кассового плана;

д) предельные объемы финансирования текущего месяца;

е) сведения о бюджетных обязательствах;

ж) сведения о денежных обязательствах;

з) остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия бюджетных обязательств;

и) кассовые поступления на текущую дату;

к) кассовые выплаты, произведенные на текущую дату;

л) сведения об исполненных бюджетных обязательствах на текущую дату;

м) сведения о неисполненных бюджетных обязательствах на текущую дату.

5.1.5. Основанием для отражения на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств бюджетных данных является представление в Администрацию района документов, оформленных в соответствии с утвержденными Администрацией района порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета), порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета, утверждения и доведения до главных распорядителей средств местного бюджета предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года.

5.1.6. Основанием для отражения на лицевых счетах кассовых поступлений и кассовых выплат являются документы, указанные в пунктах 5.2.4 и 5.3.2 настоящего Порядка.

На лицевых счетах бюджетного учреждения отражаются плановые показатели ФХД в соответствии с утвержденным планом ФХД клиента в части поступлений субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, субсидий на осуществление капитальных вложений, субсидий на иные цели, поступлений от осуществления приносящей доход деятельности, а также соответствующих указанным поступлениям выплат.

Плановые показатели ФХД отражаются в разрезе КВР, кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, дополнительных классификаторов КОСГУ, "Тип средств", "Код субсидий", "КРКС", а также сумм плановых показателей ФХД.

5.1.7. Обязательства отражаются на лицевых счетах в соответствии с настоящим Порядком.

5.1.8. Администрация района ежедневно на основании первичных документов, являющихся основанием для отражения операций по лицевым счетам, готовит выписки из соответствующих лицевых счетов (далее - выписки) клиентов (приложение N 11 к настоящему Порядку). К выпискам прилагаются первичные документы, подтверждающие операции по каждой записи выписки.

Выписки клиентам представляются срок не позднее следующего дня после получения банковской выписки из соответствующего балансового счета в пакетах отчетных форм.

5.1.9. Клиент обязан письменно сообщить в Администрацию района в течение 3 рабочих дней после получения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

5.1.10. При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, в течение отчетного периода, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента в день оформления исправительной записи.

При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, по окончании отчетного периода, но до момента утверждения бюджетной отчетности за отчетный период, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента за последний рабочий день отчетного периода.

При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, по окончании отчетного периода и после утверждения бюджетной отчетности, в случае возможности исправления ошибочных записей, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента в день оформления исправительной записи.

5.1.11. Приложения к выписке могут быть предоставлены клиенту на бумажном носителе по его письменному заявлению произвольной формы. Документы выдаются клиенту с отметкой в правом верхнем углу "Копия электронного документа".

5.1.12. Прием документов клиентов производится в течение операционного дня, представляющего собой операционно-учетный цикл, в течение которого все совершенные операции оформляются и отражаются по лицевым счетам клиентов за соответствующую календарную дату.

Операционный день в Администрации района устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут.

Операции по документам, поступившим после 11 часов 00 минут текущего операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие в администрацию района до 11 часов 00 минут текущего операционного дня, должны быть датированы текущим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие после 11часов 00 минут текущего операционного дня, должны быть датированы следующим операционным днем.

5.1.13. На платежных документах, поступивших на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится штамп с указанием даты поступления.

5.1.14. Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то не позднее следующего операционного дня документ возвращается клиенту с обоснованием причин отказа в принятии его к исполнению.

5.1.15. По завершении операционного дня все документы, по которым отражались операции на лицевых счетах, подшиваются и брошюруются в документы дня по соответствующим балансовым счетам:

а) выписка из соответствующего балансового счета;

б) платежные поручения (при отсутствии ЭП на платежном поручении в электронном виде) с отметкой о проведении расхода с указанием даты проведения расхода;

в) оригиналы реестров по уточнению невыясненных поступлений (приложение N 14 к настоящему Порядку) и ходатайств об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение N19 к настоящему Порядку) (при отсутствии ЭП на уведомлениях об уточнении вида и принадлежности платежа в электронном виде) с отметкой об исполнении - по балансовому

счету N 40701----------;

г) реестры уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа - по балансовому счету N 40701----------;

д) реестры платежных поручений на оплату расходов, подписанные Главой Колыванского района Новосибирской области и начальником отдела учета и отчетности администрации Колыванского района Новосибирской области ;

е) расходные расписания, утвержденные Главой Колыванского района Новосибирской области.

ж) иные документы, подтверждающие отраженные операции по лицевым счетам.

5.1.16. Ежемесячно не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, осуществляется сверка сумм кассовых поступлений и кассовых выплат по лицевым счетам клиентов.

Сверка производится путем предоставления Справки о кассовых поступлениях и кассовых выплатах в соответствии с приложением N 12 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм. Если клиентом в течение трех рабочих дней со дня получения указанной Справки не представлены возражения в письменной форме, суммы кассовых поступлений и кассовых выплат считаются подтвержденными.

В случае поступления от клиента информации о расхождении, устанавливаются причины указанного расхождения, и при необходимости, принимаются меры по их устранению с учетом положений пункта 5.1.10 настоящего Порядка.

5.2. Порядок отражения на лицевых счетах операций по кассовым поступлениям

5.2.1. В соответствии с видом лицевых счетов и типом средств на лицевых счетах отражаются следующие кассовые поступления:

На лицевом счете бюджетного учреждения:

а) субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

б) средства, поступающие от оказания платных услуг (выполнения работ) по соответствующим коду аналитической группы подвида доходов бюджетов и типу средств;

в) средства, поступающие во временное распоряжение муниципальных бюджетных учреждений по соответствующим коду КОСГУ и типу средств;

г) восстановление кассовых выплат по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

д) невыясненные поступления.

На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения:

а) субсидии муниципальным бюджетным учреждениям на иные цели по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

б) субсидии на капитальные вложения по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

в) восстановление кассовых выплат по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

г) невыясненные поступления.

На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств:

а) восстановление кассовых расходов по соответствующим кодам классификации расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

б) невыясненные поступления.

5.2.2. Зачисление кассовых поступлений в качестве невыясненных поступлений производится на соответствующие лицевые счета клиентов без права осуществления ими кассовых выплат за счет невыясненных поступлений до момента их уточнения в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка. Средства, зачисленные в качестве невыясненных поступлений, не включаются в выписки из лицевых счетов (приложение N 11 к настоящему Порядку) и справки о кассовых поступлениях и кассовых выплатах (приложение N 12 к настоящему Порядку).

5.2.3. В целях настоящего Порядка под восстановлением кассовых выплат понимаются кассовые поступления, которые уменьшают ранее произведенные кассовые выплаты в случае возврата контрагентами платежей клиентов.

5.2.4. Кассовые поступления на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

а) платежных поручений, приложенных к выписке из соответствующих балансовых счетов;

б) уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

в) иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

5.2.5. Оформление контрагентами клиентов платежных поручений на зачисление средств на лицевые счета осуществляется в порядке, установленном Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за N 383-П, а также Положением об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации от 18.02.2014, утвержденным Банком России за N 414-П, Минфином России за N 8н, с учетом следующих особенностей:

а) в поле "ИНН" получателя указывается значение ИНН клиента;

б) в поле "КПП" получателя указывается значение КПП клиента;

в) в поле "Получатель" указывается:

УФК по Новосибирской области, затем в скобках – администрация Колыванского района Новосибирской области, сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

а) в поле "Сч. N" получателя денежных средств проставляется номер соответствующего балансового счета, на котором открыт лицевой счет;

б) в случае осуществления контрагентом возврата средств клиенту, в поле "Назначение платежа" указываются реквизиты платежного поручения, по которому осуществляется возврат средств; коды аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, а также дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете бюджетного учреждения, затем любая иная необходимая для клиента информация.

Клиент обязан самостоятельно информировать своих контрагентов, в том числе кредитные организации, о порядке оформления платежных поручений в соответствии с настоящим Порядком.

5.2.6. Не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из соответствующих балансовых счетов отражаются операции по кассовым поступлениям на лицевых счетах, открытых к соответствующему балансовому счету.

5.2.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40701----------, учитываются как восстановление кассовых расходов по кодам расходов бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году.

5.2.8. Изменение кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов в кассовых поступлениях, отраженных на лицевых счетах клиента, осуществляется в соответствии с разделом 13 настоящего Порядка.

5.3. Порядок отражения на лицевых счетах операций по кассовым выплатам

5.3.1. В соответствии с видом лицевых счетов и типом средств на лицевых счетах отражаются следующие кассовые выплаты:

На лицевом счете бюджетного учреждения:

а) кассовые выплаты по соответствующим расходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и кодам дополнительных классификаторов;

б) кассовые выплаты по соответствующим доходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и кодам дополнительных классификаторов.

На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения:

а) кассовые выплаты по соответствующим расходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и кодам дополнительных классификаторов;

б) кассовые выплаты по соответствующим доходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и кодам дополнительных классификаторов.

На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств:

а) кассовые расходы по соответствующим кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.3.2. Кассовые выплаты на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

а) платежных поручений, приложенных к выписке из соответствующих балансовых счетов;

б) уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

в) иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

5.3.3. Оформление клиентами платежных поручений на осуществление кассовых выплат с лицевых счетов осуществляется в порядке, установленном Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за N 383-П, а также Положением об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации от 18.02.2014, утвержденным Банком России за N 414-П, Минфином России за N 8н, с учетом следующих особенностей:

а) в поле "ИНН" плательщика указывается значение ИНН клиента;

б) в поле "КПП" получателя указывается значение КПП клиента;

в) в поле "Плательщик" указывается:

УФК по Новосибирской области, затем в скобках – администрация Колыванского района Новосибирской области, сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

г) в поле "Сч. N" плательщика денежных средств проставляется номер соответствующего балансового счета, на котором открыт лицевой счет;

д) в случае, когда получателем по платежному поручению является администратор доходов бюджета или бюджетополучатель, лицевой счет которых открыт в органе Федерального казначейства или в финансовом органе, в поле 104 указывается показатель бюджетной классификации Российской Федерации, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете администратора доходов бюджета либо бюджетополучателя;

е) в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются коды

аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, в соответствии с которыми производятся кассовые выплаты, затем иная необходимая информация.

5.3.4. Кассовые выплаты (в части отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений и лицевых счетов для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств) осуществляются за счет соответствующих средств после проверки платежных и иных документов, подтверждающих факт возникновения у клиента обязательств, на соответствие установленным требованиям.

Кассовые выплаты в части отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений осуществляются после проверки соответствия содержания производимой кассовой выплаты кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и целям предоставления субсидии, а также соответствия плановым показателям ФХД.

Кассовые выплаты осуществляются с отражением соответствующих показателей по лицевым счетам клиентов, с учетом ранее произведенных выплат и восстановленных кассовых выплат.

5.3.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете клиента как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям классификации расходов бюджетов Российской Федерации либо кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и типам средств, по которым был произведен кассовый расход.

Клиент самостоятельно информирует дебитора о требованиях по оформлению платежного поручения в соответствии с пунктом 5.2.5 настоящего Порядка, при этом:

а) в поле "Назначение платежа" платежного поручения дебитора должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого ранее был произведен платеж, либо указаны иные причины возврата средств;

б) в платежном поручении должны быть указаны коды классификации расходов бюджетов Российской Федерации либо коды аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов, по которым ранее был произведен кассовый расход.

Требования настоящего пункта действуют также в случаях возврата средств контрагентами клиентов, в том числе кредитными организациями, по причине неверного указания реквизитов и ошибочного перечисления средств.

5.3.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств и на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения, не позднее 5 рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете направляются платежными поручениями клиента в доход местного бюджета, при этом:

а) в поле "Назначение платежа" платежного поручения клиента должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения дебитора, на основании которого ранее был отражен на лицевом счете клиента возврат дебиторской задолженности;

б) в поле "Получатель" указываются реквизиты соответствующего администратора доходов;

в) в поле 104 платежного поручения клиента должны быть указаны коды классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которым поступившие средства будут отражены в доходах местного бюджета на лицевом счете администратора доходов;

г) клиент осуществляет возврат средств по тем кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации либо кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и типам средств, по которым ранее был отражен на лицевом счете клиента возврат дебиторской задолженности.

В случае несоблюдения клиентом срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до получения платежных поручений клиента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего пункта.

5.3.7. Кассовые выплаты и восстановление кассовых выплат отражаются на лицевых счетах на основании платежных и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписок из соответствующих балансовых счетов.

5.3.8. Платежные поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняются в соответствии с Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации от 12.11.2013 N 107н.

5.3.9. Клиенты для проведения кассовых выплат представляют платежные поручения в электронном виде посредством АС "УРМ".

Платежные поручения в электронном виде на осуществление кассовых выплат по обязательствам, подлежащим отражению на лицевых счетах, должны содержать ссылку на обязательство и документ, подтверждающий возникновение обязательства, на основании которых осуществляется платеж, а также прикрепленные графические файлы с изображением указанных документов.

Платежные поручения в электронном виде на осуществление кассовых выплат по обязательствам, не подлежащим отражению на лицевых счетах, должны содержать графические файлы с изображением подтверждающих документов.

В случае отсутствия у клиента ЭП, платежные поручения представляются одновременно на бумажном носителе в двух экземплярах, заверенных подписями должностных лиц клиента, и в электронном виде посредством АС "УРМ".

Если дата платежного поручения не соответствует дате его фактического представления более чем на один день, представитель клиента обязан на втором экземпляре платежного поручения указать дату его фактического представления.

5.3.10. Представленные клиентом платежные поручения:

По лицевому счету бюджетного учреждения проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 N 383-П, и настоящим Порядком;

б) соответствие бумажной и электронной копий платежных поручений в случае отсутствия ЭП;

в) подлинность подписей на бумажном платежном поручении в случае отсутствия ЭП;

г) наличие активной ЭП на электронной копии платежного поручения при использовании ЭП;

д) наличие остатка денежных средств на лицевом счете;

е) соответствие иным установленным требованиям.

По отдельному лицевому счету бюджетного учреждения проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 N 383-П, и настоящим Порядком;

б) соответствие бумажной и электронной копий платежных поручений в случае отсутствия ЭП;

в) подлинность подписей на бумажном платежном поручении в случае отсутствия ЭП;

г) соответствие назначения платежа указанным в платежном поручении кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и КВР;

д) наличие активной ЭП на электронной копии платежного поручения при использовании ЭП;

е) наличие остатка денежных средств на лицевом счете;

ж) соответствие производимых кассовых выплат подтверждающим документам, прилагаемым в виде графических файлов с изображением документов;

з) соответствие содержания производимой кассовой выплаты целям предоставления субсидии;

и) соответствие производимой кассовой выплаты плановым показателям ФХД;

к) соответствие иным установленным требованиям.

По лицевому счету для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 N 383-П, и настоящим Порядком;

б) соответствие бумажной и электронной копий платежных поручений в случае отсутствия ЭП;

в) подлинность подписей на бумажном платежном поручении в случае отсутствия ЭП;

г) соответствие назначения платежа указанным в платежном поручении кодам бюджетной классификации;

д) наличие активной ЭП на электронной копии платежного поручения при использовании ЭП;

е) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований на лицевом счете;

ж) соответствие производимых кассовых выплат отраженным на лицевых счетах обязательствам;

з) соответствие производимых кассовых выплат показателям кассового плана;

и) соответствие графику финансирования и предельным объемам финансирования;

к) соответствие производимых кассовых выплат подтверждающим документам, прилагаемым в виде графических файлов с изображением документов;

л) соответствие иным установленным требованиям.

5.3.11. Прошедшие контроль платежные поручения в установленном порядке формируются в реестры платежных поручений на оплату расходов.

Сформированные реестры, подписанные Главой и начальником отдела учета и отчетности администрации, направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области или в учреждение банка для осуществления кассовых выплат с соответствующего балансового счета.

5.3.12. Изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации либо кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов в произведенных клиентом кассовых расходах осуществляется в соответствии с разделом 13 настоящего Порядка.

6. Невыясненные поступления

6.1. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на балансовый счет N 40701----------, являются:

а) отсутствие в платежном поручении номера лицевого счета клиента, а также указание ошибочного номера лицевого счета;

б) несоответствие указанного лицевого счета клиента указанному наименованию клиента;

в) отсутствие в платежном поручении кода аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, а также указание несуществующего кода аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР;

г) отсутствие в платежном поручении типа средств, а также указание несуществующего типа средств (при поступлении средств на отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

д) несоответствие типа средств данному балансовому счету и (или) лицевому счету, указанному в платежном поручении.

6.2. Клиентам предоставляется Справка о невыясненных поступлениях (приложение N 6.1 к настоящему Порядку) в составе пакета отчетных форм, в которых отражены суммы, учтенные в качестве невыясненных поступлений, и суммы, по которым произведено уточнение.

По средствам, поступающим на балансовый счет N 40701----------, в графе "Примечание" Справки в краткой форме указывается причина (причины), по которым платежи учтены в качестве "Невыясненных поступлений".

6.3. Для уточнения невыясненных поступлений клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством АС "УРМ".

При наличии у клиента документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, учтенные на лицевом счете клиента, к электронному документу должны быть прикреплены графические файлы, содержащие изображения указанных документов.

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет реестр платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа (приложение N 14 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

6.4. Рассмотрение представленных клиентами уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа производится не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления уведомления.

По результатам рассмотрения, уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах клиентов по соответствующим кодам бюджетной классификации или кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и КВР либо отклонены с указанием причины отклонения.

6.5. Представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа проверяются на:

а) соответствие уведомления в электронной форме реестру платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;

б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

в) соответствие подписей на реестре платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);

г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации (кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и типу средств уточняемого документа;

д) соответствие обязательств (номера обязательства и документа, подтверждающего возникновение обязательства), указанных в уведомлении, номеру обязательства (номеру обязательства и документа, подтверждающего возникновение обязательства) в уточняемом документе.

6.6. В случае если платежное поручение не позволяет определить клиента, которому предназначается платеж, учтенный как "Невыясненные поступления" на балансовом счете N 40701----------, либо получатель средств не обслуживается в Администрации, то Администрация в течение 10 рабочих дней возвращает платеж отправителю.

В случае отсутствия необходимой для возврата информации о реквизитах отправителя, возврат платежа отправителю возможен по его заявлению с указанием реквизитов.

6.7. В случае если клиент отказывается учитывать сумму, учтенную как "Невыясненные поступления", в качестве собственных средств, то клиент обязан направить в Администрацию письмо в произвольной форме, в котором необходимо указать один из следующих вариантов перечисления средств:

а) платеж необходимо вернуть плательщику;

б) платеж необходимо зачислить в доход местного бюджета.

В письме в обязательном порядке указываются реквизиты для перечисления средств, а также, при необходимости, коды бюджетной классификации или аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, по которым поступившие средства будут отражены на лицевом счете администратора доходов или отправителя средств.

6.8. В случае если платеж ошибочно зачислен на лицевой счет клиента по вине контрагента, то клиент самостоятельно возвращает подобный платеж отправителю по тем же кодам бюджетной классификации и дополнительным классификаторам, по которым денежные средства были зачислены на лицевой счет клиента. При этом в назначении платежа платежного поручения клиент должен указать реквизиты платежного поручения контрагента, по которому производится возврат.

6.9. Проверяемые реквизиты реестра платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств (приложение N 14 к настоящему Порядку), представляемого клиентами, должны соответствовать следующим требованиям:

а) в графах 1, 2, 3 и 4 указываются соответствующие показатели уточняемого платежного документа;

б) в графе 5 указывается код бюджетной классификации или КОСГУ, по которому необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений;

в) в случае уточнения по платежам, по которым существуют принятые обязательства, в графах 6 и 7 указываются соответствующие номера по уточненному КБК;

г) в графе 8 указывается тип средств, по которому необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений.

6.10. Уточнение невыясненных поступлений в соответствии с настоящим разделом Порядка производится в пределах одного балансового счета по поступлениям, администрирование которых осуществляется Администрацией.

6.11. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам в установленном порядке формируются в реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа, подписываемый Главой Колыванского района Новосибирской области .

7. Порядок обеспечения клиентов наличными денежными средствами

7.1. Обеспечение наличными денежными средствами

7.1.1. Настоящий раздел регламентирует порядок обеспечения клиентов наличными денежными средствами.

7.1.2. Обеспечение клиентов наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденными приказом Казначейства России от 30.06.2014 N 10н (далее - Правила обеспечения наличными денежными средствами), с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

Оформление операций с подотчетными средствами осуществляется в соответствии с правилами, установленными законодательством Российской Федерации.

7.1.3. Перечисление заработной платы, а также перечисление средств на командировочные расходы под отчет осуществляется на зарплатные расчетные карты сотрудников клиента.

В случае отсутствия у сотрудника зарплатной расчетной карты допускается перечисление заработной платы, а также перечисление командировочных расходов под отчет на расчетную карту уполномоченного сотрудника клиента.

7.1.4. Перечисление средств на хозяйственные расходы под отчет осуществляется на расчетную карту уполномоченного сотрудника клиента.

7.1.5. Для перечисления средств на зарплатные расчетные карты сотрудников, на расчетную карту уполномоченного сотрудника клиента клиент оформляет следующие документы:

а) платежное поручение на перечисление средств с соответствующего лицевого счета;

б) реестр на зачисление средств на счета физических лиц (далее - реестр на зачисление).

Платежное поручение оформляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 5.3.3 настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

в) в поле "Получатель" указываются реквизиты учреждения банка, в котором сотрудникам клиента открыты счета физических лиц;

г) в поле "Сумма" указывается общая сумма, подлежащая перечислению на счета физических лиц;

д) в поле "Назначение платежа" указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника клиента, номер его расчетной карты, цель платежа, а также делается ссылка на перечисление средств по реестру на зачисление, его номер и дату.

Реестр на зачисление средств составляется клиентом по форме, согласованной с учреждением банка. Предоставление указанного реестра в учреждение банка осуществляется клиентом самостоятельно.

Платежное поручение на перечисление средств на расчетную карту уполномоченного сотрудника клиента оформляется в соответствии с требованиями пункта 5.3.3 настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

е) перечисление осуществляется на соответствующий балансовый счет №40116, открытый Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области в Банке России;

ж) в поле «Назначение платежа» указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника клиента, номер его расчетной карты.

7.1.6. Заявления на выдачу денежных средств под отчет оформляются по примерной форме согласно приложению N 15 к настоящему Порядку.

7.1.7. Расходование наличных денежных средств, поступивших в кассу клиента, осуществляется только после их зачисления на соответствующий лицевой счет клиента.

7.1.9. Не допускается перечисление получателями средств денежных средств под отчет на приобретение (изготовление) товарно-материальных ценностей, на выполнение работ, оказание услуг, за исключением:

возмещения расходов, связанных с командированием работников;

расходов на питание спортсменов и студентов при их направлении на соревнования, олимпиады, учебную практику и иные мероприятия - при предоставлении документа, подтверждающего сумму платежного поручения;

в остальных случаях с разрешения Учредителя, на основании распоряжения.

7.2. Порядок взноса наличных денежных средств

7.2.1. Взнос клиентом наличных средств в кассу банка производится в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами на основании объявления на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001), составленного в соответствии с требованиями, установленными Положением ЦБ РФ от 29.01.2018 N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации", с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подразделом.

7.2.2. В платежном поручении на зачисление денежных средств на лицевой счет клиента, открытый в Администрации, указываются:

а) номер лицевого счета клиента;

б) коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми необходимо произвести отражение внесенных денежных средств;

в) для средств, поступающих во временное распоряжение клиента, указывается источник образования средств в соответствии с Разрешением.

7.2.3. В подтверждение зачисления наличных денежных средств на лицевой счет клиента Администрация предоставляет

платежное поручение в составе пакета отчетных форм.

8. Ведение перечня муниципальных бюджетных учреждений администрации Колыванского района Новосибирской области

8.1. В целях организации открытия и ведения лицевых счетов, Администрацией осуществляется ведение перечня муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - перечень).

Перечень ведется в разрезе учредителей клиентов по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку.

8.2. В перечень включается следующая информация по клиентам:

а) код клиента;

б) полное наименование клиента в соответствии с его уставными документами;

в) сокращенное наименование клиента в соответствии с его уставными документами;

г) идентификационный номер налогоплательщика клиента (ИНН);

д) общероссийский государственный регистрационный номер клиента (ОГРН);

е) код причины постановки на налоговый учет (КПП);

ж) код формы собственности клиента в соответствии с Общероссийским классификатором форм собственности (ОКФС);

з) код организационно-правовой формы клиента в соответствии с Общероссийским классификатором организационно-правовых форм (ОКОПФ);

и) юридический адрес клиента (с указанием почтового индекса, наименования района области);

к) код главного распорядителя бюджетных средств - учредителя клиента, в соответствии с решением о местном бюджете Колыванского района Новосибирской области на текущий финансовый год;

л) Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера клиента, их контактные телефоны.

8.3. Для включения в перечень клиент представляет в информацию по форме приложения N 16 к настоящему Порядку. При этом в примечании указывается: "включить".

Включение клиента в перечень является основанием для открытия клиенту лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

8.4. Для исключения из перечня клиент представляет в информацию по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "исключить".

Исключение клиента из перечня является основанием для закрытия клиентом лицевых счетов в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

8.5. В случае изменения реквизитов, содержащихся в перечне, клиент представляет информацию о новых реквизитах по форме приложения N 8.1 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "изменить реквизиты".

Изменение реквизитов в части изменения наименования клиента является основанием для переоформления клиенту лицевых счетов в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

8.6. Информация, указанная в пунктах 8.3, 8.4 и 8.5 настоящего Порядка, представляется учредителями на бумажных носителях и в электронном виде.

Проверяемые реквизиты информации, представляемой клиентом, должны соответствовать следующим требованиям:

а) графы 2 и 3 заполняются в строгом соответствии с текстом уставных документов.

В случае расхождения наименования клиента, указанного на титульном листе уставного документа, с наименованием, указанным непосредственно в тексте уставного документа, руководствуются последним.

Если в уставном документе сокращенное наименование не указано, то в графе 3 указывается полное наименование клиента либо сокращенное наименование клиента, позволяющее идентифицировать клиента и предназначенное для использования в платежных и иных документах в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов;

а) графы 4 - 8 заполняются на основании соответствующих регистрационных документов;

б) если юридический адрес клиента отличается от его почтового адреса, то в графе 9 после юридического адреса дополнительно указывается почтовый адрес.

8.7. В случае передачи клиента из ведения одного учредителя в ведение другого, информацию, по соответствующим кодам главного распорядителя, на исключение клиента из перечня представляет передающая сторона, а на включение в перечень - принимающая сторона.

8.8. В случае поступления информации о включении в перечень юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами по открытию лицевых счетов бюджетного учреждения, Администрация вправе отказать во включении юридического лица в перечень с соответствующим обоснованием и уведомлением.

При наличии в перечне юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами по открытию лицевых счетов бюджетного учреждения, Администрация вправе исключить юридическое лицо из перечня с соответствующим обоснованием и уведомлением об исключении клиента из перечня в течение 3 рабочих дней после исключения.

8.9. В установленных законодательством Российской Федерации случаях информация о муниципальных бюджетных учреждениях Колыванского района Новосибирской области направляется в Отдел Федерального казначейства по Колыванскому району Новосибирской области для включения в перечень не участников бюджетного процесса Колыванского района

Новосибирской области.

9. Завершение операций по лицевым счетам бюджетных учреждений в текущем финансовом году

9.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает правила завершения операций по лицевым счетам бюджетных учреждений в текущем финансовом году.

9.2. Операции по лицевым счетам для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств завершаются в соответствии с разделом 9 Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области, утвержденного распоряжением главы администрации Колыванского района Новосибирской области от --.--.---- N ----р, для лицевых счетов получателей.

9.3. Клиенты обеспечивают представление документов, необходимых для отражения на лицевых счетах обязательств, не позднее чем за пять рабочих дней до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление для отражения на лицевых счетах документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, не позднее чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление платежных документов, необходимых для осуществления кассовых выплат, не позднее чем за один рабочий день до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

Установленные настоящим пунктом сроки могут быть сокращены на основании обращений клиентов, содержащих указание на причины непредставления документов в указанные сроки.

По результатам рассмотрения обращений клиенты уведомляются о принятом решении.

9.4. Кассовые выплаты на основании платежных документов осуществляются до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно в пределах остатка денежных средств на соответствующих лицевых счетах бюджетных учреждений.

9.5. Остатки средств на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, образовавшиеся по состоянию на 1 января текущего финансового года, используются клиентами в текущем финансовом году в соответствии с порядком, установленным Администрацией.

Остатки средств, предоставленных клиентам в виде субсидий из местного бюджета Колыванского района Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, образовавшиеся на лицевом счете бюджетного учреждения по состоянию на 1 января текущего финансового года, используются в текущем финансовом году в порядке, установленном частью 17 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".

9.6. Остатки средств, образовавшиеся на лицевом счете бюджетного учреждения, на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения в отчетном финансовом году, подлежат учету в текущем финансовом году на лицевом счете бюджетного учреждения, на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения как остатки на 1 января текущего финансового года.

9.7. Осуществление кассовых выплат за счет остатков иных субсидий (субсидий на капитальные вложения) прошлых лет, в том числе образовавшихся за счет возврата остатков дебиторской задолженности прошлых лет, в отношении которых учредителем принято решение о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году, производится бюджетным учреждением в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Клиенты обязаны закончить расчеты с подотчетными лицами до конца текущего финансового года.

9.9. При завершении текущего финансового года, в целях обеспечения клиентов наличными деньгами в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, в кассе допускается наличие остатка средств, достаточного для осуществления их деятельности в указанные дни, в размере, не превышающем установленный лимит остатка кассы.

Осуществление клиентами деятельности в указанные дни должно подтверждаться соответствующими документами клиента (приказ о работе в нерабочие праздничные дни, утвержденный график работы и т.п.).

10. Порядок отражения на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений обязательств, принятых по договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения

10.1. Общие положения

10.1.1. Настоящий раздел Порядка определяет правила представления документов для отражения на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, открытых в Администрации Колыванского района Новосибирской области, обязательств муниципальных бюджетных учреждений района Новосибирской области, принятых по договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, предоставленные из средств местного

бюджета Колыванского района Новосибирской области (включая поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при социальном обеспечении населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования).

Представление документов для отражения обязательств по лицевым счетам для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с разделом 10 Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области, утвержденного распоряжением главы администрации Колыванского района Новосибирской области от --.--.---- N ----р, для лицевых счетов получателей.

10.1.2. Настоящий Порядок распространяется на обязательства, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, предоставленные из средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области (далее в настоящем разделе Порядка - обязательства).

10.1.3. Обязательства клиентов подлежат представлению в течение десяти рабочих дней с момента заключения соответствующих договоров гражданско-правового характера.

10.1.4. Оплата договоров, подлежащих исполнению за счет иных субсидий и субсидий на капитальные вложения, предоставленных из средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области, допускается только после их представления в установленном порядке в Администрацию.

10.1.5. Отражение на лицевых счетах обязательств осуществляется в АС "Бюджет" с использованием ГИСЗ НСО.

10.1.6. Обязательства отражаются на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений в структуре КВР и кодов дополнительных классификаторов.

10.1.7. Принятие клиентом обязательств производится в пределах доведенных ему плановых показателей ФХД и с учетом заключенных и неисполненных договоров.

10.2. Представление обязательств, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения

10.2.1. Отражение сведений об обязательствах клиентов на лицевых счетах осуществляется на основании заключенных клиентом:

а) муниципальных контрактов;

б) иных договоров гражданско-правового характера (в том числе заключенных посредством составления счета);

в) соглашений о выкупе земельных участков для муниципальных нужд.

10.2.2. Для отражения обязательств на лицевых счетах клиенты направляют посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения об обязательстве (далее по тексту - сведения об обязательстве).

10.2.3. При отражении на лицевых счетах обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях об обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные клиентом на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах установленных плановых показателей ФХД.

10.2.4. Сведения об обязательстве направляются посредством ГИСЗ НСО.

Сведения об обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для отражения на лицевом счете обязательства.

В случае заключения гражданско-правовых договоров в форме электронного документа путем подписания ЭП сторон (включая договоры, заключенные по результатам открытого аукциона в электронной форме), данные договоры предоставляются в виде графических файлов с изображением соответствующего электронного документа, заверенного ЭП клиента. Проставление ЭП на сведениях об обязательстве означает подтверждение руководителем клиента соответствия информации, содержащейся в сведениях об обязательстве, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов о заключенных гражданско-правовых договорах на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений об обязательстве клиенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.2.5. Проверка представленных сведений об обязательствах осуществляется в течение 3-х рабочих дней на:

а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);

б) соответствие сведений об обязательстве, представленных посредством АС "УРМ" или ГИСЗ НСО, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов, по всем реквизитам;

наличие следующих реквизитов в договоре:

а) номера документа (возможно без номера);

б) даты заключения договора;

в) даты вступления в силу и даты окончания договора (либо порядка их определения);

г) наименования сторон;

д) цены договора (либо порядка ее определения);

е)- авансового платежа и его размера в соответствии с действующим законодательством (возможно без аванса);

ж) сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

з) сроков оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (либо порядок их определения);

и) юридических адресов и банковских реквизитов сторон, печатей и подписей уполномоченных лиц;

к) приложений к договору, которые являются его неотъемлемой частью (спецификаций, графиков выполнения работ и т.п.);

л) соответствие указанных КВР и кодов дополнительных классификаторов предмету и содержанию договора;

м) соответствие поля "Содержание договора" в сведениях об обязательстве предмету договора;

н) наличие достаточного остатка плановых показателей ФХД по КВР и кодам дополнительных классификаторов;

о) соответствие содержания договора целям предоставления иных субсидий (субсидии на капитальные вложения);

п) соответствие сведений о муниципальном контракте (договоре), внесенных в АС "Бюджет", сведениям, внесенным в реестр контрактов и размещенным на ООС, в части соответствия:

реестрового номера муниципального контракта;

предмета контракта;

способа размещения;

наименования, ИНН, КПП заказчика;

наименования, ИНН, КПП поставщика;

кодов бюджетной классификации;

соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Не прохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в отражении на лицевых счетах соответствующего обязательства.

10.2.6. После завершения проверки обязательства отражаются на лицевых счетах клиентов путем согласования сведений об обязательствах клиентов в АС "Бюджет".

В случае выявления по результатам проверки несоответствия сведений об обязательствах требованиям, установленным настоящим разделом, отражение обязательств на лицевых счетах клиентов отказывается путем отклонения в АС "Бюджет" предоставленных сведений об обязательствах с указанием причин отказа.

10.2.7. На основании сведений об обязательстве, прошедших контроль в соответствии с настоящим разделом, обязательства отражаются на лицевых счетах клиентов.

При отражении на лицевых счетах обязательства ему автоматически присваивается уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

Если в одном договоре предусматривается наличие обязательств, исполняемых по нескольким КВР и (или) кодам дополнительных классификаторов, то такие обязательства отражаются на лицевых счетах раздельно с присвоением регистрационного номера каждому обязательству.

При наличии в договоре условий авансирования, обязательство на аванс и обязательство на окончательный расчет отражаются на лицевых счетах раздельно с присвоением регистрационного номера каждому обязательству.

10.2.8. Отражение на лицевых счетах обязательств приводит к уменьшению суммы свободного остатка плановых показателей ФХД на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения.

10.2.9. По письменному запросу клиента выдается Справка об исполнении обязательств по форме согласно приложению N 17 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

10.2.10. Отраженные на лицевых счетах и не исполненные в текущем финансовом году обязательства подлежат первоочередному отражению на лицевых счетах на основании Ведомости контроля неисполненных обязательств (приложение N 18 к настоящему Порядку) в следующем финансовом году за счет плановых показателей ФХД следующего финансового года.

10.3. Представление уточнений к обязательствам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения

10.3.1. Клиенты в течение десяти рабочих дней с момента изменения или прекращения соответствующих договорных отношений обязаны уведомить об изменениях в отраженных на лицевых счетах обязательствах посредством внесения изменений в них.

Основанием для внесения изменений в обязательства, отраженные на лицевых счетах, являются документы, подтверждающие изменение условий или прекращение соответствующих договоров (дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договоров и пр.).

10.3.2. Для отражения на лицевых счетах изменений в обязательства клиенты должны представить сведения об изменениях условий гражданско-правовых договоров (далее - сведения об изменении обязательств) в порядке, аналогичном описанному в разделе 10.2, при этом в сведениях об изменениях обязательств указываются регистрационные номера обязательств по изменяемым договорам (или последних изменений к ним).

В поле "Примечание" в обязательном порядке указывается изменяемый параметр сведений об изменении обязательств, а также наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для данных изменений.

10.3.3. При отражении на лицевых счетах изменений в обязательства по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях об обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные клиентом на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах установленных плановых показателей ФХД с учетом фактически потребленного

объема вышеуказанных услуг за истекший период текущего финансового года.

10.3.4. Сведения об изменении обязательств контролируются в соответствии с пунктами 10.2.5 и 10.2.6 настоящего Порядка.

Сведения об изменении обязательств дополнительно контролируются на предмет соотвествия фактически исполненной части основных обязательств.

10.3.5. Обязательству, возникшему после изменения, автоматически присваивается новый уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

10.3.6. В случае досрочного прекращения соответствующих договорных отношений клиентом должны быть представлены сведения об изменении обязательств, содержащие сумму фактически исполненных обязательств, в соответствии с пунктом 10.3.4 настоящего Порядка.

В случае, когда документы, подтверждающие прекращение соответствующих договорных отношений, не могут быть представлены, клиент представляет согласованное с учредителем ходатайство в произвольной форме о досрочном прекращении обязательства с объяснением причин, препятствующих представлению подтверждающих документов.

10.3.7. По окончании финансового года в течение пяти рабочих дней формируется Ведомость контроля неисполненных обязательств по каждому клиенту по форме согласно приложению N 18 к настоящему Порядку и направляет клиентам в составе пакетов отчетных форм.

Клиент обязан письменно сообщить в течение трех рабочих дней после получения Ведомости контроля неисполненных обязательств свои возражения. При отсутствии возражений в указанные сроки Ведомость считается подтвержденной клиентом.

10.4. Представление документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и их аннулирование

10.4.1. Отражение на лицевых счетах документов, подтверждающих принятие денежных обязательств, осуществляется на основании представленных клиентами документов:

а) акта о приемке выполненных работ, услуг;

б) акта приема-передачи товаров;

в) товарной накладной;

г) счета-фактуры;

д) иных документов, подтверждающих принятие денежных обязательств.

Для отражения на лицевых счетах документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ по строительству и капитальному ремонту, может быть представлена первичная учетная документация, подтверждающая объемы выполненных работ (ф. КС-2, ф. КС-3, оформленные в соответствии с требованиями Госкомстата РФ).

10.4.2. Для отражения на лицевых счетах документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, клиенты направляют посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в котором указывается регистрационный номер обязательства, источником финансового обеспечения которого являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, являющегося основанием для возникновения данного обязательства.

Сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для отражения на лицевом счете документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

При этом проставление ЭП на сведениях о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, означает, что руководитель клиента подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, клиенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4.3. Представленные сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, контролируются на:

а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);

б) соответствие сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, сведениям об обязательстве, по которому данные документы являются основанием для оплаты;

в) соответствие сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

г) не превышение суммы, указанной в сведениях о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, суммы неисполненных обязательств;

д) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Не прохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в отражении на лицевых счетах соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

После завершения проверки согласовываются в АС "Бюджет" сведения о документах, подтверждающих возникновение

денежных обязательств, и отражаются на лицевых счетах либо делается отметка об отказе в отражении на лицевых счетах и указывается причина отказа.

10.4.4. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, отражаются на лицевых счетах клиентов под уникальными регистрационными номерами, присвоенными в АС "Бюджет" в пределах текущего года.

10.4.5. Отражение на лицевых счетах документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, является основанием для составления платежного документа на оплату соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

Платежные документы к оплате не принимаются в случае неотражения на лицевых счетах документов, подтверждающих принятие клиентами соответствующих денежных обязательств, за исключением случаев, когда проверка указанных документов не осуществляется.

10.4.6. Отраженные на лицевых счетах документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, могут быть аннулированы полностью либо частично. Аннулирование документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, может быть произведено только на неоплаченную часть документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

Для аннулирования документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, клиенты направляют электронный документ об аннулировании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (далее - сведения об аннулировании), в соответствии с пунктом 10.4.2 настоящего Порядка.

В поле "Примечание" сведений об аннулировании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, клиент указывает причину аннулирования документа, а также реквизиты документов, подтверждающих прекращение денежных обязательств.

Сведения об аннулировании должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для аннулирования, ранее отраженного на лицевых счетах документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

При этом проставление ЭП на сведениях об аннулировании означает, что руководитель клиента подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях об аннулировании, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений об аннулировании клиенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В случае полного или частичного отказа от ранее принятых денежных обязательств в части полного или частичного возврата товара подтверждающим документом является товарная накладная, подтверждающая возврат товара.

В случае полного или частичного отказа от ранее принятых денежных обязательств в части выполненных работ, оказанных услуг, подтверждающими документами являются:

а) претензия;

б) акт некачественно выполненных работ, оказанных услуг;

в) уведомление об одностороннем отказе от исполнения обязательств полностью или частично по гражданско-правовому договору.

Представленные сведения об аннулировании контролируются на:

а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);

б) соответствие сведений об аннулировании сведениям об обязательстве и документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств, подлежащих изменению;

в) соответствие сведений об аннулировании сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

г) не превышение суммы неисполненных обязательств.

В случае необходимости оплаты неустойки по обязательству в документе, подтверждающем принятие денежного обязательства, должна быть указана сумма, подлежащая оплате исполнителю за исполнение обязательства (поставку товаров, выполнение работы, оказание услуги и т.п.), а также сумма неустойки.

10.5. Исполнение обязательств, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств

10.5.1. Для оплаты отраженных на лицевых счетах обязательств и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, клиент представляет платежные поручения в соответствии с настоящим Порядком.

В поле "Назначение платежа" платежного поручения в обязательном порядке указывается регистрационный номер обязательства.

10.5.2. Платежные поручения клиентов исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

10.5.3. Осуществление расходования средств по платежным поручениям уменьшает остаток неисполненных обязательств на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения.

Не подлежат оплате муниципальные контракты (договоры), информация о которых не включена в реестры контрактов, за исключением контрактов, информация о которых в реестры контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и

Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" не включается.

10.5.4. При нарушении настоящего раздела Порядка санкционирование оплаты обязательств клиента не осуществляется до устранения клиентом соответствующих нарушений.

11. Изменения показателей, отраженных на лицевых счетах

11.1. Изменение показателей, отраженных на лицевых счетах клиентов (кассовых выплат, кассовых поступлений, исполненных обязательств), осуществляется в случае:

11.1.1. Внесения в установленном порядке изменений в бюджетную классификацию (классификацию кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР), а также обнаружения ошибок в кассовых выплатах, кассовых поступлениях или отраженных на лицевых счетах обязательствах.

11.1.2. Реорганизации клиентов (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования).

11.1.3. Изменения подчиненности клиента учредителю.

11.2. Для внесения изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах клиентов, на лицевом счете клиента должен быть свободный остаток бюджетных данных (плановых показателей ФХД) по кодам бюджетной классификации Российской Федерации (кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР), по которым показатели должны быть уточнены.

В случае если на лицевом счете свободных остатков бюджетных данных (плановых показателей ФХД) недостаточно, внесению изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах клиентов, предшествуют мероприятия по увеличению соответствующих данных по кодам бюджетной классификации (кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области и бюджетных росписей главного распорядителя средств бюджета Колыванского района Новосибирской области (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области) и Порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета Колыванского района Новосибирской области ».

11.3. Для изменения показателей, отраженных на лицевом счете, клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством АС "УРМ".

При наличии у клиента документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, отраженные на лицевом счете клиента, к электронному документу должны быть прикреплены графические файлы, содержащие изображения указанных документов.

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет ходатайство об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение N 19 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

11.4. Рассмотрение представленных клиентами уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа производится не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления уведомления.

По результатам рассмотрения, уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах клиентов по соответствующим кодам бюджетной классификации (кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) либо отклонены с указанием причины отклонения.

11.5. Представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа проверяются на:

а) соответствие уведомления в электронной форме ходатайству об изменении показателей, отраженных на лицевом счете, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;

б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

в) соответствие подписей на реестре платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);

г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации (кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету, типу средств уточняемого документа;

д) соответствие номера обязательств (номера обязательства и документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств), указанных в уведомлении, номеру обязательств (номеру обязательства и документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств) в уточняемом документе;

е) правомерность передачи показателей с лицевого счета клиента на лицевой счет иного клиента.

11.6. Проверяемые реквизиты ходатайства об изменении показателей, отраженных на лицевых счетах, представляемого клиентом, должны соответствовать следующим требованиям:

а) в графе 1 указывается лицевой счет, на котором ранее отражались показатели (уточняемый лицевой счет);

б) в графе 2 указывается лицевой счет, на котором необходимо отразить показатели (уточненный лицевой счет).

Если изменения лицевого счета в показателях не требуется, то графа 2 не заполняется:

а) в графе 3 указывается код бюджетной классификации (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР), по которому ранее отражались показатели на лицевом счете (уточняемый КБК (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР));

б) в графе 4 указывается код бюджетной классификации (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР), по которому необходимо отразить показатели на лицевых счетах (уточненный КБК (код аналитической группы подвида доходов

бюджетов или КВР)).

Если изменения кодов бюджетной классификации (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) в показателях не требуется, то графа 4 не заполняется;

в графах 5, 6, 7 и 8 указываются соответствующие реквизиты уточняемого платежного документа.

В графе 5 указывается наименование соответствующего документа, по которому производится уточнение (платежное поручение по кассовым поступлениям, платежное поручение по кассовым выплатам, уведомление, объявление на взнос наличными);

в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениям, кассовым выплатам, по которым существуют отраженные на лицевых счетах обязательства, в графах 9 и 10 указываются соответствующие реквизиты обязательства по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениям, выплатам, по которым существуют принятые обязательства, в графах 11 и 12 указываются соответствующие номера обязательств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениям, выплатам в части типа средств, в графах 13 и 14 указываются соответствующие типы средств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету.

Если изменения типа средств в показателях не требуется, то графа 14 не заполняется.

11.7. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам в установленном порядке формируются в реестр уведомлений об уточнении вида и принадлежности, подписываемый Главой.

Приложение № 2
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Карточка образцов подписей N _____
к лицевым счетам N _____
от "____" _____ 20___ г.

Наименование клиента _____
_____
ИНН/КПП _____
Местонахождение_____
Почтовый адрес _____
Телефон _____
Учредитель _____
_____

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Оборотная сторона

_____
Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель _____ _____
(зам. руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
"____" _____ 20___ г.

==========
Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей
_____
(город (село, поселок, район, край, область, республика)
_____
(дата (число, месяц, год) прописью)
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
нотариус _____
(наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____
(фамилия, имя, отчество подписавшего документ)
которая сделана в моем присутствии.
Личность подписавших документ установлена.
Зарегистрировано в реестре за N _____
Взыскано госпошлины (по тарифу) _____
Нотариус _____
(подпись)
М.П.
==========
Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области о приеме образцов подписей
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель ___ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"____" _____ 20___ г.
Особые отметки: _____

Приложение № 3
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

ДОГОВОР N _____
на расчетное обслуживание лицевых счетов в
Администрации Колыванского района Новосибирской области

г. _____ "____" _____ 20___ г.

Администрация Колыванского района Новосибирской области, именуемое в дальнейшем Администрация, в лице Главы Колыванского района Новосибирской области_____действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое(ый) в дальнейшем "Клиент", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Администрация обеспечивает расчетное обслуживание лицевых счетов Клиента в пределах доведенных бюджетных данных и плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности и отраженных на лицевых счетах обязательств, а также в пределах остатков на счетах.

1.2. Администрация открывает Клиенту лицевые счета, которые служат для отражения сумм соответствующих бюджетных данных, плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности, обязательств, остатков средств на начало и конец года, кассовых поступлений и кассовых выплат.

1.3. При выполнении настоящего Договора Стороны руководствуются Порядком открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту необходимые ему лицевые счета в установленном порядке.

2.1.2. Ежедневно в установленном порядке осуществлять прием и исполнение документов Клиента, необходимых для оплаты расходов.

2.1.3. Контролировать подлинность подписей на документах Клиента.

2.1.4. Осуществлять платежи со счетов Администрации по поручению Клиента:

с лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств - за счет средств местного бюджета в пределах, доведенных на лицевой счет Клиента бюджетных данных, отраженных на лицевом счете обязательств, а также в пределах остатка на едином счете бюджета;

с лицевого счета бюджетного учреждения и с отдельного лицевого счета бюджетного учреждения - в пределах остатка на лицевом счете Клиента, отраженных на лицевом счете обязательств и в соответствии с плановыми показателями финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.5. Ежедневно отражать операции по кассовым поступлениям и кассовым выплатам на лицевых счетах Клиента на основании выписок Управления Федерального казначейства или Сибирского ГУ Банка России по счетам Администрации, по мере осуществления операций предоставлять Клиенту выписки из его лицевых счетов.

2.1.6. Консультировать Клиента по вопросам, возникающим в процессе расчетного обслуживания, в том числе использования автоматизированного удаленного рабочего места Клиента.

2.1.7. Информировать Клиента о порядке открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

2.1.8. Сохранять тайну операций по лицевым счетам Клиента и иную конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, полученную в процессе ведения лицевых счетов.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представить в Администрацию документы, требуемые для открытия необходимых ему лицевых счетов в соответствии с действующим законодательством.

2.2.2. Нести ответственность за достоверность сведений, указанных в документах, представленных в Администрацию.

2.2.3. Своевременно в установленном порядке информировать Администрацию обо всех изменениях в сведениях и документах, представленных в Администрацию.

2.2.4. Оформлять документы, необходимые для оплаты расходов в соответствии с нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, Банка России и Администрации Колыванского района Новосибирской области; соблюдать порядок оформления электронных документов.

2.2.5. Обеспечить целевое и эффективное использование средств местного бюджета.

2.2.6. В течение трех дней с момента получения выписки из лицевых счетов информировать Администрацию о суммах, ошибочно отраженных в соответствующем лицевом счете.

2.2.7. Сохранять в тайне конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, полученную в процессе расчетного обслуживания лицевых счетов.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. Требовать от Клиента правильности оформления и своевременности представления документов, необходимых для открытия и ведения его лицевых счетов.

3.1.2. Осуществлять контроль правильности оформления и своевременности представления Клиентом документов, необходимых для оплаты расходов.

3.1.3. Отказывать Клиенту в оплате расходов при нарушении им техники оформления платежных документов, в установленных случаях - отсутствии или несоответствии документов, служащих основаниями платежей, а также если подписи на документах будут признаны не соответствующими образцам.

3.1.4. Приостанавливать или прекращать оплату расходов Клиенту в случаях, установленных нормативными правовыми актами.

3.1.5. При обнаружении ошибочных записей в лицевом счете Клиента производить сверку и вносить в лицевые счета соответствующие изменения в безакцептном порядке.

3.1.6. Возвращать без исполнения документы Клиента со дня, следующего за днем расторжения настоящего Договора.

3.1.7. Представлять третьим лицам информацию по лицевым счетам Клиента, в том числе персональные данные, в исключительных случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Получать от Администрации всю необходимую информацию об операциях, проведенных по лицевым счетам.

3.2.2. Контролировать своевременность и правильность проведения операций по лицевым счетам.

3.2.3. Требовать от Администрации восстановления неправильно зачисленных и списанных с лицевых счетов сумм.

3.2.4. Консультироваться в Администрации по вопросам оформления документов, необходимых для осуществления кассовых поступлений и кассовых выплат, получения наличных средств, другим вопросам, возникающим в процессе расчетного обслуживания.

3.2.5. Получать дубликат выписки в случае ее утери по письменному заявлению.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение принятых по настоящему Договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Каждая из Сторон не несет ответственности за неисполнение или несвоевременное исполнение принятых на себя по настоящему Договору обязательств вследствие обстоятельств, возникших не по вине Сторон.

4.3. Администрация не несет ответственности:

по обязательствам Клиента, превышающим доведенные бюджетные данные, а также поступления на счет;

за нарушение сроков платежей по причине неверного оформления документов Клиентом;

за неверное указание сумм, указанных в платежных документах, и реквизитов;

за сроки платежа при неправильном оформлении Клиентом платежных (расчетно-денежных) документов или несоответствие их сопроводительным документам, обосновывающим назначение платежа;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по причине недостоверности сведений, указанных в документах, представленных клиентом.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, Стороны будут стремиться решить путем переговоров.

5.2. В случае не достижения соглашения по спорам, возникающим между Сторонами в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор заключен на один год, вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и прекращает свое действие с момента закрытия лицевого счета Клиента. Договор считается пролонгированным на следующий год, если до истечения срока ни одна из Сторон не уведомила другую о его прекращении письменно не позднее чем за месяц.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору производятся по взаимной договоренности Сторон, путем составления дополнительного соглашения. Досрочное расторжение Договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в Администрации, второй - выдается Клиенту.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Колыванского района Новосибирской области ул. Ленина 79	КЛИЕНТ
М.П.	М.П.
_____/_____ "____" _____ 20___ года	_____ /_____/ "____" _____ 20___ года

Приложение № 4
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

ДОГОВОР N _____
регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена
электронными документами с электронной подписью

г. _____ "____" _____ 20___ г.

Администрация Колыванского района Новосибирской области, именуемое в дальнейшем Администрация, в лице Главы Колыванского района Новосибирской области_____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое(ый) в дальнейшем Организация, в лице _____, действующего на основании_____, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

В целях оптимизации работы и оперативного обмена документами в процессе ведения лицевых счетов Организации, расчетно-кассового обслуживания лицевых счетов Организации, Стороны договорились о создании корпоративной информационной системы (далее - Системы).

Под термином Система Стороны понимают информационную систему, участником которой может быть ограниченный круг лиц, определенный ее владельцем или соглашением участников этой Системы.

Настоящий Договор регулирует взаимоотношения Сторон, определяет права и обязанности, а также ответственность Сторон, возникающие в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (далее - ЭП) между Министерством и Организацией в рамках Системы с использованием автоматизированных информационных систем (далее - АС).

В Системе действуют Удостоверяющие центры (УЦ), осуществляющие деятельность согласно действующему законодательству. Перечень, порядок предоставления и стоимость услуг УЦ определяется отдельными договорами, заключаемыми между:

УЦ и Организацией в части документов, направляемых Организацией в Администрацию

УЦ и Администрация в части документов, направляемых Администрацией в Организацию.

Стороны признают, что электронные документы с ЭП, передающиеся в Системе, сформированные в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Договора, являются равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях с собственноручной подписью и печатью.

В Системе используются следующие АС, предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации: "Бюджет", "Удаленное рабочее место", программный модуль "Сервер доступа к данным АС "Бюджет" и государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области (далее - ГИСЗ НСО).

Указанные АС признаются Сторонами достаточными для обеспечения надежной, эффективной и безопасной работы.

Посредством ГИСЗ НСО Организация передает в АС "Бюджет" сведения об обязательствах, уточнения к сведениям об обязательствах, сведения о денежных обязательствах, уточнения к сведениям о денежных обязательствах.

Посредством АС "Бюджет", "Удаленное рабочее место" и программного модуля "Сервер доступа к данным АС "Бюджет" Организация передает в АС "Бюджет" платежные поручения и уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

Электронный документ влечет возникновение прав и обязанностей Сторон по настоящему Соглашению, если он надлежащим образом оформлен передающей Стороной, подписан ЭП, передан по автоматизированной системе, а принимающей Стороной получен, проверен и принят к исполнению. Свидетельством того, что электронный документ принят к исполнению, является отметка об изменении статуса документа в автоматизированной системе.

Взаимоотношения Организации и оператора ГИСЗ НСО в процессе обмена электронными документами регулируются заключенным между ними двусторонним соглашением.

2. Права и обязанности Сторон

Администрация обязуется:

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для отправки, приема, проверки и дальнейшей обработки электронного документа с ЭП.

Назначить ответственных должностных лиц за поддержание в рабочем состоянии и обеспечивающих безопасность функционирования своей части АС.

Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС сертификаты открытых ключей ЭП представителя Организации.

Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС список отозванных сертификатов открытых ключей ЭП представителей Организации.

Немедленно прекратить прием платежных документов с ЭП и связаться с Организацией при возникновении подозрений на угрозу несанкционированного доступа к расчетам, до выяснения обстоятельств произошедшего. Угрозой несанкционированного доступа считается также появление поврежденных документов.

Хранить электронные документы с ЭП в электронных архивах с сохранением всех реквизитов, включая все заверяющие ЭП. Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения их бумажных аналогов.

Осуществлять операции по лицевым счетам Организации, открытым в Администрации на основании электронных документов, поступивших по АС, в порядке, предусмотренном Договорами на обслуживание лицевых счетов клиента.

Формировать и отправлять электронные документы в пакетах отчетных форм.

Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной цифровой подписи.

Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц.

Администрация имеет право:

Приостановить прием электронных документов от Организации в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

Приостановить отправку электронных документов, подписанных ЭП, в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Организация обязуется:

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для создания, подписания, отправки и приема электронных документов с ЭП.

Назначить следующих ответственных должностных лиц:

должностное лицо, имеющее право подписывать ЭП электронные документы в Системе;

должностное лицо, имеющее право проверять ЭП на электронном документе;

должностное лицо, ответственное за хранение средств ЭП;

должностное лицо, ответственное за поддержание в рабочем состоянии и обеспечение безопасности функционирования своей части АС.

Доставлять в Администрацию документы на бумажных носителях, если по какой-либо причине не может своевременно доставить электронные документы с ЭП средствами АС.

Обеспечить порядок создания, подписи, отправки и приема электронных документов с ЭП, а также организацию безопасности рабочего места с АС.

Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной цифровой подписи.

Хранить документы на бумажных носителях в Организации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

Немедленно уведомлять Администрацию о компрометации ключей ЭП.

В случае компрометации ключевой информации немедленно прекратить работу со скомпрометированными ключами ЭП и известить Администрацию.

Обеспечить сохранность ключей ЭП.

Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц согласно инструкции для Организации, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (приложение N 1).

Организация имеет право:

Вносить предложения по изменению порядка функционирования Системы, структуре и содержанию нормативных документов, регламентирующих функционирование Системы.

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

3. Ответственность Сторон

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность

в соответствии с действующим законодательством.

Администрация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

Организация несет ответственность за назначение уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписывать электронные документы ЭП.

Организация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

Организация несет ответственность за сохранность и безопасное использование средств ЭП, в том числе ключа ЭП.

В случае компрометации ключа ЭП, Администрация не несет ответственности за любые последствия, наступившие вследствие несвоевременного оповещения Администрации о факте компрометации.

Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая, но не ограничиваясь стихийными бедствиями, военными действиями, забастовками, отключениями подачи электроэнергии.

Администрация не несет ответственности за правомерность надлежащим образом оформленной Организацией операции по расходу со Счета Организации, а также за убытки, понесенные Организацией вследствие отказов и несвоевременности действий лиц, в пользу которых осуществляется расчетная операция по поручению Организации.

4. Компрометация ключа ЭП. Действия при компрометации ключа ЭП

Под компрометацией ключа ЭП понимается, но этим не ограничивается:

потеря ключевых носителей;

потеря ключевых носителей с их последующим обнаружением;

увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации;

нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) секретного ключа;

возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи;

нарушение печати на сейфе с ключевыми носителями;

случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с ключевыми носителями, содержащими ключевую информацию (в том числе случаи, когда ключевой носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленника).

В случае наступления событий, указанных в настоящем разделе, Организация обязана незамедлительно сообщить об этом Администрации.

При обращении Организации в Администрацию последняя обязуется отклонить все необработанные документы.

5. Порядок разбора конфликтных (спорных) ситуаций в отношении электронных документов с ЭП (далее - Конфликтных ситуаций)

В Системе определяются следующие Конфликтные ситуации, связанные с использованием электронных документов с ЭП:

одна из Сторон оспаривает авторство электронного документа с ЭП;

одна из Сторон оспаривает подлинность электронного документа с ЭП;

одна из Сторон оспаривает факт получения/отправки электронного документа с ЭП.

Для разбора Конфликтных ситуаций Стороны принимают следующий порядок:

В случае возникновения спора, одна из Сторон инициирует разбор Конфликтной ситуации путем направления уведомления (письма), подписанного уполномоченным на то лицом, другой Стороне, с изложением причин разногласия.

5.1. Создание комиссии для разбора Конфликтных ситуаций

Для объективного разбора Конфликтной ситуации создается комиссия.

Комиссия должна состоять не менее чем из четырех человек (по два человека от каждой Стороны). В комиссию могут быть включены независимые эксперты.

Члены комиссии от каждой Стороны назначаются приказами каждой Стороны.

В случае привлечения независимых экспертов, эксперт считается назначенным только при согласии обеих Сторон.

Дата сбора комиссии должна быть определена не позднее 7 дней с момента отправки предложения о создании комиссии.

Комиссия осуществляет свою работу сроком от 1 (одного) до 3 (трех) рабочих дней.

5.2. Документы, представляемые Сторонами для разбора Конфликтных ситуаций

Администрация представляет:

корневой сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра;

список отозванных сертификатов в электронном виде, действующий на момент поступления спорного документа;

сертификат уполномоченного лица Организации в электронном виде;
электронный документ с ЭП, в отношении которого ведется разбирательство;
документы, относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в УЦ, если таковые запрашивались.
Организация представляет:
ключевой носитель с ключами ЭП;
сертификат открытого ключа ЭП в электронном виде;
сертификат открытого ключа ЭП на бумажном носителе;
корневой сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра;
документы относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в Удостоверяющем центре, если таковые запрашивались.

5.3. Техническое обеспечение для проведения экспертных исследований в ходе заседания комиссии

Рабочая станция с установленной частью АС Организации, а также применявшимся средством ЭП.
Рабочая станция с установленной частью АС Администрации, а также применявшимся средством ЭП.

5.4. Регламент заседания комиссии и проведения экспертных исследований

Сравнение сертификатов открытых ключей, как в электронном виде, так и на бумажных носителях, находящихся у Организации и Администрации.

Рассмотрение документов, полученных в Удостоверяющем центре, если такие документы были представлены хотя бы одной из Сторон.

Проверка журнала использования ключевого носителя.

Тестовая подпись аналогичного электронного документа средствами части АС Организации, его отправка и проверка частью АС Администрации с использованием предоставленных ключевых носителей с записанными на них ключами ЭП и сертификатов открытых ключей.

Любая из Сторон может потребовать дополнительных исследований, проверок и экспериментов, которые, по ее мнению, могут внести дополнительную ясность в разрешение Конфликтной ситуации.

В случае если Сторона, подлинность исходящего электронного документа которой оспаривается, не в состоянии представить какие-либо из материалов, указанных в пункте 5.2 настоящего Договора, - спор считается разрешенным в пользу другой Стороны.

5.5. Заключение

Результаты всех исследований, проверок и экспериментов обязательно отражаются в протоколе заседания, где отражаются:
состав комиссии;
установленные обстоятельства, приведшие к оспариванию электронного документа;
порядок действий членов комиссии;
выводы по установлению подлинности оспариваемого документа и вины Сторон.

Протокол заседания подписывается всеми членами комиссии.

По итогам заседания составляется заключение, в котором отражается возможность (или невозможность) разрешения Конфликтной ситуации, а также указывается Сторона, в чью пользу было вынесено решение.

Заключение подписывается всеми членами комиссии и является обязательным для исполнения Сторонами.

Члены комиссии, не согласные с требованиями большинства, подписывают заключение с возражениями, которые прикладываются к заключению.

Стороны признают решения комиссии, оформленные заключением, обязательными для участников споров и обязуются добровольно исполнять решения комиссии по указанным вопросам в установленные сроки.

К заключению прикладываются копии документов, представленных на заседании комиссии, за исключением ключевого носителя с ключами ЭП.

Заключение выполняется в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой Стороны).

5.6. Внештатные ситуации

В случае если предложение о создании комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в работе комиссии, либо в процессе работы комиссии чинились препятствия, не позволившие комиссии составить заключение надлежащим образом, заинтересованная Сторона составляет заключение в одностороннем порядке с указанием причины последнего. В указанном заключении фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что

оспариваемый документ является подлинным, либо формируется вывод об обратном. Указанное заключение направляется другой Стороне для сведения.

В случае если при разрешении Конфликтной ситуации Стороны не согласились с заключением комиссии, они могут передать возникший между ними спор, связанный с применением ЭП, на рассмотрение суда.

6. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует в течение одного года.

Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон путем предупреждения другой Стороны не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения.

Договор считается пролонгированным на следующий год, если не менее чем за 1 месяц до истечения срока действия Договора ни одна из Сторон не заявит в установленном порядке о его расторжении.

Все изменения настоящего Договора производятся по соглашению Сторон и действительны в том случае, если они составлены в письменной форме и имеют собственноручные подписи обеих Сторон.

Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых является подлинным и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится в Администрации, другой - у Организации.

Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут, по возможности, решаться путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Колыванского района Новосибирской области 633 161, р.п. Колывань ул. Ленина 79	КЛИЕНТ
М.П.	М.П.
_____/_____ "____" _____ 20___ года	_____ /_____/ "____" _____ 20___ года

Приложение № 1
к договору N _____
от "____" _____ 20___ г.

Инструкция
по организации деятельности учреждений в процессе
обмена электронными документами, подписанными
электронной подписью

1. Термины и определения:

1.1. Автоматизированные информационные системы (АС) - предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации системы "Бюджет", "Удаленное рабочее место", программный модуль "Сервер доступа к данным АС "Бюджет", ГИСЗ НСО.

1.2. Средства электронной подписи (ЭП) - аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие формирование ЭП под электронными документами Организацией и проверку ЭП под документами Администрации.

1.3. Закрытый ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для формирования ЭП под электронными документами, является конфиденциальной информацией, относится к средствам ЭП.

1.4. Открытый ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для проверки ЭП под электронными документами.

1.5. Сертификат открытого ключа ЭП - электронный документ, содержащий реквизиты владельца закрытого ключа ЭП, а также открытый ключ ЭП.

1.6. Ключевой носитель - аппаратное устройство, на котором записан закрытый ключ ЭП.

2. Общие положения:

2.1. Настоящая Инструкция определяет:
перечень ответственных должностных лиц и порядок их назначения
обязанности ответственных должностных лиц;
порядок хранения средств ЭП;
порядок использования средств ЭП в АС;
организацию безопасности рабочих мест ответственных должностных лиц.
2.2. Настоящая Инструкция предназначена для клиентов Администрации (Организаций) и является обязательной для исполнения руководителем и назначенными должностными лицами Организации.

3. Перечень должностных лиц:

3.1. Организации необходимо назначить следующих ответственных лиц:
сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронными документами Организации;
сотрудника, уполномоченного проверять ЭП под электронными документами Министерства;
сотрудника, ответственного за хранение средств ЭП.
3.2. Для обеспечения бесперебойной работы рекомендуется назначать как минимум двух сотрудников, уполномоченных формировать и проверять ЭП под электронными документами.

4. Порядок назначения должностных лиц:

4.1. Должностные лица, указанные в пункте 3.1, назначаются и освобождаются от обязанностей приказом руководителя Организации.
4.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.1, назначаются из числа сотрудников Организации.

5. Обязанности должностных лиц:

5.1. Сотрудники, уполномоченные формировать ЭП под электронными документами Организации и проверять ЭП под электронными документами Администрации, обязаны:
не разглашать конфиденциальную информацию, к которой они допущены, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;
соблюдать требования данной Инструкции к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;
сообщать руководству о ставших им известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;
уничтожить закрытый ключ ЭП, в порядке, установленном настоящей Инструкцией, передать средства ЭП, эксплуатационную документацию руководителю Организации при увольнении или освобождении от исполнения обязанностей сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронным документом;
немедленно уведомлять руководство о фактах утраты закрытого ключа ЭП, умышленного или неумышленного повреждения АС и средств ЭП, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;
не нарушать процедуры отправления, подписания и получения электронных документов, подписанных ЭП, описанных в разделе 7 настоящей Инструкции;
сдавать на хранение ключевой носитель с закрытым ключом ЭП, когда в его использовании нет необходимости, а также в конце рабочего дня, в порядке, установленном настоящей Инструкцией;
неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.
5.2. Ответственный сотрудник за хранение средств ЭП обязан:
- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой он допущен, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;
соблюдать требования настоящей Инструкции к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;
сообщать руководству о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;
обеспечить хранение, выдачу и учет средств ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией;
выдавать ключевые носители с записанными на них закрытыми ключами ЭП исключительно сотрудникам, уполномоченным формировать ЭП под электронным документом;
немедленно уведомлять руководство о фактах недостачи средств ЭП;
неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

6. Порядок хранения средств ЭП:

6.1. Все средства ЭП хранятся непосредственно в Организации.

6.2. Сотрудник, ответственный за хранение средств ЭП, обязан принять их на хранение, сделав пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.3. Все средства ЭП, а также пароли, ПИН-коды и т.п. хранятся в сейфе, кроме установленного на рабочее место АС программного обеспечения.

6.4. Ключи от сейфа хранить в месте, обеспечивающем возможность постоянного контроля за ними. В случае наличия замка с шифром, предотвращать разглашение шифра.

6.5. Дубликат ключей от сейфа находится у руководителя в опечатанном конверте.

6.6. При необходимости использования средств ЭП, в частности ключевого носителя с закрытым ключом ЭП, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, принимает ключевой носитель под роспись в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.7. После использования ключевого носителя сотрудник, ответственный за хранение средств ЭП, принимает ключевой носитель под роспись, делая пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

7. Порядок использования средств ЭП в АС

7.1. Средства ЭП используются исключительно для формирования ЭП под электронными документами Организации и проверки ЭП под электронными документами Администрации в электронном документообороте, реализованном средствами АС.

Использование ЭП при других организационно-правовых или финансовых отношениях строго запрещено.

7.2. Процедура отправки и подписи электронного документа ЭП осуществляется следующим образом:

сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, средствами АС формирует электронный документ;

документ распечатывается на бумажном носителе в одном экземпляре. На распечатанном документе ставятся подписи ответственных лиц и печать Организации;

документ на бумажном носителе, подписанный ответственными лицами и заверенный печатью, передается сотруднику, уполномоченному формировать ЭП под электронным документом, и является основанием для отправки электронного документа, подписанного ЭП;

сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, удостоверяется в подлинности подписей и печати, поставленных на документе;

сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, в обязательном порядке, в случае установки АС в сетевой конфигурации, обязан обеспечить прекращение работы АС на всех рабочих местах, кроме рабочего места, с которого будет осуществляться отправка документов и их подпись ЭП;

для актуализации данных и удостоверения того, что подписываются документы, по своему содержанию соответствующие подписанным ответственными лицами на бумажных носителях, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, обязан на рабочем месте, с которого будет отправляться документ, нажать в интерфейсе АС кнопку "Выполнить", после чего сравнить данные документа на бумажном носителе с электронным аналогом;

в случае положительного результата проверки, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, получает под роспись ключевой носитель и присоединяет его к соответствующему порту (дисководу), находящемуся на системном блоке;

в случае отрицательного результата проверки сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, сообщает об этом руководителю Организации;

сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, производит отправку документа средствами АС;

после отправления документа необходимо извлечь ключевой носитель из порта (дисковода);

сдать ключевой носитель сотруднику, ответственному за хранение средств ЭП;

в случае правильного выполнения всего алгоритма пункта 7.2 и отсутствия ошибок, выданных АС, документ считается отправленным верно.

7.3. Процедура получения электронного документа с ЭП осуществляется следующим образом:

при получении документов от Администрации, сотрудник Организации осуществляет проверку ЭП на предмет подлинности подписи в соответствии с Инструкцией пользователя;

проверка ЭП на пакетах осуществляется нажатием на кнопку проверки ЭП;

в случае положительного результата проверки, сотрудник Организации осуществляет работу с документами и их хранение в соответствии с требованиями действующего законодательства, утвержденным порядком документооборота в Организации и правилами организации государственного архивного дела;

если ключ был скомпрометирован, уполномоченный сотрудник Организации незамедлительно уведомляет об этом Администрацию и приостанавливает свою работу до выяснения причин для принятия решения о последующих действиях.

Организация несет ответственность за проверку ЭП (ее достоверности) под своими электронными документами.

8. Организация безопасности рабочего места с установленной АС

8.1. Рабочая станция, на которой установлены АС и средства ЭП, размещается таким образом, чтобы доступ к ней был ограничен кругом лиц, имеющих право формировать ЭП под электронным документом.

8.2. Системный блок рабочей станции должен быть опломбирован или опечатан.

8.3. В качестве ключевых носителей используются только съемные аппаратные устройства.

8.4. Пароли для входа в операционную систему и для аутентификации на сервере должны храниться в тайне и меняться не реже одного раза в три месяца.

Приложение № 5
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Представляется на бланке
_____
Администрации
(наименование получателя средств
местного бюджета)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о _____ лицевого счета

Администрация Колыванского района Новосибирской области сообщает о _____
(открытии, переоформлении, закрытии)

лицевого счета _____
(вид лицевого счета) (наименование получателя средств)

N _____ на балансовом счете N _____
в банке _____.
Дата _____ лицевого счета: _____.
(открытия, переоформления) (дата закрытия)

Глава _____района

Приложение № 6
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Заявление
на открытие лицевого счета

от "____" _____ 20___ г.

Наименование клиента _____
ИНН/КПП клиента _____
Наименование учредителя _____
_____
Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Приложения:
1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

==========
Отметка Администрации Колыванского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N _____
_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Приложение № 7
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ в том,
(фамилия, имя, отчество)
что ему (ей) поручается получать письма и иные документы на бумажных носителях по лицевым счетам _____
_____
(номера лицевых счетов)
_____,
(наименование организации)
открытым в Администрации Колыванского района Новосибирской области.

Паспортные данные: серия _____ N _____ выдан "____" _____ 20___ г.
_____
(кем выдан)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Доверенность действительна: _____

Подпись доверенного лица _____ удостоверяю.
(подпись)

Руководитель организации ___ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. "____" _____ 20___ г.

==========
Отметка Администрации Колыванского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N _____

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Приложение № 8
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Заявление
на переоформление лицевых счетов

от "____" _____ 20___ г.

Номера лицевых счетов _____

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Причина переоформления _____

Основание для переоформления _____

(наименование документа)

Прошу изменить наименование клиента на:

_____

(новое наименование клиента)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

==========

Отметка Администрации Колыванского района Новосибирской области

Переоформлены лицевые счета N _____

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Приложение № 9
к Порядку открытия и ведения лицевых

счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Заявление
на закрытие лицевых счетов

от "____" _____ 20___ г.

Наименование клиента _____
ИНН/КПП клиента _____
Наименование учредителя _____
_____
Прошу закрыть лицевые счета _____
(номера лицевых счетов)
в связи с _____

Приложения:
1. _____
2. _____

Руководитель _ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

==========
Отметка Администрации Колыванского района Новосибирской области

О закрытии лицевого счета N _____
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"____" _____ 20___ г.

Приложение № 10
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Акт сверки
операций по лицевому счету N _____
от "____" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
ИНН /КПП клиента _____
Наименование учредителя _____

Единица измерения: руб.

Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР	Тип средств	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	Остаток на начало года	Поступление средств	Кассовый расход		Остаток средств на дату составления акта
							Кассовый расход	Восстановление кассового расхода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
==========
Отметка Администрации Колыванского района Новосибирской области

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

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

Приложение № 11
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Администрация Колыванского района Новосибирской области

ВЫПИСКА
по лицевому счету N _____ за _____
(дата)

_____
(наименование лицевого счета)

Последний день операций по счету _____

Входящий остаток _____
Всего поступило _____
Расход _____
Исходящий остаток _____

№ оп.	Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР	Тип средств	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	Номер документа	Обороты	
							Приход	Расход
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обороты								
Итого по счету								

Исполнитель _____ _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 12
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

СПРАВКА
о кассовых поступлениях и кассовых выплатах клиента
за _____ 20_____ г.
(месяц)

_____
(наименование лицевого счета)

Лицевой счет	Колы аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР	Тип средств	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	Остаток средств на л/с на начало месяца	Кассовые поступления за месяц	Кассовые выплаты за месяц	Поступило с начала года	Кассовые выплаты с начала года	Остаток средств на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Всего											

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 13
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Справка о невыясненных поступлениях
за период с _____ по _____ по л/с _____

Код дохода/ КОСГУ	Лицевой счет	Получатель	Плательщик	Примечание	Номер документа	Дата документа	Дата принятия	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель _____

Приложение № 14
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Представляется на бланке клиента

Об уточнении невыясненных платежей

_____ доводит до Вашего сведения реестр платежных
(наименование клиента)

документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, поступивших на лицевой счет N _____ и учтенных в качестве невыясненных платежей:

№ платежного документа	Дата платежного документа	Сумма, рублей	Наименование плательщика	Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР	N обязательства	N документа, подтверждающего принятие обязательства	N денежного обязательства (документа исполнения)	Тип средств, код субсидии, КРКС, КОСГУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Тел. _____ и Ф.И.О. исполнителя от клиента _____

Отметка Администрация Колыванского района Новосибирской области об исполнении

Подпись исполнителя _____

___ _____ 20_____ года

Причины отклонения _____

Приложение № 15
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Выдать в сумме

00 рублей 00 копеек

(сумма цифрами в рублях) (должность руководителя

(должность учреждения)

руководителя (Ф.И.О. руководителя учреждения)

учреждения)

_____ _____

(должность подотчетного лица)

_____

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

_____

_____ N от

(подпись)

_____ _____

_____

(Дата)

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства в сумме 00 руб. 00 коп.

(рублей 00 копеек)

(сумма цифрами в рублях и прописью в круглых скобках)

на срок -- (----) календарных дней

(количество дней, на которые выдаются деньги)

на расходы _____

(указать наименование расходов)

Средства прошу перечислить на счет _____

(указать номер банковского счета)

открытый мне в _____

(указать наименование банка)

Обязуюсь расходовать данные средства по целевому назначению. О произведенных расходах обязуюсь отчитаться по установленной форме. Остаток неизрасходованных средств прошу удержать из установленного мне денежного содержания (заработной платы).

Дата "____" _____ 20____ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

==========

Отметка бухгалтерии учреждения:
"Проверено"

(должность)
(Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение № 16
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

ПЕРЕЧЕНЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Код участника	Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование учреждения	ИНН	ОГРН	КПП	ОКФС	ОКОПФ	Юридический адрес учреждения	Код главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого находится учреждение	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон	Ф.И.О. главного бухгалтера, контактный телефон	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Приложение № 17
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Администрация Колыванского района Новосибирской области

СПРАВКА
об исполнении обязательств
по _____
(наименование клиента)
на "___" _____ 20___ г.

(в рублях)

№ п/п	Лицевой счет	КВР	Плановые показатели ФХД	Отражено на л/сч обязательств	Оплачено отраженных на л/сч обязательств	Возврат платежей	Итого оплачено (гр.6 – гр.7)	Неоплаченные обязательства (гр.5-гр.8)	Оплачено без отражения на л/сч обязательств	Возврат платежей	Итого оплачено без отражения на л/сч обязательств (гр.10 – гр.11)	Всего оплачено обязательств (гр.12 +8)	Свободные плановые показатели ФХД (гр.4 – гр.5 – гр.12)	Тип средств	Код субсидии	КОСГУ	% выполнения (гр.13/гр.4)	КРКС
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 18
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Администрация Колыванского района Новосибирской области

ВЕДОМОСТЬ
контроля неисполненных обязательств
по _____
(наименование клиента)
на "___" _____ 20___ г.

(в рублях)

№ п/п	Лицевой счет	КВР	Тип средств	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	Регистрационный номер обязательства	Дата и номер обязательства	Дата завершения обязательства	Общая сумма обязательству	Сумма отраженного на л/сч обязательства	Сумма оплаченного обязательства	Сумма неоплаченного обязательства	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Итого по счету:													
	Итого по счету:													
	Итого по получателю бюджетных средств:													

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 19
к Порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Представляется на
бланке клиента

ХОДАТАЙСТВО
об изменении показателей, отраженных на лицевом счете

_____ просит внести нижеприведенные изменения в показатели, отраженные на лицевом счете, в связи с
(наименование клиента)
_____.
(указать причину изменений)

Лицевой счет		Код аналитической группы подвида доходов бюджетов КВР		Платежный документ				№ обязательства		№ документа, подтверждающего принятие обязательства		Тип средств, код субсидии, КРКС, КОСГУ	
Подлежащий изменению	измененный	Подлежащий изменению	измененный	наименование	№	дата	Сумма, руб.	№	Сумма, руб.	№	Сумма, руб.	Подлежащий изменению	измененный
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Тел. _____ и Ф.И.О. исполнителя от клиента _____

_____
Отметка Администрации Колыванского района Новосибирской области об исполнении

Подпись исполнителя _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.07.2019 № 894-а

Об утверждении Инструкции об организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов Колыванского района Новосибирской области

В соответствии со статьями 242.1, 242.4 и 242.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с целью организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов Колыванского района Новосибирской области с целью приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим бюджетным законодательством Российской Федерации, Администрация Колыванского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов Колыванского района Новосибирской области.

2. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 № 1423-а «Об утверждении Инструкции об организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Колыванского района Новосибирской области» считать утратившим силу.

3. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего постановления на опубликование в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Колыванский Вестник» и направление копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Румынскую Ж.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области Е.Г. Артюхов

Утверждена
постановлением администрации
Колыванского района Новосибирской области
От 31.07.2019 № 894-а

Инструкция
организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов Колыванского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает процедуру организации исполнения администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее - Администрация) судебных актов и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов Колыванского района Новосибирской области по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области, и судебных актов по искам к муниципальным образованиям Колыванского района Новосибирской области о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области либо должностных лиц этих органов.

1.2. Для осуществления процедуры исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства местных бюджетов Колыванского района Новосибирской области взыскатель или суд по просьбе взыскателя представляет в Администрацию следующие документы:

а) заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, по примерной форме согласно приложению N 1 (для взыскателей - физических лиц) или приложению N 1.1 (для взыскателей - юридических лиц) к настоящей Инструкции. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя;

б) исполнительный документ;

в) копия судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ.

В случае если в качестве исполнительного документа выступает судебный приказ, взыскатель или суд по просьбе взыскателя представляет в Администрацию помимо исполнительного документа заявление по примерной форме согласно приложению N 1 к настоящей Инструкции. Представление иных документов не требуется.

В случае утраты подлинника исполнительного документа (исполнительного листа, судебного приказа) основанием для исполнения является его дубликат, выдаваемый в установленном порядке судом, принявшим соответствующий акт. Дубликат исполнительного документа направляется на исполнение вместе с определением суда о его выдаче.

Исполнительный документ, выданный на основании судебного акта о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, направляется на исполнение судом независимо от просьбы взыскателя. К такому исполнительному документу должна быть приложена копия судебного акта, на основании которого он выдан.

1.3. Основанием для возврата взыскателю исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

а) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 1.2 настоящей Инструкции;

б) несоответствие документов, указанных в пункте 1.2 настоящей Инструкции, требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

в) нарушение установленного законодательством Российской Федерации срока предъявления исполнительного документа к исполнению;

г) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа;

д) невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного взыскателем в исполнительном документе, и отсутствие в течение 30 дней со дня направления взыскателю уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя;

е) отсутствие в Администрации открытых лицевых счетов казенного учреждения-должника.

Основанием для возврата решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, предусматривающего обращение взыскания на средства местных бюджетов Колыванского района Новосибирской области (далее - решение налогового органа), является:

а) представление должником либо налоговым органом документа, отменяющего решение налогового органа, подлежащее исполнению;

б) представление налоговым органом заявления об отзыве решения налогового органа, подлежащего исполнению;

в) отсутствие в Администрации открытых лицевых счетов казенного учреждения-должника. При наличии оснований для возврата взыскателю или в налоговый орган документов, поступивших на исполнение в Администрацию, структурное подразделение Администрации, осуществляющее открытие и ведение лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области, либо уполномоченный сотрудник (далее – Финансовый орган), в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов или решения налогового органа Администрация направляет взыскателю или в налоговый орган заказным письмом Уведомление о возврате документов, поступивших на исполнение, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа), или передает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, поступивших на исполнение, должна быть указана причина возврата документов, поступивших на исполнение.

1.4. Основанием для возврата в суд исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

а) представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

б) представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

в) невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю;

г) невозможность перечисления денежных средств по реквизитам банковского счета, указанного судом в исполнительном документе, и отсутствие в течение 30 дней со дня направления в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя.

При наличии оснований для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение в Администрацию, уполномоченное лицо в течение пяти рабочих дней с момента возникновения данных оснований направляет исполнительные документы с приложением сопроводительного письма, в котором указывается основание для возврата исполнительных документов, в суд, выдавший данные исполнительные документы.

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в подпунктах а) и б) настоящего пункта основаниям, Финансовый орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов в Администрацию направляет взыскателю заказным письмом Уведомление о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, к которому прилагается копия исполнительного документа, а также все поступившие от взыскателя приложения (за исключением заявления взыскателя), или передает его взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, должно быть указано основание для возврата исполнительных документов в суд.

1.5. Учет и хранение поступивших в Администрацию исполнительных документов, решений налоговых органов, иных документов, связанных с их исполнением, осуществляется Администрацией в соответствии с Порядком ведения учета и осуществления хранения поступивших в администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов Колыванского района Новосибирской области, и документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок учета).

1.6. В случае если счета должнику открыты в учреждении Центрального банка Российской Федерации или в кредитной организации, исполнение исполнительного документа производится в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

2. Порядок исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов Колыванского района Новосибирской области по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области

2.1. Исполнительный документ и решение налогового органа, предусматривающие обращение взыскания на средства местных бюджетов Колыванского района Новосибирской области по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области, лицевые счета которых открыты в Администрации, направляются соответственно взыскателем (судом по просьбе взыскателя) вместе с документами, указанными в пункте 1.2 настоящей Инструкции, и соответствующим налоговым органом в Администрацию.

2.2. Канцелярия Администрации принимает и регистрирует поступившие документы текущим рабочим днем и не позднее следующего рабочего дня передает их в Финансовый орган. Ответственный сотрудник-исполнитель Администрации Финансового органа производит регистрацию исполнительного документа или решения налогового органа в Журнале регистрации и учета исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - Журнал учета), в соответствии с Порядком ведения учета и осуществления хранения поступивших в администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области, и документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок учета), и формирует дело. При поступлении в Администрацию исполнительных документов или решения налогового органа о взыскании денежных средств с должника, не имеющего открытого лицевого счета в Администрации, данные исполнительные документы и решение налогового органа возвращаются взыскателю или в налоговый орган без исполнения в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящей Инструкции. Соответствующая информация о документах, поступивших на исполнение, заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии указанных документов подшиваются в дело.

2.3. Зарегистрированный исполнительный документ не позднее следующего рабочего дня передается вместе со сформированным делом для осуществления правовой экспертизы в юридическую службу Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления исполнительного документа в Администрация.

Юридическая служба принимает исполнительный документ с приложениями вместе со сформированным делом и осуществляет правовую экспертизу поступивших документов в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

Юридическая служба проверяет:

а) наличие документов, указанных в пункте 1.2 настоящей Инструкции;

б) соответствие судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, когда в качестве исполнительного документа выступает судебный приказ);

в) отсутствие в исполнительном документе действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию Администрации, кроме обращения взыскания на средства местных бюджетов Колыванского района Новосибирской области;

г) срок предъявления исполнительного документа к исполнению;

д) соответствие исполнительного документа требованиям, предъявляемым к нему законодательством Российской Федерации: Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

В случае поступления в Администрацию исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания

на средства местных бюджетов Колыванского района Новосибирской области иные действия, не входящие в компетенцию Администрации, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращение взыскания на средства местных бюджетов Колыванского района Новосибирской области.

По результатам проведения правовой экспертизы документов, поступивших на исполнение, юридическая служба готовит Заключение о соответствии либо несоответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и передает указанное Заключение вместе с исполнительными документами в Финансовый орган в пределах срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

При наличии оснований для возврата документов, поступивших на исполнение, Финансовый орган возвращает взыскателю исполнительные документы без исполнения с указанием причин возврата, в соответствии с пунктом 1.3 настоящей Инструкции. Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником – исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

2.4. Финансовый орган:

а) формирует Уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению N 2 к настоящей Инструкции на основании заключения о соответствии исполнительных документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Администрацию направляет его казенному учреждению-должнику заказным письмом с уведомлением с приложением копий исполнительного документа, судебного акта и заявления взыскателя или выдает его представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления;

б) формирует Уведомление о поступлении решения налогового органа по форме согласно приложению N 2.1 к настоящей Инструкции и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения налогового органа в Администрацию направляет его казенному учреждению-должнику заказным

письмом с уведомлением или выдает его представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления.

При поступлении в Администрацию расписки, почтового уведомления или иного документа, удостоверяющего получение должником Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа делает соответствующую запись в Журнале учета и подшивает в дело документ, удостоверяющий получение казенным учреждением-должником Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа.

В случае, когда должником по исполнительному документу является главный распорядитель средств бюджета, Уведомление о поступлении исполнительного документа формируется по форме согласно приложению N 3 к настоящей Инструкции, Уведомление о поступлении решения налогового органа формируется по форме согласно приложению N 3.1 к настоящей Инструкции.

2.5. Исполнение исполнительного документа или решения налогового органа по задолженности казенного учреждения-должника осуществляется в пределах остатка установленных казенному учреждению-должнику на текущий финансовый год лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевом счете казенного учреждения-должника по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации.

2.6. Казенное учреждение-должник не позднее десяти рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа представляет в Администрацию письмо, содержащее информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению исполнительного документа или решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года. В письме также отражается информация о необходимости выделения (перераспределения) лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), а также информация о дате и номере платежного поручения, представленного в Администрацию для оплаты задолженности по исполнительному документу или решению налогового органа.

В случае если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, казенное учреждение-должник представляет в Администрацию График выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению N 4 к настоящей Инструкции, согласованный с главным распорядителем средств бюджета. Если должником по исполнительному документу является главный распорядитель средств бюджета, то поле согласования в Графике выплат по исполнительному документу не заполняется.

2.7. Казенное учреждение-должник не позднее десяти рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа представляет в Администрацию платежное поручение на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа, с указанием в поле "Назначение платежа" номера соответственно Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, а также реквизитов исполнительного документа или решения налогового органа, и в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), установленных ему на текущий финансовый год. Информацию о платежных поручениях ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа заносит в Журнал учета.

Если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который подлежит перечислению взыскиваемая сумма, а также в случае возврата банком платежного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в заявлении взыскателя или в исполнительном документе,

Администрация в течение десяти рабочих дней с момента поступления соответствующей информации направляет взыскателю или в суд запрос об уточнении реквизитов банковского счета для перечисления взыскиваемой суммы. Запрос и полученная от взыскателя или суда информация об уточненных реквизитах банковского счета подшиваются в дело, соответствующая информация заносится в Журнал учета.

В случае непредставления взыскателем или судом соответствующей информации в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя, Администрация возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, в порядке, установленном пунктом 1.3 настоящей Инструкции. Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

2.8 Возобновление операций на лицевых счетах казенного учреждения-должника при наличии соответствующих оснований осуществляется посредством формирования Уведомления о возобновлении операций на лицевых счетах (приложение N 6 к настоящей Инструкции). Финансовый орган в течение пяти рабочих дней с момента возникновения оснований для возобновления операций на лицевых счетах направляет данное Уведомление казенному учреждению-должнику заказным письмом с уведомлением или передает представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления, с указанием даты получения. Соответствующая информация о возобновлении операций на лицевых счетах казенного учреждения-должника заносится ответственным сотрудником-исполнителем в Журнал учета, Уведомление подшивается в дело.

Копия Уведомления о возобновлении операций на лицевых счетах направляется письмом главному распорядителю средств бюджета, которому подведомственно казенное учреждение-должник, или выдается уполномоченному представителю главного распорядителя средств бюджета лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о поступлении исполнительного документа, с указанием даты его получения.

2.9. При неисполнении казенным учреждением-должником требований исполнительного документа или решения налогового органа, а также при нарушении им требований, установленных пунктами 2.6 и 2.7 настоящей Инструкции, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением должнику Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах по форме согласно приложению N 5 к настоящей Инструкции.

Ответственный сотрудник – исполнитель Финансового органа направляет казенному учреждению-должнику Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах в день его формирования заказным письмом с уведомлением или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления, представителю казенного учреждения-должника на основании представленной доверенности. Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах подшивается в дело, в Журнал учета заносится соответствующая информация.

Копия Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах направляется письмом главному распорядителю средств бюджета, которому подведомственно казенное учреждение-должник, или выдается уполномоченному представителю главного распорядителя средств бюджета лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, с указанием даты его получения.

Поступившие в Администрацию документы, удостоверяющие получение должником Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, подшиваются в дело.

2.10. В случае отсутствия или недостаточности соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), установленных на текущий финансовый год, на лицевом счете казенного учреждения-должника для полного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа казенное учреждение-должник направляет органу местного самоуправления, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого оно находится, запрос-требование о необходимости выделения ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения исполнительного документа или решения налогового органа с указанием даты его поступления в Администрацию.

Казенное учреждение-должник в течение десяти рабочих дней с момента получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа направляет в Администрацию копию запроса-требования с отметкой о его получении главным распорядителем средств местного бюджета. Соответствующую информацию о представленном запросе-требовании ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа заносит в Журнал учета, копия запроса-требования подшивается в дело.

Орган местного самоуправления, осуществляющий бюджетные полномочия главного распорядителя средств местного бюджета, в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа или решения налогового органа в Администрацию обеспечивает выделение казенному учреждению-должнику лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в соответствии с запросом-требованием.

Казенное учреждение-должник обязано представить в Администрацию платежное поручение на перечисление в установленном порядке средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа не позднее следующего рабочего дня после дня получения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных

ассигнований).

При неисполнении казенным учреждением-должником требований, установленных настоящим пунктом, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами, с направлением должнику Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах в порядке, установленном пунктом 2.8 настоящей Инструкции.

Представление копии запроса-требования в Администрацию является основанием:

а) для неприостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника в связи с истечением десятидневного срока для исполнения исполнительного документа или решения налогового органа;

б) для возобновления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника, ранее приостановленных в связи с неисполнением казенным учреждением-должником требований исполнительного документа или решения налогового органа, а также в связи с нарушением им требований, установленных пунктами 2.6 и 2.7 настоящей Инструкции.

2.11. При неисполнении казенным учреждением-должником исполнительного документа или решения налогового органа в течение трех месяцев со дня его поступления в Администрацию, а также при нарушении срока периодической выплаты, указанного в Графике выплат по исполнительному документу, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением должнику Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, в порядке, предусмотренном пунктом 2.8 настоящей Инструкции.

Операции на лицевых счетах казенного учреждения-должника не приостанавливаются при предъявлении в Администрацию документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебного акта о приостановлении исполнительного производства. Указанные документы (за исключением документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа) и судебный акт должны содержать отметку принявших их органов о вступлении в законную силу.

Представленные в Администрацию документ об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов и документ, отменяющий исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительных документ, проходят правовую экспертизу в порядке, установленном пунктом 2.13 настоящей Инструкции.

Операции на лицевых счетах казенного учреждения-должника не приостанавливаются при предъявлении в Администрацию документа, подтверждающего исполнение решения налогового органа, документа об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, пеней и штрафов. При предъявлении казенным учреждением-должником документа об отсрочке или о рассрочке приостановление операций по лицевым счетам казенного учреждения-должника не производится в период действия отсрочки, рассрочки уплаты налога, сбора, пеней и штрафов. Поступившие в администрацию района документы, указанные в абзацах 3 и 4 настоящего пункта, подшиваются в дело, соответствующая информация о них заносится в Журнал учета.

2.12. При неисполнении казенным учреждением-должником исполнительного документа в течение трех месяцев со дня его поступления в Администрацию, Финансовый орган формирует Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа по форме согласно приложению N 7 к настоящей Инструкции и в течение десяти дней с момента истечения указанного срока направляет его взыскателю заказным письмом с уведомлением или выдает взыскателю (представителю взыскателя) лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, с указанием даты его получения.

При неисполнении казенным учреждением-должником решения налогового органа в течение трех месяцев со дня его поступления в Администрация, Финансовый орган формирует Уведомление о неисполнении должником требований решения налогового органа по форме согласно приложению N 7.1 к настоящей Инструкции и в течение десяти дней с момента истечения указанного срока направляет его в налоговый орган заказным письмом с уведомлением или выдает представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о неисполнении должником требований решения налогового органа, с указанием даты его получения.

2.13. Исполнение исполнительного документа приостанавливается в случае представления в Администрацию судебного акта, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебного акта о приостановлении исполнительного производства (далее вместе - судебный акт о приостановлении).

Канцелярия Администрации принимает и регистрирует поступившие документы текущим рабочим днем и передает их в Финансовый орган.

Зарегистрированный судебный акт о приостановлении вместе со сформированным делом в течение двух рабочих дней со дня поступления судебного акта о приостановлении в Администрацию передается Финансовым органом для осуществления

правовой экспертизы в юридическую службу с приложением служебной записки.

Юридическая служба принимает судебный акт о приостановлении вместе со сформированным делом и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанных документов в юридическую службу, готовит заключение о приостановлении (не приостановлении) исполнения исполнительного документа с указанием в нем на дальнейшие действия по исполнению исполнительного документа и передает его в Финансовый орган вместе с судебным актом о приостановлении и сформированным делом.

Финансовый орган на основании заключения о приостановлении исполнения исполнительного документа приостанавливает исполнение исполнительного документа в день поступления данного заключения и в течение пяти рабочих дней уведомляет о приостановлении исполнения исполнительного документа взыскателя и казенное учреждение-должника.

При поступлении в Финансовый орган заключения о приостановлении исполнения исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника, в день поступления заключения возобновляет осуществление операций на лицевых счетах казенного учреждения-должника в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящей Инструкции.

Приостановление исполнения исполнительного документа Финансовым органом не осуществляется в случае получения от юридической службы заключения о не приостановлении исполнения исполнительного документа. Возобновление исполнения исполнительного документа в случае поступления в Администрацию судебного акта о возобновлении исполнения судебного акта или судебного акта о возобновлении приостановленного исполнительного производства осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом.

Копии документов, полученных и сформированных в соответствии с настоящим пунктом, подшиваются в дело, соответствующая информация заносится в Журнал учета.

2.14. При поступлении в Администрацию заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа, Финансовый орган в течение пяти рабочих дней возвращает взыскателю или в налоговый орган соответственно полностью или частично не исполненный исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или полностью или частично не исполненное решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа) с указанием в сопроводительном письме причины неисполнения или выдает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре сопроводительного письма, с указанием даты получения. Соответствующая информация о поступивших документах заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии документов подшиваются в дело.

В случае частичного исполнения исполнительного документа на нем ставится отметка о размере перечисленной суммы.

В случае частичного исполнения решения налогового органа в сопроводительном письме ставится отметка о размере перечисленной суммы.

При поступлении в Администрацию заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника, Финансовый орган возобновляет операции по расходованию средств на лицевых счетах казенного учреждения-должника в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящей Инструкции.

2.15. Администрация возвращает исполнительный документ в суд в случае исполнения требований исполнительного документа полностью или частично.

Финансовый орган в течение трех месяцев с момента поступления исполнительного документа в Администрацию направляет заказным письмом с уведомлением оригинал исполненного исполнительного документа в суд, выдавший исполнительный документ, с сопроводительным письмом. При этом на исполнительном документе делается надпись: "Средства перечислены взыскателю в полном объеме" либо ставится отметка о размере перечисленной суммы, в случае необходимости частичного исполнения требований исполнительного документа в соответствии с заявлением взыскателя. Полностью или частично исполненный исполнительный документ заверяется подписью уполномоченного лица и печатью Администрации. Копия исполнительного документа подшивается в дело.

При исполнении решения налогового органа в полном объеме Финансовый орган письменно уведомляет об этом налоговый орган.

2.16. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств с органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, в порядке субсидиарной ответственности на основании полностью или частично неисполненного исполнительного документа по денежным обязательствам находящегося в его ведении получателя средств местного бюджета исполнительный документ о взыскании средств с органа местного самоуправления, осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета, направляется в орган по месту открытия главному распорядителю средств местного бюджета лицевого счета как получателю средств местного бюджета для исполнения в порядке, установленном настоящим Бюджетным Кодексом.

3. Порядок исполнения судебных актов по искам к муниципальным образованиям Колыванского района Новосибирской области о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области либо должностных лиц этих органов, о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны

3.1. Для исполнения судебных актов по искам к муниципальным образованиям Колыванского района Новосибирской области о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области или должностных лиц этих органов, в том числе в результате издания органами местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования Колыванского района Новосибирской области (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств местных бюджетов), судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств местных бюджетов Колыванского района Новосибирской области, документы, указанные в пункте 1.2 настоящей Инструкции, направляются в Администрацию.

3.2. Регистрация и проверка представленных документов осуществляются в соответствии с пунктами 2.1, 2.2 и 2.3 настоящей Инструкции.

3.3. В случае непредставления главным распорядителем средств местного бюджета, представлявшим в суде интересы муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, в Администрацию информации в соответствии с пунктом 3 статьи 242.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в отношении судебного акта, поступившего на исполнение в соответствии с пунктом 3.1 настоящей Инструкции, Финансовый орган не позднее пяти рабочих с момента поступления заключения о соответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, направляет соответствующему главному распорядителю средств местного бюджета запрос для получения информации о наличии оснований и результатах обжалования судебного акта с приложением копии исполнительного документа и судебного акта.

3.4. Главный распорядитель средств местного бюджета в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса, указанного в пункте 3.3 настоящей Инструкции, направляет в Администрацию информацию о наличии (отсутствии) оснований для обжалования или о результатах обжалования судебного акта с приложением подтверждающих документов.

3.5. Финансовый орган в течение трех месяцев со дня поступления исполнительных документов осуществляет исполнение исполнительного документа путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в заявлении взыскателя.

В случае если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который подлежит перечислению взыскиваемая сумма, а также в случае возврата банком платежного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в заявлении взыскателя или в исполнительном документе, Финансовый орган в течение десяти рабочих дней с момента поступления соответствующей информации направляет взыскателю или в суд запрос об уточнении реквизитов банковского счета для перечисления взыскиваемой суммы. Письмо об уточненных реквизитах банковского счета, направленное взыскателем в Администрацию, после исполнения исполнительного документа вместе с копией запроса и платежным документом, подтверждающим оплату задолженности по исполнительному документу ответственный сотрудник-исполнитель Администрации подшивает в дело полученные документы и делает соответствующую запись в Журнал учета.

В случае непредставления взыскателем соответствующей информации в течение 30 дней со дня направления взыскателю или в суд уведомления об уточнении реквизитов банковского счета взыскателя, Финансовый орган возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, в порядке, установленном пунктом 1.3 настоящей Инструкции. Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником-исполнителем Администрации в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

3.6. Финансовый орган возвращает в суд исполненный полностью или частично исполнительный документ в соответствии с пунктом 2.14 настоящей Инструкции.

Финансовый орган в целях реализации муниципальным образованием права регресса, установленного пунктом 3.1 статьи 1081 Гражданского кодекса Российской Федерации, уведомляет соответствующего главного распорядителя средств бюджета муниципального образования об исполнении за счет казны муниципального образования судебного акта о возмещении вреда.

3.7. Исполнение судебных актов осуществляется за счет ассигнований, предусмотренных на эти цели решением о бюджете муниципального поселения Колыванского района Новосибирской области, или решением о бюджете Колыванского района Новосибирской области, отраженных по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации на лицевом счете получателя средств местного бюджета.

В случае, если исполнительный документ предусматривает индексацию присужденной суммы либо иные виды расчетов, Администрация производит расчеты средств на выплаты по исполнительному документу в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации или судебным актом.

При исполнении судебных актов в объемах, превышающих ассигнования, утвержденные на эти цели решением о бюджете Колыванского района Новосибирской области на текущий финансовый год, в сводную бюджетную роспись местного бюджета Колыванского района Новосибирской области вносятся соответствующие изменения.

Муниципальные образования в трехмесячный срок со дня поступления исполнительного документа производят необходимые действия по подготовке изменений в сводную бюджетную роспись местных бюджетов Колыванского района Новосибирской области по соответствующему распоряжению руководителя.

3.8. Исполнение судебных актов по искам к местному бюджету Колыванского района Новосибирской области

приостанавливается в соответствии с пунктом 2.14 настоящей Инструкции.

Юридическая служба Администрации в заключении о соответствии исполнительных документов, поступивших для исполнения указанных в абзаце первом настоящего пункта судебных актов, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, делает указание на то, что взыскание осуществляется за счет казны муниципального образования Колыванского района Новосибирской области.

Финансовый орган на основании заключения юридической службы, содержащего соответствующее указание, формирует Уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению N 8 к настоящей Инструкции и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа и направляет его главному распорядителю средств местного бюджета, являющемуся должником по исполнительному документу.

Главный распорядитель средств местного бюджета в течение пяти рабочих дней с момента поступления Уведомления обеспечивает внесение соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета Колыванского района Новосибирской области в установленном порядке.

Приложение N 1
к Инструкции об исполнении
судебных актов и решений налоговых
органов, предусматривающих обращение
взыскания на средства местных
бюджетов Колыванского района Новосибирской области

"___" _____ 20__ г.

В администрацию Колыванского района
Новосибирской области

от _____
(фамилия, имя, отчество взыскателя)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
взыскателя - физического лица

Прошу принять к исполнению исполнительный документ N _____, выданный "____" _____ 20___ года на основании решения _____ от "____" _____ 20___ года по делу N _____.
(наименование судебного органа)
Решением суда сумма _____ подлежит взысканию с _____
(в рублях) (наименование и ИНН должника)

Сумма взыскания с учетом частичного исполнения _____.
(заполняется в случае наличия частичной оплате задолженности по исполнительному документу, в рублях)
Сумму взыскания прошу перечислить на счет N _____, открытый в _____
(наименование учреждения банка)
БИК _____, к/с N _____, _____.
(фамилия, имя, отчество держателя счета)

В случае установления администрацией Колыванского района Новосибирской области несоответствия представленных документов требованиям, установленным статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, прошу вернуть документы по адресу: _____
(почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Приложения на _____ листах.

Взыскатель/представитель взыскателя _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 1.1
к Инструкции об исполнении
судебных актов и решений налоговых
органов, предусматривающих обращение
взыскания на средства местных
бюджетов Колыванского района Новосибирской области

"___" _____ 20__ г.

В администрацию Колыванского района
Новосибирской области

от _____
(наименование и ИНН взыскателя -юридического лица)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
взыскателя - юридического лица

Прошу принять к исполнению исполнительный документ N _____, выданный "____" _____ 20___ года на основании решения _____
(наименование судебного органа)
от "____" _____ 20___ года по делу N _____. Решением суда сумма _____
(в рублях)
подлежит взысканию с _____
(наименование и ИНН должника)
Сумма взыскания с учетом частичного исполнения _____.
(заполняется в случае наличия частичной оплаты задолженности по исполнительному документу, в рублях)
Сумму взыскания прошу перечислить на счет N _____, открытый в_____
(наименование учреждения банка)
БИК _____, к/с N _____, _____.
(наименование держателя счета)

В случае установления администрацией Колыванского района Новосибирской области несоответствия представленных документов требованиям, установленным статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, прошу вернуть документы по адресу: _____
(почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Приложения на _____ листах.

Руководитель юридического лица/
представитель юридического лица _____ _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Инструкции об исполнении
судебных актов и решений налоговых
органов, предусматривающих обращение
взыскания на средства местных
бюджетов Колыванского района Новосибирской области

Оформляется на бланке _____
(наименование казенного учреждения-должника)

Копия: _____
(наименование главного распорядителя средств бюджета Колыванского района Новосибирской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области "____" _____ 20___ года принят к исполнению исполнительный документ _____ N _____ по делу N _____, выданный ___.___. 20___ г. _____, о взыскании с должника_____
(наименование судебного органа) (наименование казенного учреждения-должника)

_____ рублей в пользу взыскателя _____
(сумма взыскания) (фамилия, имя, отчество взыскателя/наименование организации-взыскателя)

Сумма, подлежащая взысканию в соответствии с заявлением взыскателя: _____ рублей.

На основании статей 242.1 и 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о необходимости представления в администрацию Колыванского района Новосибирской области не позднее 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

- письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

- платежного поручения на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов исполнительного документа либо копии запроса-требования главному распорядителю средств бюджета о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения исполнительного документа с отметкой о получении запроса-требования главным распорядителем средств бюджета;

- графика выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению N 4 к Инструкции об исполнении судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов Колыванского района Новосибирской области, утвержденной постановлением администрации Колыванского района Новосибирской области от _____ N _____, - в случае, если выплаты по исполнительному документу имеют периодический характер.

В случае непредставления указанных документов в соответствии со статьей 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация --------района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия исполнительного документа и прилагаемых к нему документов на _____ л. в _____ экз. (в первый адрес).

Глава района

М.П.

Оборотная сторона

Расписка
казенного учреждения-должника
о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа
N _____ от "____" _____ 20___ г.

Дата получения Уведомления "____" _____ 20___ г.

Должность: _____
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2.1
к Инструкции об исполнении
судебных актов и решений налоговых
органов, предусматривающих обращение
взыскания на средства местных
бюджетов Колыванского района Новосибирской области

Оформляется на бланке _____
(наименование казенного учреждения-должника)

Копия: _____
(наименование главного распорядителя средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПОСТУПЛЕНИИ РЕШЕНИЯ НАЛОГОВОГО ОРГАНА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области "___" _____ 20___ года принято к исполнению решение _____ от ___.___.20___ г. N _____ о взыскании с должника
(наименование налогового органа)
_____ _____ в сумме _____ рублей
(наименование казенного учреждения-должника) (наименование платежа)
(далее - решение налогового органа).

На основании статьи 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет Вас о необходимости представления в администрацию Колыванского района Новосибирской области не позднее 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

- письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

- платежного поручения на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения решения налогового органа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов решения налогового органа либо копии запроса-требования главному распорядителю средств бюджета о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств и (или) объемов финансирования расходов в целях исполнения решения налогового органа с отметкой о получении запроса-требования главным распорядителем средств бюджета.

В случае непредставления указанных документов в соответствии со статьей 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия решения налогового органа на _____ л. в _____ экз. (в первый адрес).

Глава района
М.П.

Оборотная сторона

Расписка
казенного учреждения-должника
о получении Уведомления о поступлении решения налогового органа
N _____ от "____" _____ 20___ г.

Дата получения Уведомления "____" _____ 20___ г.

Должность: _____
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Инструкции об исполнении
судебных актов и решений налоговых
органов, предусматривающих обращение
взыскания на средства местных
бюджетов Колыванского района Новосибирской области

Оформляется на бланке _____

(наименование главного распорядителя средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области"____" _____ 20___ года принят к исполнению исполнительный документ _____ N _____ по делу N _____, выданный ___.___.20___ г._____, о взыскании с должника _____
(наименование судебного органа) (наименование главного распорядителя средств бюджета ----------района Новосибирской области)
_____ рублей в пользу взыскателя _____
(сумма взыскания) (фамилия, имя, отчество взыскателя/наименование организации-взыскателя)
Сумма, подлежащая взысканию в соответствии с заявлением взыскателя: _____ рублей.

На основании статей 242.1 и 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о необходимости представления в администрация Колыванского района Новосибирской области не позднее 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

- письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

- платежного поручения на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя средств, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов исполнительного документа либо запроса-требования (запроса) о необходимости перераспределения или выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения исполнительного документа;

- графика выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению N 4 к Инструкции об исполнении судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета Колыванского района Новосибирской области, утвержденной постановлением администрации Колыванского района Новосибирской области от _____ N ____ (без отметки о согласовании главным распорядителем средств бюджета), - в случае, если выплаты по исполнительному документу имеют периодический характер.

В случае непредставления указанных документов в соответствии со статьей 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия исполнительного документа и прилагаемых к нему документов на _____ л. в _____ экз.

Глава района
М.П.

Оборотная сторона

Расписка
Главного распорядителя средств бюджета-должника
о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа
N _____ от "____" _____ 20___ г.

Дата получения Уведомления "____" _____ 20___ г.

Должность: _____
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3.1
к Инструкции об исполнении
судебных актов и решений налоговых
органов, предусматривающих обращение
взыскания на средства местных
бюджетов Колыванского района Новосибирской области

Оформляется на бланке _____
(наименование главного распорядителя Средств местного бюджета ---района Новосибирской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПОСТУПЛЕНИИ РЕШЕНИЯ НАЛОГОВОГО ОРГАНА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области"___" _____ 20___ года принято к исполнению решение _____ от ___.___.20___ г. N _____ о взыскании с должника_____
(наименование налогового органа)
_____
(наименование главного распорядителя средств Бюджета Колыванского района Новосибирской области)
_____ в сумме _____ рублей (далее - решение налогового органа).
(наименование платежа)

На основании статьи 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет Вас о необходимости представления в администрацию Колыванского района Новосибирской области не позднее 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

- письма, содержащего информацию об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению решения налогового органа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года;

- платежного поручения на перечисление средств в размере полного либо частичного исполнения решения налогового органа в пределах остатка объемов финансирования расходов, отраженных на его лицевом счете получателя, по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления и реквизитов решения налогового органа либо запроса о необходимости перераспределения или выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) в целях исполнения решения налогового органа.

В случае непредставления указанных документов в соответствии со статьей 242.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия решения налогового органа на _____ л. в _____ экз.

Глава района
М.П.

Оборотная сторона

Расписка
Главного распорядителя средств бюджета-должника
о получении Уведомления о поступлении решении налогового органа
N _____ от "____" _____ 20___ г.

Дата получения Уведомления "____" _____ 20___ г.

Должность: _____
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Инструкции об исполнении
судебных актов и решений налоговых
органов, предусматривающих обращение
взыскания на средства местных
бюджетов Колыванского района Новосибирской области

ГРАФИК
ВЫПЛАТ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНОМУ ДОКУМЕНТУ

N _____ от "____" _____ 20___ года

Исполнительный документ _____ N _____ по делу N _____,
Дата выдачи исполнительного документа "____" _____ 20___ г.,
Наименование судебного органа _____,

Сумма взыскания по исполнительному документу (руб.) _____,
Сумма взыскания по исполнительному документу в соответствии с заявлением взыскателя (руб.) _____,
Уведомление о поступлении исполнительного документа N _____ от "____" _____ 20___ г.
Дата получения должником Уведомления о поступлении исполнительного документа: "____" _____ 20___ г.

N	КБК	Дата платежа	Сумма (руб.)
Итого			

Руководитель казенного учреждения-должника _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель главного распорядителя средств местного
бюджета Колыванского района Новосибирской области _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

М.П.

Приложение N 5
к Инструкции об исполнении
судебных актов и решений налоговых
органов, предусматривающих обращение
взыскания на средства местных
бюджетов Колыванского района Новосибирской области

Оформляется на бланке _____
(наименование казенного учреждения-должника)

Копия: _____
(наименование главного распорядителя Средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

В связи с нарушением _____ требований статьи _____ Бюджетного кодекса
(наименование казенного учреждения-должника)
Российской Федерации при исполнении _____,
(реквизиты исполнительного документа либо решения налогового органа)
направленного _____,
(реквизиты Уведомления о поступлении исполнительного документа либо Уведомления о поступлении решения налогового органа)
а именно _____, администрация Колыванского района Новосибирской области
(содержание нарушения)
уведомляет о приостановлении до момента устранения указанного нарушения осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Глава района

М.П.

Приложение N 6
к Инструкции об исполнении
судебных актов и решений налоговых
органов, предусматривающих обращение
взыскания на средства местных
бюджетов Колыванского района Новосибирской области

Оформляется на бланке _____
(наименование казенного учреждения-должника)
Копия: _____
(наименование главного распорядителя средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

Администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет о возобновлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах _____ в связи с _____
(наименование казенного учреждения-должника) (основание возобновления операций)

по _____, направленного_____
(реквизиты исполнительного документа либо решения налогового органа)
_____
(реквизиты Уведомления о поступлении исполнительного документа либо Уведомления о поступлении решения налогового органа)

Глава района
М.П.

Приложение N 7
к Инструкции об исполнении
судебных актов и решений налоговых
органов, предусматривающих обращение
взыскания на средства местных
бюджетов Колыванского района Новосибирской области

Оформляется на бланке _____
(фамилия, имя, отчество и адрес взыскателя/наименование и адрес организации-взыскателя)
Копия: _____
(наименование главного распорядителя средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О НЕИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНИКОМ ТРЕБОВАНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

В связи с истечением трехмесячного срока исполнения исполнительного документа _____ N _____ по делу N _____, выданного ___.___.20__ г. _____, и неисполнением должником_____
(наименование судебного органа) (наименование казенного учреждения-должника)

содержащихся в нем требований, сообщаем Вам о возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исковых требований по неисполненному исполнительному документу к главному распорядителю бюджетных средств _____,
(наименование и адрес главного распорядителя средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области)
в ведении которого находится должник.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Администрацию Колыванского района Новосибирской области заявление о его возврате.

Глава
М.П.

Приложение N 7.1
к Инструкции об исполнении
судебных актов и решений налоговых
органов, предусматривающих обращение
взыскания на средства местных
бюджетов Колыванского района Новосибирской области

Оформляется на бланке _____
(наименование и адрес налогового органа)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О НЕИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНИКОМ ТРЕБОВАНИЙ
РЕШЕНИЯ НАЛОГОВОГО ОРГАНА

Администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет о неисполнении _____ требований решения _____ от ___.___.20___ г. N __
(наименование казенного учреждения-должника) (наименование налогового органа)

о взыскании с должника _____ в течение трех месяцев со дня его поступления в администрацию Колыванского
(наименования платежа)
района Новосибирской области.

Глава района
М.П.

Приложение N 8
к Инструкции об исполнении
судебных актов и решений налоговых
органов, предусматривающих обращение
взыскания на средства местных
бюджетов Колыванского района Новосибирской области

Оформляется на бланке _____
(наименование главного распорядителя средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области"____" _____ 20___ года принят к исполнению исполнительный документ_____ N _____ по делу N _____, выданный ___.___.20___ г.
_____,
(наименование судебного органа)

о взыскании с администрации района за счет казны местного бюджета в лице должника _____
_____
(наименование главного распорядителя средств бюджета ----------района Новосибирской области)
_____ рублей в пользу взыскателя _____.
(сумма взыскания) (фамилия, имя, отчество взыскателя/наименование организации-взыскателя)

На основании главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с пунктом 3.12 Инструкции об исполнении судебных актов по обращению взыскания на средства местных бюджетов Колыванского района Новосибирской области, утвержденной постановлением администрации Колыванского района Новосибирской области от _____ N ____, уведомляем о необходимости представления в администрацию Колыванского района Новосибирской области следующих документов:

- платежного поручения на перечисление средств по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации для полного исполнения исполнительного документа с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов исполнительного документа и судебного акта, на основании которого он выдан, - не позднее следующего рабочего дня после дня внесения изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета Колыванского района Новосибирской области;

- письма, содержащего информацию о наличии (отсутствии) оснований для обжалования или о результатах обжалования судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, с приложением подтверждающих документов - не позднее 10 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления.

В случае непредставления платежного поручения в установленный срок администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налоговых органов, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия исполнительного документа и прилагаемых к нему документов на _____ л. в _____ экз.

Глава района
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 31.07.2019 № 895-а

Об утверждении Методики прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета Колыванского района Новосибирской области

В соответствии с пунктом 1 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 26 мая 2016г. № 469 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета», в целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие, Администрация Колыванского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета Колыванского района Новосибирской области.

2. Постановление от 23.05.2017 № 499-а «Об утверждении Методики прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета Колыванского района Новосибирской области» признать утратившим силу.

3. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего постановления на опубликование в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник» и направление копии Постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Румынскую Ж.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области Е.Г. Артюхов

Утверждена
постановлением администрации
Колыванского района
Новосибирской области
от 31.07. 2019 № 895-а

Методика
прогнозирования поступлений по источникам финансирования
дефицита местного бюджета Колыванского района Новосибирской области

1. Общие положение

Настоящая Методика прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета Колыванского района Новосибирской области (далее - Методика) устанавливает порядок расчета возможного привлечения долговых обязательств с учетом ограничений долговой нагрузки на местный бюджет Колыванского района Новосибирской области (далее – местный бюджет), а также поступлений по иным источникам финансирования дефицита местного бюджета в целях оптимального прогнозирования совокупного объема поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета, главным администратором которых является администрация Колыванского района Новосибирской области.

Методика направлена на обеспечение сбалансированности местного бюджета и основана на принципах контроля за объемом муниципального долга Колыванского района Новосибирской области и недопущения необоснованных заимствований.

В основу Методики положены Общие требования к методике прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2016 года № 469 «Об общих требованиях к методике прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета».

2. Перечень источников финансирования дефицита местного бюджета,
используемый для прогнозирования поступлений в местный бюджет

Перечень источников финансирования дефицита местного бюджета, главным администратором которых является администрация Колыванского района Новосибирской области, используемый для прогнозирования поступлений в местный бюджет, приведён в таблице 1.

Таблица 1

Код главного администратора	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование
012	01020000050000710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации
012	01030100050000710	Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации
012	01060502050000640	Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации

3. Расчёт прогнозного объёма поступлений по источнику финансирования дефицита местного бюджета «Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации»

3.1. Прогнозирование поступлений по источнику финансирования дефицита местного бюджета «Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации» осуществляется с учетом

прогнозируемого дефицита местного бюджета, объемов бюджетных ассигнований, направляемых на погашение государственного (муниципального) долга, иных показателей источников финансирования дефицита бюджета, рыночной конъюнктуры.

При прогнозировании привлечения кредитов от кредитных организаций:

а) принимаются меры по равномерному распределению долговой нагрузки Колыванского района Новосибирской области по годам;

б) учитывается необходимость полного и своевременного исполнения долговых обязательств Колыванского района Новосибирской области;

в) учитывается необходимость выполнения условий договоров о предоставлении из областного бюджета местному бюджету района бюджетных кредитов, в том числе поэтапное сокращение доли общего объёма долговых обязательств района по кредитам от кредитных организаций от суммы доходов местного бюджета района без учёта безвозмездных поступлений, а также необходимость обеспечения дефицита местного бюджета на уровне, установленном вышеуказанными договорами.

3.2. Расчёт прогнозного объёма поступлений по источнику финансирования дефицита местного бюджета «Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации» осуществляется с использованием метода прямого счета (расчет на основе прогнозного плана (программы) приватизации федерального имущества, актов планирования приватизации имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, решений уполномоченных органов государственной власти о приватизации пакетов акций крупнейших компаний, занимающих лидирующее положение в соответствующих отраслях экономики, а также действующих договоров, соглашений) согласно следующей формуле:

Пкр = (З +Д) - О - И*К1,

где:

Пкр – прогнозный объём привлечения кредитов от кредитных организаций в местный бюджет в соответствующем финансовом году;

З – долговые обязательства Колыванского района Новосибирской области по заимствованиям со сроком исполнения в соответствующем финансовом году;

Д – дефицит местного бюджета; в соответствующем финансовом году;

О - остатки средств местного бюджета на конец отчетного периода;

И – иные источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета;

К1 – коэффициент, учитывающий покрытие дефицита за счет кредитов от кредитных организаций в соответствующем финансовом году, определяется с учетом одобренных постановлением администрации района основных направлений долговой политики района на соответствующий финансовый год.

4. Расчёт прогнозного объёма поступлений по источнику финансирования дефицита местного бюджета «Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации»

4.1. Планирование объёма поступлений по источнику финансирования дефицита местного бюджета «Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации» осуществляется только в случае принятия Правительством Новосибирской области распоряжения о предоставлении бюджетного кредита.

4.2. Расчёт прогнозного объёма поступлений по источнику финансирования дефицита местного бюджета «Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации» осуществляется с использованием метода прямого счета (расчет на основе прогнозного плана (программы) приватизации федерального имущества, актов планирования приватизации имущества, находящегося в собственности субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, решений уполномоченных органов государственной власти о приватизации пакетов акций крупнейших компаний, занимающих лидирующее положение в соответствующих отраслях экономики, а также действующих договоров, соглашений) в соответствии с заключенными договорами.

4.3 При планировании поступлений по источнику финансирования дефицита местного бюджета «Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации» учитывается уровень дефицита бюджета, объем бюджетных ассигнований, направляемых на погашение государственного (муниципального) долга, иные показатели источников финансирования дефицита бюджета, рыночная конъюнктура.

5. Расчёт прогнозного объёма поступлений по источнику финансирования дефицита местного бюджета «Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации»

5.1. Прогнозирование поступлений по источнику финансирования дефицита местного бюджета «Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации» осуществляется с учётом условий действующих договоров (соглашений) о предоставлении кредитов, а также с учётом вероятности их погашения.

5.2. Расчёт прогнозного объёма поступлений по источнику финансирования дефицита местного бюджета «Возврат бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации» осуществляется с использованием метода прямого счёта согласно следующей формуле:

Вбкр = ОЗ,

где:

Вбкр – прогнозный объём поступлений по возврату бюджетных кредитов, предоставленных другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из местного бюджета;

Оз – общий объём задолженности других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по бюджетным кредитам, ранее предоставленным из местного бюджета района, подлежащий погашению в соответствующем финансовом году согласно графикам платежей, к заключенным договорам.

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2019 № 896-а

Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения
местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с Бюджетным законодательством Российской Федерации, Администрация Колыванского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области.

2. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12. 2018 № 1413-а «О порядке составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Колыванского района Новосибирской области» считать утратившим силу.

3. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего постановления на опубликование в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник» и направление копии постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Румынскую Ж.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области Е.Г. Артюхов

Утвержден
постановлением
Администрации Колыванского района
Новосибирской области
От 31.07.2019 № 896-а

Порядок
составления и ведения кассового плана исполнения
местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области в текущем финансовом году (далее соответственно – кассовый план, местный бюджет), а также состав и сроки представления главными распорядителями (распорядителями) средств, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (далее – Сведения).

2. Составление, утверждение, ведение кассового плана, доведение его показателей, направление Сведений осуществляются в электронном виде в автоматизированной системе «Бюджет» (далее соответственно – АС «Бюджет) с использованием квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

II. Утверждение и ведение кассового плана

1. Состав кассового плана.

3. Кассовый план составляется финансовым органом местного бюджета муниципального образования Новосибирской области, либо уполномоченным сотрудником (далее – финансовый орган, местный бюджет) на очередной финансовый год в разрезе кварталов с детализацией по месяцам финансового года.

4. Кассовый план составляется в соответствии с показателями Решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – Решение о местном бюджете) с использованием Сведений, направляемых участниками бюджетного процесса.

5. В состав кассового плана включаются:

1) распределение доходов местного бюджета на очередной финансовый год (далее – кассовый план по доходам) в разрезе:

главных администраторов доходов;

кодов классификации доходов местного бюджета;

кодов классификаторов аналитического учета (типам средств);

кодов целевых средств (по межбюджетным трансфертам);

2) распределение расходов местного бюджета на очередной финансовый год (далее – кассовый план по расходам) в разрезе:

разделов, подразделов, целевых статей муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности;

групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов местного бюджета;

кодов классификаторов аналитического учета (тип средств, код классификации расходов контрактной системы, код классификации операций сектора государственного управления, код целевых средств (по межбюджетным трансфертам), код субсидий (для муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

3) распределение источников финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год (далее – кассовый план по источникам финансирования дефицита) в разрезе:

главных администраторов источников;

кодов источников классификации источников финансирования дефицита местного бюджета.

2. Составление кассового плана по доходам.

6. Кассовый план по доходам составляется на основании сведений о доходах главных администраторов доходов на очередной финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации по администрируемым источникам доходов местного бюджета. Кассовый план по доходам составляется главным администратором доходов.

7. Планируемые поступления средств целевых межбюджетных трансфертов из федерального бюджета и доле соответствующей уровню софинансирования расходного обязательства из областного бюджета подлежат отражению в декабре очередного финансового года.

8. Показатели кассового плана по доходам должны соответствовать:

1) бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильности применения бюджетной классификации Российской Федерации, классификаторов аналитического учета;

3) полноте и достоверности представленных Сведений.

9. Кассовый план по доходам составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Составление кассового плана по расходам.

10. В целях составления кассового плана по расходам участники бюджетного процесса в течении двух рабочих дней после доведения до них лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период представляют главному распорядителю средств Сведения, содержащие:

1) поквартальное распределение расходов местного бюджета с детализацией по месяцам очередного финансового года,

подготовленное в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 настоящего Порядка;

2) расчеты и обоснования поквартального распределения расходов местного бюджета по месяцам очередного финансового года.

11. Поквартальное распределение расходов местного бюджета с детализацией по месяцам очередного финансового года подготавливается с учетом:

1) приоритета обеспечения полноты и своевременности выплаты заработной платы, выполнения публичных нормативных обязательств получателей средств местного бюджета с учетом сроков и объемов оплаты соответствующих денежных обязательств;

2) прогноза кассовых выплат по оплате муниципальных контрактов, иных договоров получателей средств местного бюджета с учетом сроков и объемов оплаты соответствующих денежных обязательств;

12. В поквартальном распределении расходов местного бюджета с детализацией по месяцам очередного финансового года подлежат отражению в декабре очередного финансового года:

1) расходы местного бюджета за счет средств, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований, утвержденных на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий (формирование резерва осуществляется по отдельному типу средств «Средства, зарезервированные на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников»);

2) расходы местного бюджета за счет средств, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований, утвержденных на предоставление средств из резервного фонда администрации Колыванского района Новосибирской области;

3) расходы местного бюджета за счет средств, утвержденных в составе бюджетных ассигнований, на выполнение прочих выплат по обязательствам муниципального образования.

13. Поступившие главному распорядителю средств сведения для составления кассового плана по расходам рассматриваются в течение трех рабочих дней со дня поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступивших документов и материалов на предмет:

1) соблюдения бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку, включая соответствие доведенным до главного распорядителя средств лимитам бюджетных обязательств на очередной финансовый год;

2) правильности применения бюджетной классификации Российской Федерации, классификаторов аналитического учета;

3) полноты и достоверности представленной информации.

14. В случае наличия замечаний по результатам проверки Сведений для составления кассового плана по расходам финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленные документы и материалы на доработку получателю средств бюджета с указанием причины возврата.

15. Доработка Сведений для составления кассового плана по расходам осуществляется участниками бюджетного процесса в течение одного рабочего дня после их возврата финансовым органом.

16. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки Сведений для составления кассового плана по расходам они включаются финансовым органом в проект кассового плана по расходам.

17. На основании представленных Сведений составляется кассовый план по расходам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Показатели кассового плана по расходам, отраженные в принятых электронных документах в системе АС «Бюджет», считаются доведенными до участников бюджетного процесса.

4. Составление кассового плана по источникам финансирования дефицита.

18. В целях составления кассового плана по источникам финансирования дефицита после утверждения Решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее-Решение о местном бюджете), осуществляется поквартальное распределение источников финансирования дефицита с детализацией по месяцам (за исключением группы источников «Изменение остатков на счетах по учету средств бюджета»), в разрезе кодов доходов и расходов местного бюджета, поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита по форме согласно приложения № 3 к настоящему Порядку.

19. Поквартальное распределение группы источников «Изменение остатков на счетах по учету средств бюджета» формируется в АС «Бюджет» автоматически в соответствии с поквартальным распределением в разрезе месяцев доходов, расходов, и источников финансирования дефицита.

5. Утверждение кассового плана и доведение его показателей. График финансирования.

20. Кассовый план утверждается руководителем финансового органа до начала очередного финансового года.

21. Утвержденные руководителем финансового органа показатели кассового плана считаются доведенными до участников бюджетного процесса.

До муниципальных образований главными распорядителями средств доводятся уведомления о поквартальном распределении расходов местного бюджета по межбюджетным трансфертам по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

22. Для установления очередности осуществления кассовых выплат в течение месяца в соответствии с утвержденным

кассовым планом до начала соответствующего месяца утверждается график финансирования по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку

График финансирования утверждается на уровне муниципального образования.

23. График финансирования доводится до участников бюджетного процесса не позднее чем за три календарных дня до начала очередного месяца текущего финансового года.

24. Кассовые выплаты вне утвержденного графика финансирования могут осуществляться по согласованию с главой муниципального образования на основании письменного обращения участников бюджетного процесса.

25. Внесение изменений в график финансирования утверждается по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

Уточненный график финансирования с учетом утвержденных изменений доводится финансовым органом до участников бюджетного процесса в течение двух рабочих дней со дня внесения в него изменений.

III. Ведение кассового плана

26. Ведением кассового плана в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели утвержденного кассового плана, осуществляемое нарастающим итогом с начала текущего финансового года в разрезе кварталов с детализацией по месяцам.

1. Ведение кассового плана по доходам

27. Внесение изменений в кассовый план по доходам осуществляется по следующим основаниям:

1) внесение изменений в Решения о местном бюджете в части, затрагивающей объемы поступлений доходов местного бюджета, а также в случае перераспределения источников доходов местного бюджета без изменения общей суммы доходов;

2) изменение функций главных администраторов доходов;

3) перераспределение источников доходов местного бюджета, между главными администраторами доходов;

4) уточнение помесячного прогноза поступления доходов местного бюджета;

5) изменение годового прогноза поступления в местный бюджет целевых средств по основаниям, предусматривающим в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации внесение изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета без внесения изменений в Решение о местном бюджете;

6) дополнительное поступление целевых средств или доведение (отзыв) лимитов бюджетных обязательств в части переданных Управлению Федерального казначейства по Новосибирской области (далее – УФК по НСО) полномочий получателя средств федерального бюджета по перечислению в местный бюджет межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета;

7) поступление (осуществление возврата) доходов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, имеющих целевое назначение, прошлых лет;

8) возврат межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, в областной бюджет в соответствии с решениями главных администраторов доходов;

9) изменение бюджетной классификации Российской Федерации и (или) изменение порядка ее применения.

28. Предложения главного администратора доходов средств местного бюджета о внесении изменений в кассовый план по доходам по основанию, предусмотренному подпунктом 1 – 5 пункта 27 настоящего Порядка, могут направляться не чаще одного раза в месяц и не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года

29. В целях изменения показателей кассового плана по доходам главный распорядитель средств местного бюджета направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений, которое включает:

1) письменное обращение с указанием причин и оснований для внесения изменений в кассовый план по доходам, подписанное администратором доходов, руководителем структурного подразделения администрации Колыванского района Новосибирской области;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

30. Поступившее предложение рассматривается финансовым органом в течение десяти рабочих дней со дня его поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения на:

1) соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации.

31. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора доходов средств местного бюджета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному администратору доходов с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного администратора доходов средств местного бюджета, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 30 настоящего Порядка.

32. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора доходов средств

местного бюджета руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

33. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным администратором доходов средств местного бюджета изменений в кассовый план, финансовый орган в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия данного решения, осуществляет внесение соответствующих изменений в кассовый план.

34. В случае принятия финансовым органом решения об отклонении предложенных главным администратором доходов местного бюджета муниципального образования Новосибирской области изменений в кассовый план по доходам, финансовый орган в течение одного рабочего днясследующего за днем принятия решения, уведомляет администрацию муниципального образования о причинах отклонения предложенных изменений.

35. В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в кассовый план по доходам осуществляется доведение уведомления об изменении поквартального распределения доходов местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области с детализацией по месяцам по межбюджетным трансфертам.

2. Ведение кассового плана по расходам.

36. Внесение изменений в кассовый план по расходам с одновременным внесением изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета и (или) лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета.

37. Внесение изменений в кассовый план по расходам без изменения сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств осуществляется по следующим основаниям:

1) недостаточность бюджетных средств для исполнения публичных нормативных обязательств в соответствующем месяце текущего финансового года;

2) возникновение потребности в дополнительных объемах финансирования в соответствующем месяце за счет перераспределения объемов финансирования других месяцев текущего финансового года;

3) изменение помесячного распределения доходов местного бюджета за счет целевых средств;

4) в случае выделения (перераспределения) средств резервного фонда администрации Колыванского района Новосибирской области;

5) в случае использования средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников;

6) в случае уточнения расходов в соответствующем периоде (месяце) текущего финансового года в целях не превышения объема прогнозируемых поступлений на соответствующий период (месяц);

7) в случае корректировки кассового плана в объеме неиспользованных остатков за отчетный период (месяц).

38. Предложения главного распорядителя средств местного бюджета о внесении изменений в кассовый план по расходам по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 37 настоящего Порядка, могут направляться не чаще одного раза в месяц и не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года, за исключением предложений:

1) направляемых с целью:

а) внесения изменений в кассовый план по расходам в части социальных выплат гражданам, включая оплату банковских услуг и услуг почтовой связи по их доставке;

б) внесения изменений в кассовый план по расходам в объеме неиспользованных остатков бюджетных средств за отчетный период;

в) уточнения расходов в соответствующем месяце в целях обеспечения не превышения объема прогнозируемых поступлений целевых средств на соответствующий месяц;

д) финансирования осуществления капитальных вложений;

е) финансирования реконструкции и обслуживания объектов дорожного хозяйства в разрезе направлений и объектов;

з) обеспечения граждан жилыми помещениями;

и) выполнения обязательств муниципального образования Новосибирской области на условиях софинансирования с областным и федеральным бюджетами;

к) обеспечения исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета;

2) о внесении изменений в части расходов за счет целевых средств;

3) о внесении изменений в случае использования (перераспределения) средств резервного фонда администрации Колыванского района Новосибирской области.

39. В целях изменения показателей кассового плана по расходам главный распорядитель средств местного бюджета направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений, которое включает:

1) письменное обращение с указанием причин и оснований для внесения изменений в кассовый план по расходам, подписанное руководителем учреждения;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) принятое обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям Колыванского района Новосибирской области, расходов, осуществляемых за счет средств резервного фонда администрации Колыванского района Новосибирской области);

4) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

40. Поступившее предложение рассматривается финансовым органом в течение десяти рабочих дней со дня его поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения на:

1) соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации.

41. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств местного бюджета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку участнику бюджетного процесса с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного распорядителя средств местного бюджета, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 32 настоящего Порядка.

42. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств местного бюджета руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

43. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным распорядителем средств местного бюджета изменений в кассовый план, финансовый орган в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в кассовый план.

44. В случае принятия финансовым органом решения об отклонении предложенных главным распорядителем средств местного бюджета изменений в кассовый план по расходам, финансовый орган в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия данного решения, уведомляет главного распорядителя средств местного бюджета о причинах отклонения предложенных изменений.

45. В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в кассовый план по расходам осуществляется доведение уведомления до главного распорядителя об изменении поквартального распределения расходов местного бюджета Колыванского района Новосибирской области с детализацией по месяцам по межбюджетным трансфертам, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

46. При направлении предложения о внесении изменений в кассовый план по расходам в целях использования средств местного бюджета, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований на предоставление средств из резервного фонда администрации муниципального образования, главным распорядителем средств местного бюджета дополнительно направляется:

1) копия распоряжения администрации Колыванского района Новосибирской области о выделении средств из резервного фонда администрации муниципального образования;

2) документы, подтверждающие выполнение работ, предоставление услуг (при наличии).

3. Ведение кассового плана по источникам финансирования дефицита.

47. Ведение кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года поквартально с детализацией по месяцам.

48. Внесение изменений в распределение источников осуществляется главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета по следующим основаниям:

1) внесение изменений в Решения о местном бюджете;

2) изменения объема и (или) срока прогнозируемых поступлений и (или) выплат по источникам финансирования дефицита.

49. Предложения главного администратора источников финансирования дефицита средств местного бюджета о внесении изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита местного бюджета по основаниям, предусмотренным пунктом 48 настоящего Порядка, могут направляться не чаще одного раза в месяц и не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года

50. В целях изменения показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета главный администратор источников финансирования дефицита средств местного бюджета направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений, которое включает:

1) письменное обращение с указанием причин и оснований для внесения изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета, подписанное администратором источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

51. Поступившее предложение рассматривается финансовым органом в течение десяти рабочих дней со дня его поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения на:

1) соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации.

52. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора источников финансирования дефицита средств местного бюджета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному администратору источников финансирования дефицита бюджета с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного администратора источников финансирования дефицита бюджета средств местного бюджета, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 52 настоящего Порядка.

53. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора источников финансирования дефицита бюджета средств местного бюджета руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

54. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным администратором источников финансирования дефицита бюджета средств местного бюджета изменений в кассовый план, финансовый орган в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия данного решения, осуществляет внесение соответствующих изменений в кассовый план.

55. В случае принятия руководителем финансового органа решения об отклонении предложенных главным администратором доходов местного бюджета изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита местного бюджета, финансовый орган в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия данного решения, уведомляет администрацию муниципального образования о причинах отклонения предложенных изменений.

56. В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется доведение уведомления об изменении поквартального распределения источников и кодов финансирования дефицита местного бюджета с детализацией по месяцам по источникам.

57. Изменения помесячного распределения с детализацией по месяцам группы источников «Изменение остатков на счетах по учету средств бюджета» формируется в АС «Бюджет» автоматически в соответствии с изменениями доходов, расходов, и источников.

3. Ведение кассового плана в части доходов и расходов местного бюджета за счет федеральных целевых средств

58. Внесение изменений в кассовый план по доходам и расходам бюджета муниципального образования за счет целевых федеральных средств осуществляется на основании и в соответствии с уведомлениями о предоставлении из областного бюджета субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

59. В случае заключения соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, содержащего условие о направлении средств местного бюджета на установленные соглашением цели в рамках софинансирования, главный распорядитель уточняет показатели кассового плана по расходам по кодам аналитического учета для отражения указанных средств местного бюджета по типу средств «Средства местного бюджета для софинансирования».

4. Ведение кассового плана по кодам аналитического учета

4.1. Ведение кассового плана по доходам по кодам аналитического учета

60. В целях изменения показателей кассового плана по доходам по коду аналитического учета (тип средств, код целевых средств) главный администратор доходов изменяет кассовый план в соответствии с уведомлениями главных администраторов доходов областного бюджета, приказами Министерств Новосибирской области и других документов, содержащих указанную информацию.

4.2.Ведение кассового плана по расходам по кодам аналитического учета

61. Изменение показателей кассового плана по расходам по кодам аналитического учета (типам средств, кодам субсидий (для муниципальных бюджетных и автономных учреждений), по межбюджетным трансфертам в разрезе муниципальных образований и кодам целевых средств, кодам классификации расходов контрактной системы, кодам операций сектора государственного управления) (далее – коды аналитического учета) осуществляется финансовым органом по предложению главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета в соответствии с уведомлениями, полученными от главных распорядителей средств областного бюджета, приказами министерств Новосибирской области и иных документов, содержащих указанную информацию.

IV. Правила и особенности подготовки документов и взаимодействия администраторов бюджетных средств при составлении и ведении сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и бюджетных росписей

62. Формирование, согласование, утверждение документов в рамках составления, утверждения и ведения кассового плана, а также обмен данными документами осуществляются в электронном виде в АС «Бюджет» с применением ЭП.

63. Наряду с электронными документами в рамках настоящего Порядка финансовый орган муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на бумажном носителе утверждает и подписывает и (или) подписывает следующие

документы:

1) кассовый план по доходам по форме «Поквартальное распределение доходов местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на 20___ год с детализацией по месяцам» согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) кассовый план по расходам по форме «Поквартальное распределение расходов местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на 20___ год с детализацией по месяцам» согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3) кассовый план по источникам финансирования дефицита по форме «Поквартальное распределение источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области на 20___ год с детализацией по месяцам» согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

4) график финансирования на (месяц_____) 20___ года согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

5) изменения в График финансирования на (месяц_____) 20___ года согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

64. В рамках составления, утверждения и ведения кассового плана исполнителем при формировании печатных форм документов финансовым органом, главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита средств местного бюджета следует считать соответственно руководителя финансового органа местного бюджета (уполномоченное лицо), руководителя главного распорядителя средств местного бюджета (уполномоченное лицо) и руководителя главного администратора источников финансирования дефицита средств бюджета (уполномоченное лицо).

65. В целях формирования электронных документов, их направления и иного информационного обмена в связи с исполнением настоящего Порядка администраторам (распорядителям, получателям) бюджетных средств предоставляется доступ к АС «Бюджет».

Объем прав доступа к АС «Бюджет» определяется в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями (договорами) об информационном взаимодействии.

66. В случае отсутствия у администраторов (распорядителей, получателей) бюджетных средств технической возможности информационного взаимодействия в АС «Бюджет» с применением ЭП, информационное взаимодействие осуществляется ими с использованием оформленных в соответствии с установленными требованиями документов на бумажных и электронных носителях одновременно.

67. В случае отсутствия у администраторов (распорядителей, получателей) бюджетных средств непосредственного доступа к АС «Бюджет» ввод и получение информации в АС «Бюджет» осуществляются ими посредством автоматизированной системы «Удаленное рабочее место» (далее - АС «УРМ»).

68. Документы, оформленные и направленные администраторами (распорядителями, получателями) бюджетных средств в АС «Бюджет», проходят автоматизированные контроли в соответствии с утвержденным Реестром контролей, применяемых в АС «Бюджет» и АС «УРМ».

69. В случае выявления недостатков в содержании и (или) оформлении электронных документов, утвержденных (направленных) администраторами (распорядителями, получателями) бюджетных средств в АС «Бюджет», посредством АС «Бюджет» финансовый орган в письменной форме уведомляет администраторов (получателей) бюджетных средств о необходимости устранения выявленных недостатков с указанием срока устранения.

70. Администраторы (главные распорядители (распорядители), получатели) бюджетных средств обеспечивают формирование и представление соответствующих исправленных электронных документов посредством АС «Бюджет» в течение срока, указанного в письменном уведомлении о необходимости устранения выявленных недостатков. Электронные документы должны содержать прикрепленный файл с копией письма с пояснениями по исправлению электронных документов. Финансовый орган осуществляет проверку представленных электронных документов в течение пяти рабочих дней и при отсутствии замечаний согласовывает представленные распорядителями, получателями бюджетных средств исправления.

В отношении исправленных электронных документов, поступивших с доработки, осуществляются предусмотренные настоящим пунктом проверка и согласование.

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2019г. № 898-а

Об утверждении Инструкции по организации обращения взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области

В соответствии со статьями 242.1, 242.2, Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в целях организации своевременного исполнения судебных актов и решений налоговых органов по обращению взыскания на средства муниципальных

бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, Администрация Колыванского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по организации обращения взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего постановления на опубликование в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник» и направление копии постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Румынскую Ж.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области Е.Г. Артюхов

Утверждена
постановлением администрации
Колыванского района Новосибирской области
От 31.07.2019 № 898-а

Инструкция

организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

1. Настоящая Инструкция организации по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - Инструкция) устанавливает процедуру организации исполнения администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее - Администрация) функции по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - бюджетное учреждение - должник), лицевые счета которых открыты в Администрации.

2. Обращение взыскания на средства бюджетных учреждений - должников осуществляется на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) и решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте Российской Федерации, а также в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву срока предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

3. Для осуществления процедуры обращения взыскания на средства бюджетного учреждения - должника на основании исполнительных документов взыскатель или суд по просьбе взыскателя представляет в Администрацию следующие документы:

а) заявление по примерной форме согласно приложению N 1 (для взыскателей - физических лиц) или приложению N 1.1 (для взыскателей - юридических лиц) к настоящей Инструкции с указанием реквизитов банковского счета, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Заявление подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документа, удостоверяющего полномочия представителя;

б) исполнительный документ.

В случае утраты подлинника исполнительного документа основанием для исполнения является его дубликат, выдаваемый в установленном порядке судом, принявшим соответствующий акт. Дубликат исполнительного документа направляется на исполнение вместе с определением суда о его выдаче.

4. Основанием для возврата взыскателю исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

а) непредставление какого-либо документа, указанного в пункте 3 настоящей Инструкции;

б) несоответствие документов, указанных в пункте 3 настоящей Инструкции, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

в) отсутствие открытых в Администрации лицевых счетов бюджетного учреждения - должника;

г) отсутствие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по

которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);

д) указание в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;

е) неверное указание в заявлении реквизитов банковского счета взыскателя;

ж) представление взыскателем заявления об отзыве исполнительного документа.

Основанием для возврата в налоговый орган решения налогового органа, поступившего на исполнение в Администрацию, является:

а) представление должником либо налоговым органом документа, отменяющего решение налогового органа, подлежащего исполнению;

б) представление налоговым органом заявления об отзыве решения налогового органа, подлежащего исполнению;

в) отсутствие в Администрации открытых лицевых счетов бюджетного учреждения - должника.

При наличии оснований для возврата взыскателю или в налоговый орган документов, поступивших на исполнение, структурное подразделение Администрации, осуществляющее открытие и ведение лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, либо уполномоченный сотрудник (далее – Финансовый орган) в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов или решения налогового органа направляет взыскателю или в налоговый орган заказным письмом Уведомление о возврате документов, поступивших на исполнение, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа), или передает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, поступивших на исполнение, должна быть указана причина возврата документов, поступивших на исполнение.

5. Основанием для возврата в суд исполнительных документов, поступивших в Администрацию на исполнение, является:

а) представление судом заявления (либо судебного акта) об отзыве исполнительного документа;

б) представление должником, либо взыскателем, либо судом документа, отменяющего судебный акт, подлежащий исполнению;

в) невозможность осуществить возврат документов, поступивших на исполнение, взыскателю.

При наличии оснований для возврата в суд исполнительных документов, поступивших на исполнение, Финансовый орган в течение пяти рабочих дней с момента возникновения данных оснований направляет исполнительный документ с приложением сопроводительного письма, в котором указывается основание для возврата исполнительных документов, в суд, выдавший данный исполнительный документ.

В случае возврата в суд исполнительных документов по указанным в подпунктах а) и б) настоящего пункта основаниям Финансовый орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительных документов направляет взыскателю заказным письмом Уведомление о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, к которому прилагается копия исполнительного документа, а также все поступившие от взыскателя приложения (за исключением заявления взыскателя) или передает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления, с указанием даты получения. В Уведомлении о возврате документов, приложенных к исполнительному документу, должно быть указано основание для возврата исполнительных документов в суд.

6. Исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджетного учреждения - должника, направляется взыскателем или судом по просьбе взыскателя вместе с документами, указанными в пункте 3 настоящей Инструкции, в Администрацию.

Решение налогового органа, предусматривающее обращение взыскания на средства бюджетного учреждения - должника, лицевой счет которого открыт в Администрации, направляется соответствующим налоговым органом в Администрацию.

Канцелярия Администрации принимает и регистрирует поступившие документы текущим рабочим днем и передает их в Финансовый орган.

7. Ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа производит регистрацию исполнительного документа или решения налогового органа в Журнале регистрации и учета исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - Журнал учета), в соответствии с Порядком ведения учета и осуществления хранения поступивших в администрацию Колыванского района Новосибирской области исполнительных документов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, и документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок учета), и формирует дело.

При поступлении в Администрацию исполнительного документа или решения налогового органа о взыскании денежных средств с должника, не имеющего открытых лицевых счетов в Администрации, исполнительный документ или решение налогового органа возвращается взыскателю, в суд или в налоговый орган в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящей Инструкции.

Соответствующая информация о поступивших исполнительных документах или решениях налогового органа заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии исполнительных документов или решений налоговых органов подшиваются в дело.

8. Зарегистрированный ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа исполнительный документ передается вместе со сформированным делом для осуществления правовой экспертизы в юридическую службу Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления исполнительного документа в Администрацию.

Юридическая служба принимает исполнительный документ вместе со сформированным делом и осуществляет правовую экспертизу поступивших документов в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

Юридическая служба проверяет:

а) наличие документов, указанных в пункте 3 настоящей Инструкции;

б) отсутствие в исполнительном документе действий обязывающего характера и иных, не входящих в компетенцию Администрации, кроме обращения взыскания на средства бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области;

в) наличие в исполнительном документе фиксированных денежных сумм, подлежащих взысканию (денежных сумм, по которым не требуется текущий либо последующий расчет при исполнении исполнительного документа);

г) отсутствие в исполнительном документе денежных средств, подлежащих взысканию в иностранной валюте;

д) срок предъявления исполнительного документа к исполнению;

е) соответствие исполнительного документа требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

ж) наличие доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя, в случае если заявление взыскателя подписано его представителем.

В случае поступления в Администрацию исполнительного документа, предусматривающего помимо обращения взыскания на средства бюджетного учреждения - должника иные действия, не входящие в компетенцию Администрации, исполнительный документ исполняется в части, предусматривающей обращение взыскания на средства бюджетного учреждения - должника.

По результатам проведения правовой экспертизы документов, поступивших на исполнение, юридическая служба готовит заключение о соответствии либо несоответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и передает указанное заключение вместе с исполнительными документами в Финансовый орган в пределах срока, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

При наличии оснований для возврата документов, поступивших на исполнение, Финансовый орган возвращает взыскателю исполнительные документы без исполнения в соответствии с пунктом 4 настоящей Инструкции.

Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

9. Финансовый орган:

а) формирует Уведомление о поступлении исполнительного документа по форме согласно приложению N 2 к настоящей Инструкции на основании заключения о соответствии документов, поступивших на исполнение, требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации, и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа в Администрацию направляет его бюджетному учреждению - должнику заказным письмом с уведомлением с приложением копий исполнительного документа, судебного акта и заявления взыскателя или выдает его представителю бюджетного учреждения - должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления;

б) формирует Уведомление о поступлении решения налогового органа по форме согласно приложению N 2.1 к настоящей Инструкции и не позднее пяти рабочих дней со дня поступления решения налогового органа в Администрацию направляет его бюджетному учреждению - должнику заказным письмом с уведомлением или выдает его представителю бюджетного учреждения - должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре Уведомления.

При поступлении в Администрацию расписки, почтового уведомления или иного документа, удостоверяющего получение бюджетным учреждением - должником Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа делает соответствующую запись в Журнале учета и подшивает в дело документ, удостоверяющий получение бюджетным учреждением - должником Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа.

10. Бюджетное учреждение - должник не позднее 30 рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа представляет в Администрацию платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа, с указанием в поле "Назначение платежа" номера Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа, а также реквизитов исполнительного документа или решения налогового органа, в пределах общего остатка учтенных на его лицевом счете средств.

Бюджетное учреждение - должник самостоятельно определяет, с какого лицевого счета должника (лицевых счетов), открытого (открытых) ему, должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе или в решении налогового органа.

11. В случае если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, бюджетное учреждение - должник одновременно с платежным документом представляет в Администрацию график выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению N 3 к настоящей Инструкции.

При нарушении бюджетным учреждением - должником требований, установленных настоящим пунктом, а также установленного Графиком выплат по исполнительному документу срока периодической выплаты по исполнительному документу, Администрация приостанавливает не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным должником днем осуществления периодической выплаты, до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах бюджетного учреждения - должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на

обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), в соответствии с пунктом 14 настоящей Инструкции.

12. Если в заявлении взыскателя содержатся неполные или неверные сведения о реквизитах банковского счета, на который подлежит перечислению взыскиваемая сумма, в том числе в случае возврата банком платежного поручения в связи с невозможностью перечисления средств на счет взыскателя по реквизитам, указанным в его заявлении, Финансовый орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующей информации, направляет взыскателю запрос об уточнении реквизитов банковского счета для перечисления взыскиваемой суммы. Запрос и полученная от взыскателя информация об уточненных реквизитах банковского счета подшиваются в дело, соответствующая информация заносится в Журнал учета.

В случае непредставления взыскателем соответствующей информации в течение 30 дней со дня получения запроса об уточнении реквизитов банковского счета для перечисления взыскиваемой суммы Администрации возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение, в порядке, установленном пунктом 4 настоящей Инструкции.

Соответствующая информация заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, копии исполнительных документов подшиваются в дело.

13. При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов или решения налогового органа бюджетное учреждение - должник уведомляет об этом Администрацию не позднее 30 рабочих дней со дня получения Уведомления о поступлении исполнительного документа или Уведомления о поступлении решения налогового органа.

Бюджетное учреждение - должник обязано представить в Администрацию платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств на определенный им лицевой счет должника.

14. При нарушении бюджетным учреждением - должником сроков исполнения исполнительных документов или решения налогового органа, установленных абзацем первым пункта 10 и абзацем первым пункта 13 настоящей Инструкции, Администрация приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах бюджетного учреждения - должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Администрации (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с направлением бюджетному учреждению - должнику Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах по форме согласно приложению N 4 к настоящей Инструкции.

Ответственный сотрудник-исполнитель Финансового органа направляет бюджетному учреждению - должнику Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах в день его формирования заказным письмом с уведомлением или выдает представителю бюджетного учреждения - должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления, с указанием даты получения. Уведомление о приостановлении операций на лицевых счетах подшивается в дело, в Журнал учета заносится соответствующая информация.

Поступившие в Администрацию документы, удостоверяющие получение должником Уведомления о приостановлении операций на лицевых счетах, подшиваются в дело.

Операции на лицевых счетах бюджетного учреждения - должника не приостанавливаются при предъявлении бюджетным учреждением - должником в Администрацию документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебного акта о приостановлении исполнительного производства. Указанные документы (за исключением документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа) и судебный акт должны содержать отметку принявших их органов о вступлении в законную силу.

Операции на лицевых счетах бюджетного учреждения - должника не приостанавливаются при предъявлении бюджетным учреждением - должником в Администрацию документа, подтверждающего исполнение решения налогового органа, документа об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, пеней и штрафов. При предъявлении должником документа об отсрочке или о рассрочке приостановление операций по лицевым счетам должника не производится в период действия отсрочки, рассрочки уплаты налога, сбора, пеней и штрафов.

Представленные в Администрацию документ об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документ, отменяющий исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительных документ, а также документ об отсрочке или о рассрочке уплаты налога, сбора, пеней и штрафов проходят правовую экспертизу в порядке, установленном пунктом 17 настоящей Инструкции.

15. Возобновление операций на лицевых счетах бюджетного учреждения - должника при наличии соответствующих оснований осуществляется посредством формирования Уведомления о возобновлении операций на лицевых счетах по форме согласно приложению N 5 к настоящей Инструкции. Финансовый орган в течение двух рабочих дней с момента возникновения оснований для возобновления операций на лицевых счетах направляет данное Уведомление бюджетному учреждению - должнику заказным письмом с уведомлением или передает представителю бюджетного учреждения - должника на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления, с указанием даты получения. Соответствующая информация о возобновлении операций на лицевых счетах бюджетного учреждения - должника заносится ответственным сотрудником-исполнителем Финансового органа в Журнал учета, Уведомление подшивается в дело.

16. При поступлении в Администрацию заявления взыскателя о возврате исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа, Финансовый орган в течение пяти рабочих дней возвращает взыскателю

или в налоговый орган соответственно полностью или частично не исполненный исполнительный документ со всеми поступившими приложениями (за исключением заявления взыскателя) или полностью или частично не исполненное решение налогового органа со всеми поступившими приложениями (за исключением обращения налогового органа) с указанием в сопроводительном письме причины неисполнения или выдает взыскателю (представителю взыскателя на основании представленной доверенности) или представителю налогового органа на основании представленной доверенности лично под роспись, проставляемую на втором экземпляре сопроводительного письма, с указанием даты получения. При этом копии исполнительного документа и приложений к нему, копии решения налогового органа и приложений к нему подшиваются в дело.

В случае частичного исполнения исполнительного документа на нем ставится отметка о размере перечисленной суммы.

В случае частичного исполнения решения налогового органа в сопроводительном письме ставится отметка о размере перечисленной суммы.

При поступлении в Администрацию заявления взыскателя о возврате исполнительного документа или заявления налогового органа о возврате решения налогового органа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника Администрация возобновляет операции по расходованию средств на всех лицевых счетах бюджетного учреждения - должника в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящей Инструкции.

17. Исполнение исполнительного документа приостанавливается в случае представления в Администрацию судебного акта, приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, либо судебного акта о приостановлении исполнительного производства (далее вместе - судебный акт о приостановлении).

Канцелярия Администрации принимает и регистрирует поступившие документы текущим рабочим днем и передает их в Финансовый орган.

Зарегистрированный судебный акт о приостановлении вместе со сформированным делом в течение двух рабочих дней со дня поступления судебного акта о приостановлении в Администрацию передается Финансовым органом в юридическую службу для осуществления правовой экспертизы.

Юридическая служба принимает судебный акт о приостановлении вместе со сформированным делом и в течение двух рабочих дней готовит заключение о приостановлении (неприостановлении) исполнения исполнительного документа с указанием на дальнейшие действия по исполнению исполнительного документа и передает его в Финансовый орган вместе с судебным актом о приостановлении и сформированным делом.

Финансовый орган на основании заключения о приостановлении исполнения исполнительного документа приостанавливает исполнение исполнительного документа в день поступления данного заключения и в течение пяти рабочих дней уведомляет о приостановлении исполнения исполнительного документа взыскателя и бюджетное учреждение - должника.

При поступлении в Финансовый орган заключения о приостановлении исполнения исполнительного документа в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах бюджетного учреждения - должника, Финансовый орган в день поступления заключения возобновляет осуществление операций на лицевых счетах бюджетного учреждения - должника в порядке, предусмотренном пунктом 15 настоящей Инструкции.

Приостановление исполнения исполнительного документа Финансовым органом не осуществляется в случае получения от юридической службы заключения о неприостановлении исполнения исполнительного документа.

Возобновление исполнения судебного акта, а также возобновление приостановленного исполнительного производства в случае поступления в Администрацию соответствующего судебного акта осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом.

Копии документов, полученных и сформированных в соответствии с настоящим пунктом, подшиваются в дело, соответствующая информация заносится в Журнал учета.

18. Администрация возвращает исполнительный документ в суд в случае исполнения требований исполнительного документа полностью или частично.

Финансовый орган в течение трех месяцев с момента поступления исполнительного документа направляет заказным письмом с уведомлением оригинал исполнительного документа в суд, выдавший исполнительный документ, с сопроводительным письмом. При этом на исполнительном документе делается надпись "Средства перечислены взыскателю в полном объеме" либо ставится отметка о размере перечисленной суммы, в случае необходимости частичного исполнения требований исполнительного документа в соответствии с заявлением взыскателя. Полностью или частично исполненный исполнительный документ заверяется подписью уполномоченного лица и печатью Администрации. Копия исполнительного документа подшивается в дело.

При исполнении решения налогового органа в полном объеме Финансовый орган письменно уведомляет об этом налоговый орган.

19. Администрация ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов, решений налоговых органов и иных документов, связанных с их исполнением, в соответствии с Порядком учета.

20. В случае невозможности осуществления взыскания денежных средств с бюджетного учреждения - должника в связи с отсутствием на лицевых счетах должника денежных средств в течение трех месяцев Администрация информирует об этом взыскателя в течение десяти дней со дня истечения трехмесячного срока.

В случае отзыва исполнительного документа взыскатель для обращения взыскания на имущество должника вправе направить исполнительный документ на исполнение в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве.

При отзыве исполнительного документа Администрация делает отметку в исполнительном документе о его неисполнении либо частичном исполнении с указанием времени нахождения этого документа в Администрации и направляет учредителю

бюджетного учреждения - должника Уведомление о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве по форме согласно приложению N 6 к настоящей инструкции.

При неисполнении бюджетным учреждением - должником решения налогового органа в течение трех месяцев Администрация в течение десяти рабочих дней информирует об этом налоговый орган.

21. В случае если счета бюджетному учреждению - должнику в соответствии с положениями части 1 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" открыты в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации, исполнение исполнительного документа производится в соответствии с Федеральным законом от 02.10.2007 N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".

Приложение N 1
к Инструкции
по обращению взыскания
на средства муниципальных
бюджетных учреждений Колыванского района
Новосибирской области

"___" _____ 20__ г.

В администрацию Колыванского района
Новосибирской области
от _____
(фамилия, имя, отчество взыскателя)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
взыскателя - физического лица

Прошу принять к исполнению исполнительный документ N ____, выданный "____" _____ 20___ года на основании решения _____ от "____" _____ 20___ года по делу N _____.
(наименование судебного органа)
Решением суда сумма _____ подлежит взысканию с _____
(в рублях) (наименование и ИНН должника)

Сумма взыскания с учетом частичного исполнения _____.
(заполняется в случае наличия частичной оплаты задолженности
по исполнительному документу, в рублях)
Сумму взыскания прошу перечислить на счет N _____, открытый в _____ БИК _____,
(наименование учреждения банка)
к/с N _____, _____.
(фамилия, имя, отчество держателя счета)

В случае установления администрацией Колыванского района Новосибирской области несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ, прошу вернуть документы по адресу: _____
(почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Приложения на _____ листах.

Взыскатель/ представитель взыскателя _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 1.1
к Инструкции
по обращению взыскания
на средства муниципальных
бюджетных учреждений Колыванского района
Новосибирской области

"___" _____ 20__ г

В администрацию Колыванского района
Новосибирской области
от _____
(наименование и ИНН взыскателя -
юридического лица)
Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
взыскателя - юридического лица

Прошу принять к исполнению исполнительный документ N _____, выданный "____" _____ 20___ года на основании решения _____ от "____" _____ 20___ года по делу N_____.
(наименование судебного органа)
Решением суда сумма _____ подлежит взысканию с _____
(в рублях) (наименование и ИНН должника)

Сумма взыскания с учетом частичного исполнения _____.
(заполняется в случае наличия частичной оплаты задолженности по исполнительному документу, в рублях)
Сумму взыскания прошу перечислить на счет N _____, открытый в_____ БИК _____,
(наименование учреждения банка)
к/с N _____, _____.
(наименование держателя счета)
В случае установления администрацией Колыванского района Новосибирской области несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ, прошу вернуть документы по адресу: _____
(почтовый индекс, район, город, населенный пункт, улица, дом, квартира)

Приложения на _____ листах.

Руководитель юридического лица/ представитель юридического лица _____ _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Инструкции
по обращению взыскания
на средства муниципальных
бюджетных учреждений Колыванского района
Новосибирской области

Оформляется на бланке _____
(наименование бюджетного учреждения - должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области "____" _____ 20____ года принят к исполнению исполнительный документ ____ N _____ по делу N ____, выданный "____" ____ 20__ г. _____,
(наименование судебного органа)
о взыскании с должника _____ _____ рублей в пользу взыскателя
(наименование бюджетного учреждения - должника) (сумма взыскания)

_____

(наименование организации-взыскателя/фамилия, имя, отчество взыскателя)

Сумма, подлежащая взысканию в соответствии с заявлением взыскателя: _____ рублей.

На основании части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон N 83-ФЗ) уведомляем Вас о необходимости представления в администрацию Колыванского района Новосибирской области не позднее 30 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления следующих документов:

- платежного документа на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете должника, с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов исполнительного документа;

- графика выплат по исполнительному документу по форме согласно приложению N 3 к Инструкции по обращению взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, утвержденной постановлением администрации Колыванского района Новосибирской области от -------- N ------, - в случае если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер.

При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов Вам необходимо представить в администрацию Колыванского района Новосибирской области соответствующую информацию не позднее 30 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления.

В случае непредставления указанных документов в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона N 83-ФЗ администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных)подразделений, открытые в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия исполнительного документа и прилагаемых к нему документов на ____ листах.

Глава района

М.П.

Оборотная сторона

Расписка
бюджетного учреждения-должника
о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа
N _____ от "____" _____ 20___ г.

Дата получения Уведомления "____" _____ 20___ г.

Должность: _____
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2.1
к Инструкции
по обращению взыскания
на средства муниципальных
бюджетных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Оформляется на бланке _____
(наименование бюджетного учреждения - должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПОСТУПЛЕНИИ РЕШЕНИЯ НАЛОГОВОГО ОРГАНА

Администрацией Колыванского района Новосибирской области "___" _____ 20__ года принято к исполнению решение _____ от ____._____.20____ г. N _____ о взыскании с должника
(наименование налогового органа)

_____
(наименование бюджетного учреждения - должника)
_____ в сумме _____ рублей (далее - решение налогового органа). (наименование платежа)

На основании части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон N 83-ФЗ) уведомляем Вас о необходимости представления в администрацию Колыванского района Новосибирской области не позднее 30 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления платежного документа на перечисление средств для полного либо частичного исполнения решения налогового органа в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете должника, с указанием в поле "Назначение платежа" номера настоящего Уведомления, а также реквизитов решения налогового органа.

При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленного решения налогового органа Вам необходимо представить в администрацию Колыванского района Новосибирской области соответствующую информацию не позднее 30 рабочих дней со дня получения настоящего Уведомления.

В случае непредставления указанных документов в соответствии с частью 20 статьи 30 Федерального закона N 83-ФЗ администрация Колыванского района Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных)подразделений, открытые в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Приложение: копия решения налогового органа и прилагаемых к нему документов на ____ листах.

Глава района

М.П.

Оборотная сторона

Расписка
бюджетного учреждения-должника
о получении Уведомления о поступлении решения налогового органа
N _____ от "____" _____ 20___ г.

Дата получения Уведомления "____" _____ 20___ г.

Должность: _____
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Инструкции
по обращению взыскания
на средства муниципальных
бюджетных учреждений Колыванский района
Новосибирской области

ГРАФИК
ВЫПЛАТ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНОМУ ДОКУМЕНТУ

от "___" _____ 20__ года N _____

Исполнительный документ по делу N _____,
Дата выдачи исполнительного документа "___" _____ 20__ г.,
Наименование судебного органа _____,
Сумма взыскания по исполнительному документу (руб.) _____,
Сумма взыскания по исполнительному документу в соответствии с заявлением взыскателя (руб.) _____,
Уведомление о поступлении исполнительного документа N _____ от "___" _____ 20__ г.
Дата получения должником Уведомления о поступлении исполнительного документа: "___" _____ 20__ г.

N п/п	КБК	Дата платежа	Сумма (руб.)
Итого			

Руководитель
бюджетного учреждения - должника _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 4
к Инструкции
по обращению взыскания
на средства муниципальных
бюджетных учреждений Колыванского района
Новосибирской области

Оформляется на бланке _____
(наименование бюджетного учреждения - должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ N _____
О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

В связи с нарушением _____ требований статьи части 20 статьи 30 Федерального
(наименование бюджетного учреждения - должника)
о закона от 08.05.2010N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" при исполнении _____,
(реквизиты исполнительного документа либо решения налогового органа)
направленного _____
(реквизиты Уведомления о поступлении исполнительного документа либо Уведомления о поступлении решения налогового органа)
а именно _____,
(содержание нарушения)
администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет о приостановлении до момента устранения указанного нарушения осуществления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, открытых в администрации Колыванского района Новосибирской области, за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами.

Глава района

М.П.

Приложение N 5
к Инструкции
по обращению взыскания
на средства муниципальных
бюджетных учреждений Колыванского района
Новосибирской области

Оформляется на бланке _____
(наименование бюджетного учреждения - должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ НА ЛИЦЕВЫХ СЧЕТАХ

Администрация Колыванского района Новосибирской области уведомляет о возобновлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах _____ в связи с _____
(наименование бюджетного учреждения - должника) (основание возобновления операций)
по _____, направленного_____
(реквизиты исполнительного документа либо решения налогового органа)
_____.
(реквизиты Уведомления о поступлении исполнительного документа либоУведомления о поступлении решения налогового органа)

Глава района

М.П.

Приложение N 6
к Инструкции
по обращению взыскания
на средства муниципальных
бюджетных учреждений Колыванского района
Новосибирской области

Оформляется на бланке _____
(наименование бюджетного учреждения - должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАЩЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА
ВЗЫСКАТЕЛЮ ДЛЯ ЕГО ИСПОЛНЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ

Администрация ----------района Новосибирской области сообщает, что на основании подпункта "ж" пункта 3 и пункта 11 части 20 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" исполнительный документ _____ N ____ по делу N ____, выданный "___" _____ 20__ г. _____
_____ в отношении должника - _____, возвращен
(наименование судебного органа) (наименование бюджетного учреждения - должника)
взыскателю _____ для его исполнения в (наименование взыскателя)
соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве в связи с поступлением заявления взыскателя от _____ N ____ об отзыве исполнительного документа.

Глава района

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2019 № 899-а

Об утверждении порядка открытия и ведения
лицевых счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области.

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

2. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2018 № 1419-а «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области» признать утратившим силу.

3. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить направление настоящего постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов «Колыванский Вестник» и направление копии постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Румынскую Ж.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области Е.Г. Артюхов

Утвержден
постановлением администрации
Колыванского района
Новосибирской области
от 31.07.2019 № 899-а

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия, термины и сокращения:

Администрация района - администрация Колыванского района Новосибирской области, либо уполномоченный сотрудник;

Местный бюджет – бюджет муниципального образования Колыванского района Новосибирской области;

клиент - главный распорядитель бюджетных средств, получатель средств, администратор источников финансирования дефицита местного бюджета Колыванского района Новосибирской области, которому в соответствии с настоящим Порядком открыт лицевой счет;

дело клиента - оформленные в отдельное дело документы, необходимые для открытия, переоформления и закрытия клиентом лицевых счетов;

бюджетные данные - бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, кассовый план;

лицевой счет - регистр аналитического учета, предназначенный для учета операций клиента по исполнению местного бюджета, а также учета бюджетных и денежных обязательств клиента;

выписка из лицевого счета - документ, содержащий информацию о каждой операции, отраженной на лицевом счете на указанную дату в разрезе документов, и остатках соответствующих показателей на лицевом счете на начало и конец дня;

приложение к выписке из лицевого счета - документы, содержащие информацию об операциях, отраженных на лицевом счете, на указанную дату, сгруппированные по определенным признакам;

средства во временном распоряжении - денежные средства, не являющиеся средствами местного бюджета и поступившие во временное распоряжение казенного учреждения, подлежащие при наступлении определенных условий возврату владельцу или передаче по назначению в установленном порядке;

карточка образцов подписей - документ с образцами подписей должностных лиц, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операций по лицевым счетам клиента;

бюджетные обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности действующего от имени Колыванского района Новосибирской области получателя средств предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию средства из местного бюджета Колыванского района Новосибирской области;

денежные обязательства - обязанность получателя средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями закона, иного правового акта, условиями договора или соглашения;

принятие бюджетных обязательств - заключение получателем средств муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в любой форме, предусмотренной для совершения сделок, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма;

подтверждение денежных обязательств - представление получателем средств документов, необходимых для санкционирования оплаты денежных обязательств за счет средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области;

балансовые счета - банковские счета, открываемые в кредитных организациях Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области в целях организации кассового обслуживания исполнения местного бюджета;

АС "Бюджет" - автоматизированная система планирования, исполнения бюджета, бюджетного учета и анализа исполнения бюджетов;

АС "УРМ" - автоматизированное удаленное рабочее место клиента в АС "Бюджет";

пакет отчетных форм - файл, содержащий электронные документы, формируемые по лицевому счету клиента и подписанные электронной подписью (далее - ЭП);

графический файл - файл произвольного формата, прикрепляемый клиентом к электронному документу (платежное поручение, сведения о бюджетном обязательстве, сведения о денежном обязательстве, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа и т.п.) и содержащий изображение документа, полученное в результате сканирования бумажного оригинала документа;

КОСГУ - классификация операций сектора государственного управления;

ГИСЗ НСО - государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области;

ООС - официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru);

реестр контрактов - реестр контрактов, заключенных заказчиками в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

1.3. Учет операций по исполнению местного бюджета Колыванского района Новосибирской области главным распорядителем, получателями средств, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета Колыванского района Новосибирской области в рамках их бюджетных полномочий производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями действующего бюджетного законодательства в органах Федерального казначейства по Новосибирской области или Администрации района.

Лицевые счета, открываемые в органах Федерального казначейства по Новосибирской области, открываются и ведутся в порядке, установленном Федеральным казначейством.

Лицевые счета, открываемые в Администрации района, открываются и ведутся в соответствии с настоящим Порядком.

Осуществление получателями средств местного бюджета операций с денежными средствами допускается только через лицевые счета, открытые в порядке, установленном настоящим пунктом.

1.4. В Администрации района могут быть открыты следующие виды лицевых счетов:

а) Лицевой счет главного распорядителя - лицевой счет, предназначенный для учета операций главного распорядителя по доведению и распределению бюджетных данных по подведомственным получателям средств.

б) Лицевой счет получателя - лицевой счет, предназначенный для учета доведенных получателю средств бюджетных

данных, кассовых поступлений и кассовых выплат бюджетных средств, произведенных получателем средств в процессе исполнения расходов местного бюджета.

в) Лицевой счет получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, - лицевой счет, предназначенный для учета поступлений и выплат средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений, находящихся в собственности администрации Колыванского района Новосибирской области.

г) Лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета - лицевой счет, предназначенный для учета доведенных администратору источников финансирования дефицита местного бюджета бюджетных данных (за исключением лимитов бюджетных обязательств), а также кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

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

1.5. Учет операций на лицевых счетах осуществляется в структуре показателей бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов "Типы средств", "Коды субсидий", "КРКС" «Код целевых средств», «Район трансферта», КОСГУ и СубКОСГУ (кроме лицевых счетов получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения), нарастающим итогом с начала финансового года.

Учет операций на лицевых счетах получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, осуществляется в структуре показателей дополнительного классификатора "Типы средств", нарастающим итогом с начала финансового года.

1.6. Операции, отраженные на лицевых счетах, являются объектами бюджетного учета исполнения местного бюджета. Указанные операции производятся в валюте Российской Федерации на основании расчетных документов клиента и иных документов по формам, утверждаемым Министерством финансов Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации и администрацией Колыванского района Новосибирской области .

1.7. Номера лицевых счетов, открываемых в Администрации района, формируются из разрядов, сгруппированных в виде ААА.ББ.ВВВ.Г, в соответствии с Методикой функционирования и использования автоматизированной информационной системы управления бюджетным процессом на муниципальном уровне (Приложение 1, п. Порядок формирования кодов лицевых счетов) (далее – Методика), где:

а) первый разряд (А) номера лицевого для учреждений муниципальных образований всегда равен значению «8»;

б) второй и третий разряд (АА) номера лицевого счета определяет принадлежность учреждения к соответствующему муниципальному району Новосибирской области в соответствии с таблицей в Методике;

в) четвертый и пятый разряд (ББ) номера лицевого счета – код функциональной группы, к которой принадлежит клиент, в соответствии с таблицей в Методике;

г) шестой, седьмой и восьмой разряды (ВВВ) номера лицевого счета - порядковый номер учреждения в функциональной группе;

д) девятый разряд (Г) - код лицевого счета, присвоенный в АС "Бюджет" (где: 0 - обобщающий служебный лицевой счет, 1 - лицевой счет получателя средств (по учету бюджетных средств), 3 - лицевой счет получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, 4 - служебный лицевой счет, отражающий в АС "Бюджет" информацию о кассовых поступлениях и кассовых выплатах, произведенных получателем средств через лицевой счет, открытый в органах Федерального казначейства по НСО, 9 - лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета).

В номере лицевого счета главного распорядителя разряды ББ.ВВВ.Г содержат нули.

1.8. Клиенты представляют платежные и иные документы, необходимые для проведения операций по лицевым счетам, по месту обслуживания лицевого счета. Выписки из лицевых счетов и иные документы клиент получает в пакетах отчетных форм, поступающих через АС "УРМ".

1.9. В процессе исполнения местного бюджета информационный обмен между клиентами и Администрацией района осуществляется в электронном виде с применением средств ЭП в соответствии с договором, заключенным между клиентами и Администрацией района, и требованиями, установленными законодательством Российской Федерации (далее - в электронном виде).

Если у клиента отсутствует соответствующая техническая возможность информационного обмена с применением ЭП, обмен информацией с ним осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе без ЭП (далее - на бумажных носителях).

1.10. При отсутствии у клиента технической возможности работы в АС "УРМ" документооборот на бумажных носителях возможен по согласованию с Главой администрации Колыванского района Новосибирской области (далее - Глава) на основании письменного обращения получателя средств.

2. Открытие лицевых счетов

2.1. Общие положения об открытии лицевых счетов

2.1.1. Открытие лицевых счетов осуществляет Администрация района.

2.1.2. Для открытия лицевого счета любого вида должно быть сформировано единое дело клиента.

Для формирования дела клиента получателем средств в обязательном порядке представляются:

а) карточка образцов подписей в двух экземплярах, подписанная руководителем и главным бухгалтером получателя средств и скрепленная оттиском печати получателя средств, заверенная главным распорядителем бюджетных средств и скрепленная оттиском печати главного распорядителя бюджетных средств (приложение N 2 к настоящему Порядку).

б) копия уставного документа, заверенная главным распорядителем бюджетных средств или нотариально;

в) копия документа о государственной регистрации, заверенная главным распорядителем бюджетных средств, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

г) копия свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенная выдавшим его налоговым органом, нотариально или главным распорядителем бюджетных средств;

д) типовой договор на расчетное обслуживание лицевых счетов (приложение N 3 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, подписанный руководителем получателя средств и скрепленный печатью получателя средств;

е) типовой договор, регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (приложение N 4 к настоящему Порядку), в двух экземплярах, подписанный руководителем получателя средств и скрепленный печатью получателя средств;

Клиенты в течение 5 рабочих дней обязаны сообщать в письменной форме о всех изменениях в документах, представленных для формирования дела клиента, и не влекущих переоформление лицевых счетов.

2.1.3. Право первой подписи на карточке образцов подписей принадлежит руководителю организации, которой открывается лицевой счет, а также иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи на карточке образцов подписей принадлежит главному бухгалтеру организации, которой открывается лицевой счет, в том числе и в случаях двойного наименования его должности, и/или лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате организации, которой открывается лицевой счет, нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей подписывается только руководителем. В этом случае в графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой платежные документы считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

Не требуется предъявления доверенностей и других документов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей, за исключением случаев, когда одновременно представляются карточки, подписанные разными лицами от имени руководителя и главного бухгалтера. В этом случае к учету принимается карточка образцов подписей, в которой полномочия подписавших ее лиц удостоверены главным распорядителем бюджетных средств.

На оборотной стороне карточек образцов подписей ставится подпись о принятии карточки образцов подписей в дело клиента.

В случае нотариального заверения карточки образцов подписей заверяется один ее экземпляр, второй принимается после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

При смене руководителя клиента новый руководитель обязан сообщить об этом по месту обслуживания лицевого счета.

При смене главного бухгалтера клиента руководитель клиента обязан сообщить об этом по месту обслуживания лицевого счета.

В случае замены или дополнения хотя бы одной подписи, включенной в карточку образцов подписей, представляется новая карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, в двух экземплярах, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

Если в новой карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то дополнительное заверение такой карточки не требуется. Она принимается после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших карточку, с образцами их подписей на заменяемой карточке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, в двух экземплярах, заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, уполномоченных руководителем и главным бухгалтером клиента, новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия в двух экземплярах. Эта временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента и дополнительного заверения не требует.

Все первые экземпляры ранее представленных карточек образцов подписей хранятся в деле клиента. Вторые экземпляры карточек образцов подписей хранятся на рабочих местах сотрудников, отвечающих за контроль соответствия подписей на представляемых клиентами документах на бумажных носителях.

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку образцов подписей, письма и иные документы по лицевым счетам на бумажных носителях выдаются на основании доверенности по форме приложения N 8 к настоящему Порядку.

2.1.4. В течение 5 рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия соответствующего лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявлений и карточек образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

а) дата заполнения в заголовочной части должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца,

буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

б) наименование клиента должно соответствовать его полному и сокращенному наименованию в его документах, представленных в соответствии с требованиями подпункта б) пункта 2.1.2 настоящего Порядка, а также полному и сокращенному наименованию в перечне участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области;

в) идентификационный номер (далее - ИНН) и код причины постановки на учет в налоговом органе (далее - КПП) клиента должны соответствовать его ИНН и КПП в документах, представляемых в соответствии с требованиями подпункта г) пункта 2.1.2 настоящего Порядка;

г) юридический адрес клиента должен соответствовать указанному в его документах, представленных в соответствии с требованиями подпункта б) пункта 2.1.2 настоящего Порядка;

д) наименование главного распорядителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в перечне участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области;

е) в разделе "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" наименование должностей, фамилии, имена и отчества должны быть указаны полностью;

ж) срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должен быть указан в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

3) дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, не должна соответствовать реальной дате представления заявления;

и) дата заполнения в заголовочной части заявления на открытие лицевого счета должна быть не позже даты представления заявления;

к) формы представленного заявления на открытие лицевого счета и карточки образцов подписей должны соответствовать формам, утвержденным настоящим Порядком.

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях заявлениях на открытие лицевого счета и документах, перечисленных в пункте 2.1.2 настоящего Порядка, не допускается.

2.1.5. Основаниями для отказа в открытии лицевого счета являются:

а) непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.1.2 настоящего Порядка;

б) отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на открытие лицевого счета и/или карточке образцов подписей;

в) несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, данным, содержащимся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка;

г) несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, и данных, содержащихся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области;

д) несоответствие формы представленных заявления на открытие лицевого счета или карточки образцов подписей утвержденной форме;

е) наличие исправлений в заявлении на открытие лицевого счета и документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 2.1.4 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для открытия лицевого счета, направляется клиенту письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в открытии лицевого счета.

2.1.6. В течение 3 рабочих дней клиент уведомляется об открытии лицевого счета по форме приложения N 5 к настоящему Порядку.

2.1.7. Лицевой счет является открытым с момента внесения записи об открытии лицевого счета в Справочник лицевых счетов. Справочник лицевых счетов ведется в электронной форме в АС "Бюджет".

В Справочник лицевых счетов заносятся следующие обязательные реквизиты:

а) номер лицевого счета;

б) наименование клиента;

в) дата открытия лицевого счета;

г) дата закрытия лицевого счета;

д) состояние лицевого счета;

е) иная необходимая информация.

2.1.8. Все документы, связанные с открытием лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента.

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

2.2. Открытие лицевого счета главного распорядителя

2.2.1. Лицевой счет главного распорядителя открывается главному распорядителю бюджетных средств на основании ведомственной структуры расходов местного бюджета, утверждаемой решением о местном бюджете администрации Колыванского района Новосибирской области на соответствующий финансовый год.

2.2.2. Для открытия лицевого счета главного распорядителя главный распорядитель бюджетных средств представляет заявление на открытие лицевого счета (приложение N 6 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "главного распорядителя".

2.2.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

2.3. Открытие лицевого счета получателя

2.3.1. Лицевой счет получателя открывается получателям средств, включенным в перечень участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемым в централизованной бухгалтерии и имеющим самостоятельную смету доходов и расходов.

2.3.2. Для открытия лицевого счета получателя получатель средств представляет заявление на открытие лицевого счета (приложения N 6 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "получателя средств".

2.3.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

2.4. Открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения

2.4.1. Лицевые счета получателей по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, открываются получателям средств, включенным в перечень участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области, в том числе обслуживаемым в централизованной бухгалтерии и имеющим самостоятельную смету доходов и расходов.

2.4.2. Для открытия лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, получателем средств представляются следующие документы:

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение N 6 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: "получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения";

б) разрешение на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения (далее - Разрешение), выданное главным распорядителем средств и устанавливающее источники образования и направления использования данных средств, по форме приложения N 7 к настоящему Порядку.

2.4.3. Заявление и Разрешение включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

2.5. Открытие лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета Новосибирской области

2.5.1. Лицевой счет администратора источников финансирования дефицита местного бюджета Колыванского района Новосибирской области открывается главному администратору источников финансирования дефицита местного бюджета, утверждаемый решением о местном бюджете администрации Колыванского района Новосибирской области на соответствующий финансовый год.

2.5.2. Для открытия лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета администратором

представляется заявление на открытие лицевого счета (приложение N 6 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: "администратора источников финансирования дефицита местного бюджета".

2.5.3. Заявление на открытие лицевого счета включается в дело клиента и хранится в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

2.6. Открытие лицевых счетов в течение финансового года

2.6.1. В случае открытия лицевого счета получателя в течение финансового года получателем средств в течение 3 рабочих дней после открытия лицевого счета в Администрации района представляется акт приема-передачи показателей лицевого счета получателя бюджетных средств по форме, установленной Федеральным казначейством, подписанный получателем средств и органом Федерального казначейства (финансовым органом), в котором ранее был открыт лицевой счет.

2.6.2. После открытия в Администрации района соответствующего лицевого счета и представления клиентом акта приема-передачи в течение 3 рабочих дней обеспечивается внесение в АС "Бюджет" показателей о произведенных кассовых поступлениях и кассовых выплатах за истекший период финансового года, отраженных в акте приема-передачи.

2.6.3. Акты приема-передачи включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

2.6.4. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Порядка, операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до устранения клиентом допущенных нарушений.

3. Переоформление лицевых счетов

3.1. Переоформление лицевых счетов производится при изменении наименования клиента, не вызванном его реорганизацией и не связанном с изменением подчиненности или организационно-правового статуса, после внесения главным распорядителем средств в соответствии с настоящим Порядком соответствующих изменений в перечень участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области.

3.2. Для переоформления лицевых счетов в связи с изменением наименования клиент в течение 10 рабочих дней с момента внесения главным распорядителем средств изменений в перечень участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области должен представить по месту обслуживания лицевого счета:

а) заявление на переоформление лицевых счетов (приложение N 9 к настоящему Порядку). В заявлении указываются номера всех открытых в Администрации района клиенту лицевых счетов;

б) новую карточку образцов подписей в двух экземплярах (приложение N 2 к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем средств, или нотариально;

в) копию новой редакции уставного документа, заверенную главным распорядителем бюджетных средств или нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации, заверенную главным распорядителем бюджетных средств, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию;

д) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную выдавшим его налоговым органом, нотариально или главным распорядителем бюджетных средств.

3.3. В случае невыполнения клиентом требований, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, операции по лицевым счетам клиента не осуществляются до устранения клиентом допущенных нарушений.

3.4. В течение 5 рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевого счета.

Проверяемые реквизиты документов, представленных для переоформления лицевого счета, должны соответствовать следующим требованиям:

а) номер (номера) лицевого счета, указанный в представляемых документах, должен соответствовать номеру (номерам) лицевого счета, открытому в Администрации района;

б) дата заполнения в заголовочной части должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

в) дата заполнения в заголовочной части заявления на переоформление лицевого счета не должна быть позже даты дня представления заявления на переоформление лицевого счета;

г) наименование клиента до изменения его наименования, при его указании в заявлении на переоформление лицевого счета, должно соответствовать полному наименованию в заявлении на открытие лицевого счета или предыдущем заявлении на переоформление лицевого счета, хранящихся в деле клиента;

д) новое наименование клиента, при его указании в заявлении на переоформление лицевого счета, должно соответствовать новому наименованию в перечне участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области;

е) формы представленного заявления на переоформление лицевого счета и карточки образцов подписей должны соответствовать формам, утвержденным настоящим Порядком.

Наличие исправлений в представленных на бумажных носителях заявлении на переоформление лицевого счета и документах, перечисленных в пункте 3.2 настоящего Порядка, не допускается.

3.5.Основанием для отказа в переоформлении лицевого счета являются:

а) непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка;

б) отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на переоформление лицевого счета и/или новой карточке образцов подписей;

в) несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на переоформление лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка;

г) несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области;

д) несоответствие формы представленных заявления на переоформление лицевого счета или карточки образцов подписей утвержденной форме;

е) наличие исправлений в заявлении на переоформление лицевого счета и документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для переоформления лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в переоформлении лицевого счета.

3.6. Переоформление лицевых счетов осуществляется после проверки документов, представленных для переоформления лицевого счета.

При переоформлении лицевого счета нумерация остается прежней.

Номер лицевого счета клиента указывается на каждом экземпляре карточки образцов подписей.

3.7. При переоформлении лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС "Бюджет".

3.8. В течение трех рабочих дней с момента переоформления лицевого счета клиент уведомляется о переоформлении лицевого счета по форме приложения N 5 к настоящему Порядку.

3.9. Все документы, связанные с переоформлением лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации архивного дела.

4. Закрытие лицевых счетов

4.1. Лицевые счета клиентов в Администрации района закрываются:

а) в связи с ликвидацией клиента (пункты 4.2 и 4.3 настоящего Порядка);

б) в связи с исключением клиента из перечня участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области (пункт 4.4 настоящего Порядка);

в) в случае отзыва разрешения на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения (пункт 4.5 настоящего Порядка);

г) в связи с реорганизацией клиента (пункты 4.6, 4.7, 4.9 - 4.12 настоящего Порядка);

д) в связи с изменением типа муниципального казенного учреждения Колыванского района Новосибирской области в целях создания муниципального бюджетного учреждения Колыванского Новосибирской области или муниципального автономного учреждения Новосибирской области (пункт 4.4 настоящего Порядка).

При закрытии лицевых счетов по основаниям, указанным в подпунктах а, г, д настоящего пункта, главный распорядитель средств обязан исключить соответствующего получателя средств из перечня участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области в соответствии с разделом 9 настоящего Порядка.

4.2. При ликвидации клиента на ликвидационную комиссию оформляется право распоряжения лицевыми счетами, для чего клиент представляет по месту обслуживания лицевых счетов:

а) копию документа о ликвидации и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, заверенную главным распорядителем средств или нотариально;

б) карточку образцов подписей ликвидационной комиссии в двух экземплярах (приложение N 2 к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем средств или нотариально.

4.3. По завершении работы ликвидационной комиссии по месту обслуживания лицевого счета представляются:

а) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 10 к настоящему Порядку);

б) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации

юридического лица, заверенная главным распорядителем средств или нотариально.

4.4. При исключении клиента из перечня участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области и (или) изменении типа муниципального казенного учреждения Колыванского района Новосибирской области в целях создания муниципального бюджетного учреждения Колыванского района Новосибирской области или муниципального автономного учреждения Колыванского района Новосибирской области, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента исключения из перечня или принятия решения об изменении типа учреждения представить заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 10 к настоящему Порядку).

В случае непредставления клиентом заявления на закрытие всех лицевых счетов в установленный абзацем первым настоящего пункта срок операции по лицевым счетам клиента не осуществляются до представления им заявления на закрытие лицевых счетов.

4.5. При отзыве разрешения на открытие лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента отзыва разрешения представить заявление на закрытие лицевого счета (приложение N 10 к настоящему Порядку), с указанием номера лицевого счета, разрешение на открытие которого отозвано.

В случае непредставления клиентом заявления на закрытие лицевого счета в установленный абзацем вторым настоящего пункта срок операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до представления им заявления на закрытие лицевого счета.

4.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) клиент представляет по месту обслуживания лицевого счета для закрытия его лицевых счетов:

а) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 10 к настоящему Порядку);

б) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенную главным распорядителем средств или нотариально.

4.7. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица клиент должен представить по месту обслуживания лицевого счета:

а) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенную главным распорядителем средств или нотариально;

б) копию документа о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица, заверенную главным распорядителем бюджетных средств, нотариально или органом, осуществившим государственную регистрацию.

4.8. При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица:

а) реорганизуемый клиент обеспечивает перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов присоединенного юридического лица, в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;

б) присоединяемое юридическое лицо обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

4.9. При реорганизации клиентов в форме слияния юридических лиц:

а) новое юридическое лицо, образованное в результате слияния, обеспечивает открытие лицевых счетов тех видов, которые открыты реорганизуемым клиентам, в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

б) новое юридическое лицо осуществляет перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов реорганизуемых клиентов в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;

в) реорганизуемые клиенты обеспечивают закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

4.10. При реорганизации клиента в форме выделения из него юридического лица:

а) выделенный клиент обеспечивает открытие лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

б) реорганизуемый клиент осуществляет перенос показателей со своих лицевых счетов на лицевые счета выделенного клиента после их открытия в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка.

4.11. При реорганизации клиента в форме разделения юридического лица:

а) новые клиенты обеспечивают открытие лицевых счетов необходимых видов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка;

б) перенос показателей на лицевые счета новых клиентов с лицевых счетов реорганизуемого клиента осуществляется одним из новых клиентов, определенных решением главного распорядителя средств, в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;

в) реорганизуемый клиент обеспечивает закрытие всех действующих лицевых счетов в соответствии с настоящим разделом Порядка.

4.12. В течение 5 рабочих дней осуществляется проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевого счета.

Проверяемые реквизиты заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

а) номер лицевого счета, указанного в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

б) дата заполнения в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета должна быть указана в текстовом формате в виде двузначного числа месяца, буквенного названия месяца на русском языке строчными буквами и цифрового четырехзначного числа года;

в) дата заполнения в заголовочной части заявления на закрытие лицевого счета не должна быть позднее даты представления заявления на закрытие лицевого счета;

г) наименование клиента и главного распорядителя, при их указании в заявлении на закрытие лицевого счета, должно соответствовать наименованию в перечне участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области;

д) формы представленного заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать форме, утвержденной настоящим Порядком;

е) в представленном заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах не допускаются исправления.

4.13 Основанием для отказа в закрытии лицевого счета являются:

а) непредставление какого-либо из документов, указанных в пунктах 4.2, 4.5 и 4.6 настоящего Порядка;

б) отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на закрытие лицевого счета;

в) несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на закрытие лицевого счета, данным, содержащимся в иных документах, представленных на закрытие лицевого счета;

г) несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных на закрытие лицевого счета, данным перечня участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области;

д) несоответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме;

е) наличие исправлений в документах, представленных на закрытие лицевого счета.

При наличии замечаний в соответствии с пунктом 4.13 настоящего Порядка, не позднее срока, установленного для проведения проверки представленных документов для закрытия лицевого счета, клиенту направляется письмо в произвольной форме с указанием причины (причин) отказа в закрытии лицевого счета.

4.14. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них бюджетных данных, остатков денежных средств, бюджетных и денежных обязательств.

В случае если на момент представления клиентом заявления на закрытие лицевых счетов на лицевых счетах есть бюджетные данные, остаток денежных средств, бюджетные и денежные обязательства, процедура закрытия лицевых счетов приостанавливается до момента обнуления на лицевом счете всех показателей в соответствии с порядком изменения показателей на лицевых счетах (раздел 11 настоящего Порядка).

4.15. Закрытие лицевых счетов клиентов, по которым показатели на другие лицевые счета не переносятся, производится при отсутствии на них неиспользованных бюджетных данных, остатков денежных средств, неисполненных бюджетных и денежных обязательств.

4.16. При закрытии лицевого счета с клиентом производится сверка движения и остатков средств на лицевом счете с начала текущего финансового года по дату закрытия лицевого счета включительно.

По результатам проведенной сверки составляется акт сверки операций по лицевому счету в двух экземплярах (приложение N 11 к настоящему Порядку). Акт сверки подписывается начальником отдела учета и отчетности администрации с одной стороны и руководителем, и главным бухгалтером клиента, с другой стороны.

При закрытии лицевого счета по завершении работы ликвидационной комиссии со стороны клиента акт сверки подписывается уполномоченными членами ликвидационной комиссии.

4.17. При закрытии лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в АС "Бюджет".

Документы, представленные клиентом для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

4.18. Денежные средства, поступившие на счета Администрации района после закрытия клиентом лицевого счета получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, возвращаются отправителю.

4.19. Все документы, связанные с закрытием лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации архивного дела.

4.1. Уведомление налогового органа об открытии, закрытии, изменении реквизитов лицевых счетов клиентов

4.1.1. Администрация района уведомляет налоговый орган об открытии, закрытии, изменении реквизитов лицевых счетов клиентов в порядке, установленном настоящим разделом.

4.1.2. В случае открытия, закрытия или изменения реквизитов лицевых счетов направляется в налоговый орган сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента по форме, рекомендованной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным по контролю и надзору в области налогов и сборов.

4.1.3. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента подлежит направлению в налоговый орган на бумажном носителе с приложением сопроводительного письма в течение трех дней со дня соответствующего события.

4.1.4. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента подписывается Главой.

5. Ведение лицевых счетов

5.1. Общие положения

5.1.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает правила ведения лицевых счетов клиентов для учета операций, осуществляемых в процессе исполнения местного бюджета.

Настоящий порядок ведения лицевых счетов клиентов распространяется:

а) на операции со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются налоговые и неналоговые поступления в местной бюджет, а также безвозмездные поступления, не имеющие целевого характера;

б) на операции со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции, предоставляемые из областного бюджета;

в) на операции со средствами, поступающими во временное распоряжение казенных учреждений.

5.1.2. На лицевом счете главного распорядителя в структуре показателей бюджетной классификации расходов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

а) бюджетные данные на период в соответствии с решением о местном бюджете администрации Колыванского района Новосибирской области;

б) бюджетные ассигнования, распределенные главным распорядителем бюджетных средств по подведомственным получателям бюджетных средств;

в) нераспределенный остаток бюджетных ассигнований на отчетную дату;

г) лимиты бюджетных обязательств, утвержденные главному распорядителю бюджетных средств;

д) лимиты бюджетных обязательств, распределенные главным распорядителем бюджетных средств по подведомственным получателям бюджетных средств;

е) нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

ж) показатели кассового плана;

з) показатели кассового плана, распределенные главным распорядителем бюджетных средств по подведомственным получателям бюджетных средств;

и) нераспределенный остаток показателей кассового плана на отчетную дату;

5.1.3. На лицевом счете получателя в структуре показателей классификации бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

а) бюджетные данные на период в соответствии решением о местном бюджете администрации Колыванского района Новосибирской области;

б) бюджетные ассигнования;

в) лимиты бюджетных обязательств;

г) показатели кассового плана;

д) сведения о бюджетных обязательствах;

е) сведения о денежных обязательствах;

ж) остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия бюджетных обязательств;

з) кассовые выплаты, произведенные на текущую дату;

и) кассовые поступления на текущую дату;

к) сведения об исполненных бюджетных обязательствах на текущую дату;

л) сведения о неисполненных бюджетных обязательствах на текущую дату.

5.1.4. На лицевом счете получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, в структуре дополнительного классификатора "Типы средств" отражаются:

а) остаток средств, поступивших во временное распоряжение на начало текущего финансового года;

б) объем средств, поступивших во временное распоряжение в течение текущего финансового года;

в) объем перечисленных в текущем году средств, поступивших во временное распоряжение;

г) остаток средств, поступивших во временное распоряжение, на отчетную дату.

5.1.5. На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета в структуре показателей классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

а) бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета на период, утвержденные администратору в соответствии с решением о местном бюджете администрации Колыванского района Новосибирской области;

а) показатели кассового плана;

б) кассовые выплаты, проведенные на текущую дату;

в) кассовые поступления на текущую дату;

г) неисполненные бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета на текущую дату.

5.1.6. Основанием для отражения на лицевом счете бюджетных данных являются документы, оформленных в соответствии с утвержденными Главой порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета, утверждения и доведения лимитов кассового плана до получателей средств местного бюджета.

Основанием для отражения на лицевых счетах кассовых поступлений и кассовых выплат является предоставление документов, указанных в пунктах 5.2.4 и 5.3.2 настоящего Порядка.

5.1.7. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевом счете получателя в соответствии с настоящим Порядком.

5.1.8. Ежедневно на основании первичных документов, являющихся основанием для отражения операций по лицевым счетам, готовятся выписки из соответствующих лицевых счетов (далее - выписки) клиентов (приложение N 12 к настоящему Порядку). К выпискам прилагаются первичные документы, подтверждающие операции по каждой записи выписки.

Выписки представляются клиентам в срок не позднее следующего дня после получения выписки из соответствующего балансового счета в пакетах отчетных форм.

5.1.9. Клиент обязан письменно сообщить в течение 3 рабочих дней после получения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на лицевом счете, считаются подтвержденными.

5.1.10. При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, в течение отчетного периода, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента в день оформления исправительной записи.

При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, по окончании отчетного периода, но до момента отправки бюджетной отчетности в Министерство финансов за отчетный период, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента за последний рабочий день отчетного периода.

При обнаружении ошибочных записей, отраженных в лицевом счете, по окончании отчетного периода и после отправки бюджетной отчетности в Министерство финансов, в случае возможности исправления ошибочных записей, исправительные записи осуществляются путем оформления соответствующих уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа с отражением исправительной операции на лицевом счете клиента в день оформления исправительной записи.

5.1.11. Приложения к выписке могут быть представлены клиенту на бумажном носителе по его письменному заявлению произвольной формы. Документы выдаются клиенту с отметкой в правом верхнем углу "Копия электронного документа".

5.1.12. Прием документов клиентов производится в течение операционного дня, представляющего собой операционно-учетный цикл, в течение которого все совершенные операции оформляются и отражаются по лицевым счетам клиентов за соответствующую календарную дату.

Операционный день в Администрации района устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30минут

Операции по документам, поступившим после 11 часов 00 минут текущего операционного дня, производятся следующим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие до 11 часов 00 минут текущего операционного дня, должны быть датированы текущим операционным днем.

Платежные поручения, поступившие после 11 часов 00 минут текущего операционного дня, должны быть датированы следующим операционным днем.

5.1.13. На платежных документах, поступивших на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится штамп с указанием даты поступления.

5.1.14. Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, то не позднее следующего операционного дня документ возвращается клиенту с обоснованием причин отказа в принятии его к исполнению.

5.1.15. По завершении операционного дня все документы, по которым отражались операции на лицевых счетах, подшиваются и брошюруются в документы дня по соответствующим балансовым счетам:

а) выписка из соответствующего балансового счета;

б) платежные поручения (при отсутствии ЭП на платежном поручении в электронном виде) с отметкой о проведении расхода с указанием даты проведения расхода;

в) иные документы, подтверждающие отраженные операции по лицевым счетам.

5.1.17. Ежемесячно не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, осуществляется сверка сумм кассовых поступлений и кассовых выплат по лицевым счетам клиентов.

Сверка производится путем представления акта сверки операций по лицевому счету получателя (иного получателя) средств местного бюджета (далее – Акт сверки) Справки о финансировании и кассовых расходах в соответствии с приложением N 13 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм. Если клиентом в течение трех рабочих дней со дня получения указанного Акта сверки не представлены возражения в письменной форме, суммы кассовых выплат считаются подтвержденными.

В случае поступления от клиента информации о расхождении между отчетными данными, устанавливаются причины указанного расхождения и при необходимости принимаются меры по их устранению с учетом положений пункта 5.1.10 настоящего Порядка.

5.2. Порядок отражения на лицевых счетах операций по кассовым поступлениям

5.2.1. В соответствии с видом лицевых счетов и типом средств на лицевых счетах отражаются следующие кассовые поступления:

На лицевых счетах получателей:

а) восстановление кассовых расходов по соответствующим кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

б) невыясненные поступления.

На лицевом счете получателя для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения:

а) объем средств, поступивших во временное распоряжение;

б) объем средств без права осуществления кассовых выплат.

На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета:

а) восстановление кассовых выплат по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.2.2. Зачисление кассовых поступлений по кодам бюджетной классификации доходов невыясненных поступлений производится на соответствующие лицевые счета клиентов без права осуществления ими кассовых выплат за счет невыясненных поступлений до момента их уточнения

в соответствии с разделом 6 настоящего Порядка. Средства, зачисленные в качестве невыясненных поступлений, не включаются в выписки из лицевых счетов (приложение N 12 к настоящему Порядку) и справки о финансировании и кассовых расходах (приложение N 13 к настоящему Порядку).

5.2.3. В целях настоящего Порядка под восстановлением кассовых выплат понимаются кассовые поступления, которые уменьшают ранее произведенные кассовые выплаты в случае возврата контрагентами платежей клиентов.

Восстановление кассовых расходов является частным случаем восстановления кассовых выплат, при котором кассовые выплаты уменьшаются по кодам расходов бюджетной классификации.

5.2.4. Кассовые поступления на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

а) платежных поручений, приложенных к выписке из соответствующих балансовых счетов;

б) уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

в) иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

5.2.5. Оформление контрагентами клиентов платежных поручений на зачисление средств на лицевые счета осуществляется в порядке, установленном Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за N 383-П, а также Положением об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации от 18.02.2014, утвержденным Банком России за N 414-П, Минфином России за N 8н, с учетом следующих особенностей:

в поле "ИНН" получателя указывается значение ИНН клиента;

в поле "КПП" получателя указывается значение КПП клиента;

в поле "Получатель" указывается:

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40204---------- - УФК по Новосибирской области, затем в скобках – администрация Колыванского района Новосибирской области, сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента, затем в тех же скобках - лицевой счет финансового органа Колыванского района Новосибирской области N 02---------;

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40302---------- - администрация Колыванского района Новосибирской области, затем в скобках - сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

в поле "Сч. N" получателя денежных средств проставляется номер соответствующего балансового счета, на котором открыт лицевой счет;

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40204----------, в поле 104 проставляется показатель кода бюджетной классификации Российской Федерации (при этом код указывается без пробелов и тире), в полях 105 - 110 проставляется показатель "0", в поле 101 проставляется показатель "08";

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40302----------, в поле "Назначение платежа" указывается словами источник образования средств в соответствии с выданным клиенту Разрешением, затем любая иная необходимая для клиента информация;

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 40204----------, в поле "Назначение платежа" указывается код КОСГУ, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете;

в случае осуществления контрагентом возврата средств клиенту, в поле "Назначение платежа" указываются реквизиты платежного поручения, по которому осуществляется возврат средств.

Клиент обязан самостоятельно информировать своих контрагентов, в том числе кредитные организации, о порядке оформления платежных поручений в соответствии с настоящим Порядком.

5.2.6. Операции по кассовым поступлениям на лицевых счетах, открытых к соответствующим балансовым счетам отражаются не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из соответствующих балансовых счетов.

5.2.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по бюджетным средствам, поступившие на лицевой счет получателя, отражаются как восстановление кассовых расходов по кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, действующим в текущем финансовом году.

5.2.8. Контроль по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, осуществляет главный распорядитель средств в соответствии с источниками образования средств, указанными в Разрешении.

5.2.9. Изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов в кассовых поступлениях, отраженных на лицевых счетах клиента, осуществляется в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка.

5.3. Порядок отражения на лицевых счетах операций по кассовым выплатам

5.3.1. В соответствии с видом лицевых счетов и типом средств на лицевых счетах отражаются следующие кассовые выплаты:

На лицевых счетах получателей по бюджетным средствам:

а) кассовые расходы по соответствующим кодам расходов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

На лицевом счете получателя для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения:

а) объем перечисленных средств, поступивших во временное распоряжение.

На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита областного бюджета:

а) кассовые выплаты по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.3.2. Кассовые выплаты на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

а) платежных поручений, приложенных к выписке из соответствующих балансовых счетов;

б) уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

в) иных документов, подтверждающих отраженные на лицевых счетах операции.

5.3.3. Оформление клиентами платежных поручений на осуществление кассовых выплат с лицевых счетов осуществляется

в порядке, установленном Положением о правилах осуществления перевода денежных средств от 19.06.2012, утвержденным Банком России за N 383-П, а также Положением об особенностях расчетного и кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) и органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации от 18.02.2014, утвержденным Банком России за N 414-П, Минфином России за N 8н, с учетом следующих особенностей:

(в ред. приказа МФ и НП Новосибирской области от 23.12.2014 N 86-НПА)

в поле "ИНН" плательщика указывается значение ИНН клиента;

в поле "КПП" получателя указывается значение КПП клиента;

в поле "Плательщик" указывается:

в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете N 40204---------- - УФК по Новосибирской области, затем в скобках – администрация Колыванского района Новосибирской области, сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента;

в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете N 40302---------- - администрация Колыванского района Новосибирской области, затем в скобках - сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

в поле "Сч. N" плательщика денежных средств проставляется номер соответствующего балансового счета, на котором открыт лицевой счет;

в случае, когда получателем по платежному поручению является администратор доходов бюджета или бюджетополучатель, лицевой счет которых открыт в органе Федерального казначейства или в финансовом органе, в поле 104 указывается показатель бюджетной классификации Российской Федерации, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете администратора доходов бюджета либо бюджетополучателя;

в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете N 40204----------, в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются коды бюджетной классификации Российской Федерации, в соответствии с которыми производятся кассовые выплаты, и номер лицевого счета финансового органа администрации Колыванского района Новосибирской области N 02---------, затем иная необходимая для исполнения бюджета информация;

в случае осуществления кассовых выплат за счет средств резервного фонда получатели средств обязаны указать в поле "Назначение платежа" и в поле "Документ-основание" (в детализации платежного поручения в АС "Бюджет") соответствующий распорядительный акт, на основании которого выделены денежные средства из резервного фонда;

в случае перечисления средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, открытые на балансовом счете N 40701----------, в поле "Назначение платежа" указываются код доходов и коды дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете соответствующего учреждения, затем любая иная необходимая для клиента информация (при этом тип средств указывается между кодами бюджетной классификации и текстовым указанием назначения платежа).

5.3.4. Кассовые выплаты за счет соответствующих средств осуществляются после проверки платежных и иных документов, подтверждающих факт возникновения у клиента денежных обязательств, на соответствие установленным требованиям.

Кассовые выплаты по отдельным направлениям расходов могут осуществляться с учетом процедур дополнительного согласования, установленных иными распоряжениями Главы Колыванского района Новосибирской области.

Кассовые выплаты осуществляются с отражением соответствующих показателей по лицевым счетам получателей в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана, принятых бюджетных обязательств, с учетом ранее произведенных выплат и восстановленных кассовых выплат.

5.3.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента по бюджетным средствам в текущем финансовом году, учитываются на лицевом счете получателя как восстановление кассового расхода с отражением по тем показателям классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Клиент самостоятельно информирует дебитора о требованиях по оформлению платежного поручения в соответствии с пунктом 5.2.5 настоящего Порядка, при этом:

а) в поле "Назначение платежа" платежного поручения дебитора должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения клиента, на основании которого ранее был произведен платеж, либо указаны иные причины возврата средств;

б) в поле "Назначение платежа" платежного поручения дебитора должны быть указаны коды дополнительных классификаторов, по которым ранее был произведен кассовый расход;

в) в поле 104 платежного поручения должны быть указаны коды классификации расходов бюджетов Российской Федерации, по которым ранее был произведен кассовый расход.

Требования настоящего пункта действуют также в случаях возврата средств контрагентами клиентов, в том числе кредитными организациями, по причине неверного указания реквизитов и ошибочного перечисления средств.

5.3.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет по бюджетным средствам, поступившие на лицевой счет получателя, не позднее 5 рабочих дней со дня их отражения на лицевом счете получателя направляются платежными поручениями клиента в доход местного бюджета, при этом:

а) в поле "Назначение платежа" платежного поручения клиента должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения дебитора, на основании которого ранее был отражен на лицевом счете клиента возврат дебиторской задолженности;

б) в поле "Получатель" указываются реквизиты соответствующего администратора доходов;

в) в поле 104 платежного поручения клиента должны быть указаны коды классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которым поступившие средства будут отражены в доходах местного бюджета на лицевом счете администратора доходов;

г) клиент осуществляет возврат средств по тем кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов, по которым ранее был отражен на лицевом счете клиента возврат дебиторской задолженности.

В случае несоблюдения клиентом срока, установленного абзацем первым настоящей статьи, операции по соответствующему лицевому счету клиента не осуществляются до получения платежных поручений клиента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего пункта.

5.3.7. Кассовые выплаты и восстановление кассовых выплат отражаются на лицевых счетах получателей средств на основании платежных и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписок из соответствующих балансовых счетов.

5.3.8. Платежные поручения на перечисление налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации заполняются в соответствии с Правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными приказом Минфина России от 12.11.2013 N 107н.

5.3.9. Получатели средств для проведения кассовых выплат за счет соответствующих средств представляют платежные поручения в электронном виде посредством АС "УРМ".

Платежные поручения в электронном виде на осуществление кассовых выплат по бюджетным обязательствам, подлежащим учету на лицевых счетах, должны содержать ссылку на бюджетное обязательство и документ исполнения, на основании которых осуществляется платеж, а также прикрепленные графические файлы с изображением указанных документов.

Платежные поручения в электронном виде на осуществление кассовых выплат по бюджетным обязательствам, не подлежащим учету на лицевых счетах, должны содержать графические файлы с изображением подтверждающих документов.

В случае отсутствия у клиента ЭП, платежные поручения предоставляются одновременно на бумажном носителе в двух экземплярах, заверенных подписями должностных лиц получателя бюджетных средств, и в электронном виде посредством АС "УРМ".

Если дата платежного поручения не соответствует дате его фактического представления более чем на один день, представитель клиента обязан на втором экземпляре платежного поручения указать дату его фактического представления.

5.3.10. Представленные клиентом платежные поручения проверяются на:

а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 N 383-П и настоящим Порядком;

б) соответствие бумажной и электронной копий платежных поручений в случае отсутствия ЭП;

в) подлинность подписей на бумажном платежном поручении в случае отсутствия ЭП;

г) соответствие назначения платежа указанным в платежном поручении кодам бюджетной классификации;

д) наличие активной ЭП на электронной копии платежного поручения при использовании ЭП;

е) наличие остатка денежных средств на лицевом счете (для средств во временном распоряжении);

ё) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований на лицевом счете по кодам бюджетной классификации РФ и дополнительных классификаторов;

ж) соответствие производимых кассовых выплат учтенным на лицевом счете бюджетным и денежным обязательствам;

з) соответствие производимых кассовых выплат показателям кассового плана по кодам бюджетной классификации РФ и дополнительных классификаторов;

и) соответствие производимых кассовых выплат подтверждающим документам, прилагаемым в виде графических файлов с изображением документов;

к) соответствие иным установленным требованиям.

5.3.11. Прошедшие контроль платежные поручения в установленном порядке формируются в реестры платежных поручений на оплату расходов.

Сформированные реестры, подписанные Главой, направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области или в учреждение банка для осуществления кассовых выплат с соответствующего балансового счета.

5.3.12. Изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации и дополнительных классификаторов в произведенных клиентом кассовых расходах осуществляется в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка.

5.3.13. Контроль по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, осуществляет главный распорядитель средств в соответствии с направлениями использования средств, указанными в Разрешении.

6. Невыясненные поступления

6.1. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на балансовый счет N 40204----------, являются:

а) отсутствие в платежном поручении кода бюджетной классификации, а также указание несуществующего кода бюджетной классификации;

б) несоответствие типа средств данному балансовому счету;

в) отсутствие в поле "Получатель" наименования территориального органа Федерального казначейства и (или)

наименования администрации Колыванского района Новосибирской области, а также неверное указание данных наименований;

г) отсутствие в поле "Получатель" номера лицевого счета финансового органа Колыванского района Новосибирской области, а также неверное указание данного лицевого счета;

д) не заполнение полей "ИНН" и "КПП" получателя средств.

6.2. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на балансовый счет N 40302----------, являются:

а) отсутствие в платежном поручении номера лицевого счета клиента, а также указание ошибочного номера лицевого счета;

б) несоответствие указанного лицевого счета клиента указанному наименованию клиента.

6.3. Клиентам предоставляются Справки о невыясненных поступлениях (приложение № 14 к настоящему Порядку) в составе пакета отчетных форм, в которых отражены суммы, учтенные в качестве невыясненных поступлений, и суммы, по которым произведено уточнение.

6.4. Для уточнения невыясненных поступлений клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством АС "УРМ".

При наличии у клиента документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, отраженные на лицевом счете клиента, к электронному документу должны быть прикреплены графические файлы, содержащие изображения указанных документов.

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет реестр платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа (приложение N 15 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

6.5. Рассмотрение представленных клиентами уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа производится не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления уведомления.

По результатам рассмотрения уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах клиентов по соответствующим кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов либо отклонены с указанием причины отклонения.

6.6. Представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа проверяются на:

а) соответствие уведомления в электронной форме реестру платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;

б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

в) соответствие подписей на реестре платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);

г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации и (или) типа средств, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и типу средств уточняемого документа;

д) соответствие номера бюджетного и денежного обязательств, указанных в уведомлении, номеру бюджетных и денежных обязательств в уточняемом документе.

6.7. В случае если платежное поручение не позволяет определить клиента, которому предназначается платеж, учтенный как "Невыясненные поступления" на балансовом счете N 40302----------, либо получатель средств не обслуживается в администрации Колыванского района Новосибирской области , то в течение 10 рабочих дней платеж возвращается отправителю.

В случае отсутствия необходимой для возврата информации о реквизитах отправителя, возврат платежа отправителю возможен по его заявлению с указанием реквизитов.

6.8. В случае если клиент отказывается учитывать сумму, учтенную как "Невыясненные поступления", в качестве собственных средств, то клиент обязан направить письмо в произвольной форме, в котором необходимо указать один из следующих вариантов перечисления средств:

а) платеж необходимо вернуть плательщику;

б) платеж необходимо зачислить в доход местного бюджета.

В письме в обязательном порядке указываются реквизиты для перечисления средств, а также, при необходимости, коды бюджетной классификации, по которым поступившие средства будут отражены на лицевом счете администратора доходов или отправителя средств.

6.9. В случае если платеж ошибочно зачислен на лицевой счет клиента по вине контрагента, то клиент самостоятельно возвращает подобный платеж отправителю по тем же кодам бюджетной классификации и дополнительным классификаторам, по которым денежные средства были зачислены на лицевой счет получателя средств. При этом в назначении платежа платежного поручения получатель средств должен указать реквизиты платежного поручения контрагента, по которому производится возврат.

6.10. Проверяемые реквизиты реестра платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств (приложение N 15 к настоящему Порядку), представляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

а) в графах 1, 2, 3 и 4 указываются соответствующие показатели уточняемого платежного документа;

б) в графе 5 указывается код бюджетной классификации и, при необходимости, код мероприятия, по которым необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений (за исключением средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений);

в) в графе 6 по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, указывается словами источник образования средств в соответствии с выданным клиенту Разрешением;

г) в случае уточнения по платежам, по которым существуют исполненные бюджетные и денежные обязательства, в графах 7 и 8 указываются соответствующие номера обязательств по уточненному КБК;

д) в графе 9 указывается тип средств, по которому необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений.

6.11. Платежи по средствам во временном распоряжении, учтенные в качестве невыясненных поступлений и по которым не было произведено уточнение, по истечении срока исковой давности подлежат перечислению в доход местного бюджета.

6.12. В случае зачисления на балансовый счет N 40204---------- средств по коду бюджетной классификации, отличному от невыясненных поступлений, получателя по которым невозможно установить, в установленном порядке оформляется соответствующее уведомление на зачисление таких средств в качестве невыясненных поступлений на лицевой счет соответствующего администратора доходов бюджета.

6.13. В случае зачисления на балансовый счет N 40204---------- в качестве невыясненных поступлений средств, контроль за расходованием которых возложен на территориальные органы Федерального казначейства, клиентом при представлении реестра в соответствии с приложением N 15 к настоящему Порядку в заголовочной части реестра указывается номер лицевого счета получателя, открытого ему в территориальном органе Федерального казначейства.

6.14. Уточнение невыясненных поступлений в соответствии с настоящим разделом Порядка производится в пределах одного балансового счета по поступлениям, администрирование которых осуществляется администрацией Колыванского района Новосибирской области.

16.15. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам, подписанные Главой направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области для отражения уточнения платежей на едином счете бюджета.

6.16. В случае зачисления на балансовый счет N 40101810900000010001 в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администрации Колыванского района Новосибирской области администратора доходов бюджета и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, клиентом представляется в письмо в произвольной форме, с указанием следующих обязательных для зачисления реквизитов: ИНН, КПП, наименование и лицевой счет администратора поступлений, наименования банка получателя, БИК банка, балансовый счет, код бюджетной классификации.

На основании письма в течение 10 рабочих дней оформляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) и направляется в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области посредством системы удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (далее - СУФД).

В случае несоответствия письма требованиям настоящего пункта Порядка, клиенту направляется письменный отказ с указанием причин неисполнения письма.

6.17. В случае зачисления на балансовый счет N 40101810900000010001 в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администрации Колыванского района Новосибирской области администратора доходов бюджета, и невозможности определения предполагаемого администратора поступлений, а также если предполагаемый администратор поступлений не является администратором доходов местного бюджета, в течение 10 рабочих дней оформляется и направляется в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) с указанием уточненных реквизитов администратора поступлений: УФК по Новосибирской области и кода бюджетной классификации "Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет".

6.18. В случае зачисления на балансовый счет N 40204---------- сумм дебиторской задолженности прошлых лет по лицевому счету клиента, закрытому в текущем году, в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администратора доходов бюджета администрации Колыванского района Новосибирской области и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, клиентом предоставляется заявление с указанием следующих обязательных для зачисления реквизитов: ИНН, КПП, наименование и лицевой счет администратора поступлений, наименование банка получателя, БИК банка, балансовый счет, код бюджетной классификации.

На основании заявления в течение 10 рабочих дней оформляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) и направляется в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области посредством СУФД.

В случае несоответствия заявления требованиям настоящего пункта, клиенту направляется письменный отказ с указанием причин неисполнения заявления.

7. Порядок обеспечения наличными денежными средствами получателей средств

7.1. Обеспечение наличными денежными средствами

7.1.1. Настоящий раздел регламентирует порядок обеспечения получателей средств наличными денежными средствами.

7.1.2. Обеспечение получателей средств наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденными приказом Казначейства России от 30.06.2014 N 10н (далее - Правила обеспечения наличными денежными средствами), с учетом особенностей, предусмотренных настоящим разделом.

Оформление операций с подотчетными средствами осуществляется в соответствии с правилами, установленными

законодательством Российской Федерации.

7.1.3. Перечисление заработной платы, а также перечисление средств на командировочные расходы под отчет осуществляется на зарплатные расчетные карты сотрудников получателя средств.

В случае отсутствия у сотрудника зарплатной расчетной карты допускается перечисление заработной платы, а также перечисление командировочных расходов под отчет на расчетную карту уполномоченного сотрудника получателя средств.

7.1.4. Перечисление средств на хозяйственные расходы под отчет осуществляется на расчетную карту уполномоченного сотрудника получателя средств.

7.1.5. Для перечисления средств на зарплатные расчетные карты сотрудников получатель средств оформляет следующие документы:

а) платежное поручение на перечисление средств с соответствующего лицевого счета;

б) реестр на зачисление средств на счета физических лиц (далее - реестр на зачисление).

Платежное поручение оформляется в соответствии с требованиями, установленными пунктом 5.3.3 Порядка, с учетом следующих особенностей:

а) в поле "Получатель" указываются реквизиты учреждения банка, в котором сотрудникам получателя средств открыты счета физических лиц;

б) в поле "Сумма" указывается общая сумма, подлежащая перечислению на счета физических лиц;

в) в поле "Назначение платежа" указывается цель платежа, а также делается ссылка на перечисление средств по реестру на зачисление, его номер и дату.

Реестр на зачисление средств составляется получателем средств по форме, согласованной с учреждением банка. Предоставление указанного реестра в учреждение банка осуществляется получателем средств самостоятельно.

7.1.6. Платежное поручение на перечисление средств на расчетную карту уполномоченного сотрудника получателя средств оформляется в соответствии с требованиями пункта 5.3.3 настоящего Порядка, с учетом следующих особенностей:

а) перечисление осуществляется на соответствующий балансовый счет N 40116, открытый Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области в Банке России;

б) в поле "Назначение платежа" указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного сотрудника получателя средств, номер его расчетной карты.

7.1.7. Заявления сотрудников получателей средств на выдачу денежных средств под отчет оформляются по примерной форме согласно приложению, N 16 к настоящему Порядку.

7.1.8. Расходование наличных денежных средств, поступивших в кассу получателя средств, осуществляется только после их зачисления на соответствующий лицевой счет получателя средств.

7.1.9. Не допускается перечисление получателями средств денежных средств под отчет на приобретение (изготовление) товарно-материальных ценностей, на выполнение работ, оказание услуг, за исключением:

а) возмещения расходов, связанных с командированием работников;

б) расходов на питание спортсменов и студентов при их направлении на соревнования, олимпиады, учебную практику и иные мероприятия - при представлении документа, подтверждающего сумму платежного поручения;

в) в остальных случаях с разрешения Главы администрации Колыванского района Новосибирской области.

7.2. Порядок взноса наличных денежных средств

7.2.1. Взнос клиентом наличных средств в кассу банка производится в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами на основании объявления на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001) в соответствии с требованиями, установленными Положением ЦБ РФ от 29.01.2018 N 630-П "О порядке ведения кассовых операций и правилах хранения, перевозки и инкассации банкнот и монеты Банка России в кредитных организациях на территории Российской Федерации", с учетом особенностей, установленных настоящим подразделом.

7.2.2. В платежном поручении на зачисление денежных средств на лицевой счет получателя средств, открытый в администрации Колыванского района Новосибирской области , указываются:

а) номер лицевого счета получателя средств;

б) коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, в соответствии с которыми необходимо произвести отражение внесенных денежных средств;

в) для средств, поступающих во временное распоряжение получателя средств, указывается источник образования средств, в соответствии с Разрешением.

7.2.3. В подтверждение зачисления наличных денежных средств на лицевой счет получателя средств предоставляется платежное поручение в составе пакета отчетных форм.

8. Ведение перечня участников бюджетного процесса муниципального образования Колыванского района Новосибирской области

8.1. Перечень участников бюджетного процесса муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, санкционирование расходов которых осуществляется Администрацией Колыванского района Новосибирской области.

8.1.1. В целях контроля за соблюдением принципа подведомственности расходов бюджета осуществляется ведение перечня участников бюджетного процесса муниципального образования Колыванского района Новосибирской области (далее - перечень).

Перечень ведется по форме приложения N 17 к настоящему Порядку.

8.1.2. В перечень включается следующая информация по получателям средств:

а) код участника (из Реестра участников бюджетного процесса);

б) полное наименование получателя средств в соответствии с его уставными документами;

в) сокращенное наименование получателя средств в соответствии с его уставными документами;

г) идентификационный номер налогоплательщика получателя средств (ИНН);

д) общероссийский государственный регистрационный номер получателя средств (ОГРН);

е) код причины постановки на налоговый учет (КПП);

ж) код формы собственности получателя средств в соответствии с Общероссийским классификатором форм собственности (ОКФС);

з) код организационно-правовой формы получателя средств в соответствии с Общероссийским классификатором организационно-правовых форм (ОКОПФ);

и) юридический адрес получателя средств (с указанием почтового индекса, наименования района области);

к) код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель средств, в соответствии с решением "О местном бюджете Колыванского района Новосибирской области" на текущий финансовый год;

л) Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера получателя средств, их контактные телефоны.

8.1.3. Для включения получателя средств в перечень получатель бюджетных средств представляет информацию по форме приложения N 17 к настоящему Порядку. При этом в примечании указывается: "включить".

Включение получателя средств в перечень является основанием для открытия получателю средств лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

8.1.4. Для исключения получателя средств из перечня получатель бюджетных средств представляет информацию по форме приложения N 17 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "исключить".

Исключение получателя средств из перечня является основанием для закрытия получателю средств лицевых счетов в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

К информации прилагается заверенная главным распорядителем бюджетных средств копия нормативного правового документа, который является основанием для исключения получателя средств из перечня.

8.1.5. В случае изменения реквизитов получателя средств, содержащихся в перечне, получатель бюджетных средств представляет информацию о новых реквизитах получателя средств по форме приложения N 17 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "изменить реквизиты".

Изменение реквизитов в части изменения наименования получателя средств является основанием для переоформления получателю средств лицевых счетов в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

К информации прилагаются заверенные главным распорядителем бюджетных средств копии документов, подтверждающие вносимые в перечень изменения.

8.1.6. Информация, указанная в пунктах 8.1.3, 8.1.4 и 8.1.5 настоящего Порядка, представляется получателями бюджетных средств на бумажных носителях и в электронном виде.

Проверяемые реквизиты информации, представляемой получателями бюджетных средств, должны соответствовать следующим требованиям:

а) графы 2 и 3 заполняются в строгом соответствии с текстом уставных документов.

В случае расхождения наименования получателя средств, указанного на титульном листе уставного документа, с наименованием, указанным непосредственно в тексте уставного документа, руководствуются последним.

Если в уставном документе сокращенное наименование не указано, то в графе 3 указывается полное наименование получателя средств либо сокращенное наименование получателя средств, позволяющее идентифицировать получателя средств и предназначенное для использования в платежных и иных документах в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов:

а) графы 4 - 8 заполняются на основании соответствующих регистрационных документов;

б) если юридический адрес получателя средств отличается от его почтового адреса, то в графе 9 после юридического адреса дополнительно указывается почтовый адрес.

8.1.7. В случае передачи клиента из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого, информацию, по соответствующим кодам главного распорядителя, на исключение клиента из перечня представляет передающая сторона, а на включение в перечень – принимающая сторона.

8.1.8. В случае поступления информации от главного распорядителя бюджетных средств о включении в перечень юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами получателя средств, Администрация района вправе отказать во включении юридического лица в перечень с соответствующим обоснованием и уведомлением главного распорядителя средств бюджета.

При наличии в перечне юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами получателя средств, Администрация района вправе исключить юридическое лицо из перечня с соответствующим обоснованием и уведомлением главного распорядителя средств бюджета. Соответствующий главный

распорядитель уведомляется об исключении получателя средств из перечня в течение 3 рабочих дней после исключения.

8.2. Перечень участников бюджетного процесса муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, представляемый в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области

8.2.1. Перечень участников бюджетного процесса муниципального образования Колыванского района Новосибирской области (главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Колыванского района Новосибирской области), представляемый в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области, ведется по форме, предусмотренной нормативными правовыми актами Федерального казначейства, и является основанием для открытия в установленном порядке получателю средств соответствующего лицевого счета в органах Федерального казначейства.

8.2.2. В случае необходимости открытия, закрытия либо изменения реквизитов получателю средств соответствующего лицевого счета в территориальном органе Федерального казначейства, получатель бюджетных средств представляет информацию по форме приложения N 17 к настоящему Порядку в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Порядка, с указанием в примечании: "лицевой счет в УФК".

Информация представляется на бумажных носителях и в электронном виде, отдельно от информации, представляемой в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Порядка.

8.2.3. В течение двух рабочих дней с момента открытия лицевых счетов в территориальных органах Федерального казначейства, соответствующий участник бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области должен письменно уведомить об этом с указанием номера и даты открытия лицевых счетов.

9. Завершение операций по исполнению местного бюджета Колыванского района Новосибирской области в текущем финансовом году

9.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает порядок завершения операций по исполнению местного бюджета Колыванского района Новосибирской области в текущем финансовом году в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса РФ.

9.2. Исполнение местного бюджета в части кассовых выплат из местного бюджета завершается 31 декабря текущего финансового года.

9.3. Клиенты обеспечивают представление документов, необходимых для учета на лицевых счетах принятых ими бюджетных обязательств, не позднее чем за пять рабочих дней до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление документов для учета на лицевых счетах денежных обязательств не позднее чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление платежных документов, необходимых для осуществления кассовых выплат из местного бюджета, не позднее чем за один рабочий день до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

Установленные настоящим пунктом сроки могут быть сокращены на основании обращений получателей бюджетных средств, содержащих указание на причины непредставления документов в указанные сроки.

По результатам рассмотрения обращений получатели бюджетных средств уведомляются о принятом решении.

9.4. Кассовые выплаты из местного бюджета осуществляются на основании платежных документов до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно в пределах остатка денежных средств на едином счете бюджета.

9.5. Не исполненные получателями средств бюджетные ассигнования текущего года, лимиты бюджетных обязательств текущего года, объемы кассового плана текущего года прекращают свое действие 31 декабря текущего финансового года и не подлежат учету на лицевых счетах получателей в качестве остатков на начало очередного финансового года.

9.6. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, как остаток на 1 января текущего финансового года.

9.7. Средства, поступающие в текущем финансовом году на лицевые счета получателей средств в качестве погашения дебиторской задолженности отчетного финансового года, подлежат перечислению получателями средств в доход местного бюджета по КБК XXX11302995050000130 "Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов", где XXX - соответствующий код главного администратора доходов местного бюджета.

9.8. Получатели средств обязаны закончить расчеты с подотчетными лицами до конца текущего финансового года.

9.9. При завершении текущего финансового года, в целях обеспечения получателей средств наличными деньгами в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, в кассе допускается наличие остатка средств, достаточного для осуществления их деятельности в указанные дни, в размере, не превышающем установленный лимит остатка кассы.

Осуществление получателями средств деятельности в указанные дни должно подтверждаться соответствующими документами получателей средств (приказ о работе в нерабочие праздничные дни, утвержденный график работы и т.п.).

9.10. Завершение операций по целевым средствам федерального бюджета в текущем финансовом году производится в

порядке, определенном Министерством финансов РФ.

10. Порядок представления документов, являющихся основанием для принятия бюджетных обязательств и денежных обязательств

10.1. Общие положения

10.1.1. Настоящий раздел регламентирует представление документов для учета на лицевых счетах бюджетных обязательств и денежных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами и иными договорами гражданско-правового характера на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд (включая поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при социальном обеспечении населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), бюджетных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с соглашениями о предоставлении из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Колыванского района Новосибирской области, соглашениями (договорами) о предоставлении из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям Колыванского района Новосибирской области) (далее совместно - соглашения о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

Настоящий раздел не регламентирует представление документов для учета на лицевых счетах денежных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

10.1.2. Действие настоящего раздела распространяется на средства, источником финансового обеспечения которых являются налоговые и неналоговые поступления в местный бюджет, средства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции и ИМТ, предоставляемые из бюджета другого уровня, а также безвозмездные поступления, не имеющие целевого характера.

10.1.3. Бюджетные обязательства подлежат представлению в течение десяти рабочих дней с момента заключения соответствующих муниципальных контрактов (договоров), соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

Денежные обязательства подлежат представлению в течение десяти рабочих дней с момента подписания (заключения) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

10.1.4. Учет на лицевых счетах бюджетных и денежных обязательств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами), осуществляется в АС "Бюджет" с использованием ГИСЗ НСО.

Учет на лицевых счетах бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о предоставлении из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Колыванского района Новосибирской области, осуществляется в АС "Бюджет" с использованием АС "УРМ".

10.1.5. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевых счетах в разрезе кодов классификации расходов местного бюджета и дополнительных классификаторов.

10.1.6. Бюджетные обязательства, принятые в соответствии с муниципальными контрактами и иными договорами гражданско-правового характера, заключенными на срок, превышающий пределы финансового года, подлежат первоочередному учету на лицевых счетах в следующем году за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года.

10.1.7. Бюджетные обязательства получателей средств учитываются на лицевых счетах отдельно на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода.

10.1.8. Принятие получателем средств бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области, производится в пределах, доведенных ему по кодам классификации расходов местного бюджета и дополнительных классификаторов лимитов бюджетных обязательств (в текущем финансовом году и плановом периоде) и с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

Нарушение получателем средств указанного требования в соответствии с пунктом 5 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации является основанием для признания судом соответствующего муниципального контракта (договора) недействительным по иску главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится получатель средств.

10.2. Представление бюджетных обязательств

10.2.1. Постановка на учет бюджетных обязательств осуществляется на основании заключенных получателем средств:

а) муниципальных контрактов;

б) иных договоров гражданско-правового характера (в том числе заключенных посредством составления счета);

в) соглашений о выкупе земельных участков для муниципальных нужд;

г) соглашений о предоставлении из местного бюджета межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Колыванского района Новосибирской области;

д) соглашений (договоров) о предоставлении из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям Новосибирской области).

10.2.2. При постановке на учет бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные

получателем средств на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств.

При постановке на учет бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях), предусматривающими порядок определения объема межбюджетного трансферта (субсидии), в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, которые могут быть самостоятельно рассчитаны получателем средств на текущий финансовый год в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств.

Сведения о бюджетном обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для учета на лицевых счетах бюджетного обязательства.

В случае заключения муниципальных контрактов (договоров) в форме электронного документа путем подписания ЭП сторон (включая контракты, заключенные по результатам открытого аукциона в электронной форме), данные муниципальные контракты (договоры) представляются в виде графических файлов с изображением соответствующего электронного документа, заверенного ЭП получателя средств.

Проставление ЭП на сведениях о бюджетном обязательстве означает подтверждение руководителем получателя средств соответствия информации, содержащейся в сведениях о бюджетном обязательстве, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений о бюджетных обязательствах получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.2.3. Проверка представленных сведений о бюджетных обязательствах осуществляется в течение 3-х рабочих дней на:

а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);

б) соответствие сведений о бюджетных обязательствах, представленных посредством АС "УРМ" или ГИСЗ НСО, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

в) наличие в муниципальном контракте (договоре), соглашении о межбюджетном трансфере (субсидии) следующих реквизитов:

номера документа (при наличии);

даты заключения;

даты вступления в силу и даты окончания действия (либо порядка их определения);

наименования сторон;

цены муниципального контракта (договора) (порядка ее определения) либо объема межбюджетного трансферта (субсидии) (порядка его определения);

авансового платежа и его размера (при наличии);

сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (для муниципальных контрактов (договоров));

сроков оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (либо порядка их определения) (для муниципальных контрактов (договоров));

юридических адресов и банковских реквизитов сторон, печатей и подписей уполномоченных лиц;

приложений, являющихся неотъемлемой частью документа (спецификаций, графиков выполнения работ и т.п.);

реквизитов нормативного правового акта, определяющего порядок предоставления соответствующего межбюджетного трансферта (субсидии) (для соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях);

г) соответствие указанных кодов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов предмету и содержанию договора (соглашения);

д) соответствие поля "Содержание договора" в сведениях о бюджетном обязательстве предмету договора (соглашения);

е) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

ж) непревышение установленного законодательством предельного размера авансирования по муниципальным контрактам (иным договорам);

з) наличие достаточного остатка предельных объемов средств для заключения и исполнения долгосрочных контрактов по кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

и) соответствие сведений о муниципальном контракте, внесенных в АС "Бюджет", сведениям, внесенным в реестр контрактов и размещенным на ООС, в части соответствия:

реестрового номера муниципального контракта;

предмета контракта;

способа размещения;

наименования, ИНН, КПП заказчика;

наименования, ИНН, КПП поставщика;

кодов бюджетной классификации;

к) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Не прохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в учете на лицевых счетах соответствующего бюджетного обязательства.

10.2.4. После завершения проверки производится постановка на учет бюджетных обязательств получателей средств путем согласования сведений о бюджетных обязательствах в АС "Бюджет".

В случае выявления по результатам проверки несоответствия сведений о бюджетных обязательствах требованиям, установленным настоящим разделом, постановка на учет бюджетных обязательств отказывается путем отклонения в АС "Бюджет" представленных сведений о бюджетных обязательствах с указанием причин отказа.

10.2.5. На основании сведений о бюджетных обязательствах, прошедших контроль в соответствии с настоящим разделом Порядка, бюджетные обязательства учитываются на лицевых счетах получателей средств.

Учтенному на лицевых счетах бюджетному обязательству автоматически присваивается уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

Если в одном муниципальном контракте (договоре), соглашении о межбюджетных трансфертах (субсидиях) предусматривается наличие бюджетных обязательств, исполняемых по нескольким кодам бюджетной классификации, то такие обязательства учитываются на лицевых счетах раздельно с присвоением регистрационного номера каждому бюджетному обязательству.

При наличии в муниципальном контракте, ином договоре условий авансирования, обязательство на аванс и обязательство на окончательный расчет отражаются на лицевых счетах раздельно с присвоением отдельных регистрационных номеров.

10.2.6. Учет на лицевых счетах бюджетного обязательства приводит к уменьшению суммы свободного остатка бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на лицевом счете получателя средств.

10.2.7. По письменному запросу получателя средств выдается Справка об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств по форме согласно приложению N 18 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

10.2.8. Учтенные на лицевых счетах и не исполненные в текущем финансовом году бюджетные обязательства подлежат первоочередному отражению на лицевых счетах в очередном финансовом году за счет лимитов бюджетных обязательств очередного финансового года на основании Ведомости контроля неисполненных бюджетных обязательств, составляемой по форме согласно приложению N 19 к настоящему Порядку.

10.3. Представление уточнений к бюджетным обязательствам

10.3.1. Получатели средств в течение десяти рабочих дней с момента изменения или прекращения соответствующих договорных отношений обязаны уведомить об изменениях бюджетных обязательств, учтенных на лицевых счетах, посредством внесения в них изменений.

Основанием для внесения изменений в бюджетные обязательства, учтенные на лицевых счетах, являются документы, подтверждающие изменение условий или прекращение соответствующих договоров (соглашений) (дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договоров (соглашений) и пр.).

10.3.2. Для учета на лицевых счетах изменений в учтенные бюджетные обязательства получатели средств должны представить сведения об изменениях условий муниципальных контрактов (договоров), соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях) (далее - сведения об изменении бюджетных обязательств) в порядке, аналогичном описанному в разделе 10.2, при этом в сведениях об изменениях бюджетных обязательств указываются регистрационные номера изменяемых бюджетных обязательств.

В поле "Примечание" в обязательном порядке указывается изменяемый параметр сведений об изменении бюджетных обязательств, а также наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для данных изменений.

10.3.3. При постановке на учет изменений в учтенные бюджетные обязательства по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные получателем средств на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств с учетом фактически потребленного объема вышеуказанных услуг за истекший период текущего финансового года.

10.3.4. Сведения об изменении бюджетных обязательств контролируются в соответствии с пунктами 10.2.5, 10.2.6 и 10.2.7 настоящего Порядка.

Сведения об изменении бюджетных обязательств дополнительно контролируются на предмет не противоречия фактически исполненной части основных бюджетных обязательств.

10.3.5. Бюджетному обязательству, возникшему после изменения, автоматически присваивается новый уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

10.3.6. В случае досрочного прекращения соответствующих договорных отношений получателем средств должны быть представлены сведения об изменении бюджетных обязательств, содержащие сумму фактически исполненных бюджетных обязательств, в соответствии с пунктом 10.3.4 настоящего Порядка.

В случае, когда документы, подтверждающие прекращение соответствующих договорных отношений, не могут быть представлены, получатель средств представляет согласованное с главным распорядителем средств ходатайство в произвольной форме о досрочном прекращении бюджетного обязательства с объяснением причин, препятствующих представлению подтверждающих документов.

10.3.7. По окончании финансового года в течение пяти рабочих дней формируется Ведомость контроля неисполненных бюджетных обязательств по каждому получателю средств по форме согласно приложению N 19 к настоящему Порядку и направляет получателям средств в составе пакетов отчетных форм.

Получатель средств обязан письменно сообщить в течение трех рабочих дней после получения Ведомости контроля неисполненных бюджетных обязательств свои возражения. При отсутствии возражений в указанные сроки, Ведомость считается подтвержденной получателем средств.

10.4. Представление денежных обязательств и их аннулирование

10.4.1. Постановка на учет денежных обязательств осуществляется на основании представленных получателем средств документов, подтверждающих принятие денежных обязательств, в том числе:

а) акта о приемке выполненных работ, услуг;

б) акта приема-передачи товаров;

в) товарной накладной;

г) счета-фактуры;

д) иных документов, подтверждающих принятие денежных обязательств.

Для учета на лицевых счетах денежных обязательств, возникших по муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ по строительству и капитальному ремонту, может быть представлена первичная учетная документация, подтверждающая стоимость выполненных работ и затрат. (ф. КС-3, оформленная в соответствии с требованиями Госкомстата РФ).

10.4.2. Для учета на лицевых счетах денежных обязательств получатели средств направляют посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения о денежном обязательстве (далее по тексту - сведения о денежном обязательстве), в котором указывается регистрационный номер бюджетного обязательства, являющегося основанием для возникновения данного денежного обязательства.

Сведения о денежном обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для отражения на лицевых счетах денежного обязательства.

При этом проставление ЭП на сведениях о денежном обязательстве означает, что руководитель получателя средств местного бюджета подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях о денежном обязательстве, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений о денежных обязательствах получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4.3. Представленные сведения о денежных обязательствах контролируются на:

а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);

б) соответствие сведений о денежном обязательстве сведениям о бюджетном обязательстве, по которому данные документы являются основанием для оплаты;

в) соответствие сведений о денежном обязательстве сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

г) не превышение суммы, указанной в сведениях о денежных обязательствах, суммы неисполненных бюджетных обязательств;

д) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Не прохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в отражении на лицевых счетах соответствующего денежного обязательства.

После завершения проверки сведения о денежных обязательствах утверждаются в АС "Бюджет» и отражаются на лицевых счетах получателей бюджетных средств либо делается отметка об отказе в отражении и указывается причина отказа.

10.4.4. При отражении на лицевом счете денежного обязательства ему автоматически присваивается уникальный регистрационный номер, в пределах текущего года.

10.4.5. Учет на лицевых счетах денежного обязательства является основанием для составления платежного документа на оплату соответствующих денежных обязательств.

По денежным обязательствам, не учтенным на лицевых счетах (отражение на лицевых счетах, по которым является обязательным), платежные документы к оплате не принимаются.

10.4.6. Учтенные на лицевых счетах денежные обязательства могут быть аннулированы полностью либо частично. Аннулирование денежных обязательств может быть произведено только на неоплаченную часть денежного обязательства.

Для аннулирования денежных обязательств получатели средств направляют электронный документ (далее - сведения об аннулировании денежного обязательства) в соответствии с пунктом 10.4.2 настоящего Порядка.

В поле "Примечание" сведений об аннулировании денежных обязательств получатель средств указывает причину аннулирования денежных обязательств, а также реквизиты подтверждающих документов.

Сведения об аннулировании денежных обязательств должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для аннулирования ранее принятых денежных обязательств.

При этом проставление ЭП на сведениях об аннулировании денежного обязательства означает, что руководитель получателя средств местного бюджета подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях об аннулировании денежного обязательства, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений об аннулировании денежных обязательств получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В случае полного или частичного отказа от ранее принятых денежных обязательств в части полного или частичного возврата товара подтверждающим документом является товарная накладная, подтверждающая возврат товара.

В случае полного или частичного отказа от ранее принятых денежных обязательств в части выполненных работ, оказанных услуг, подтверждающими документами являются:

а) претензия;

б) акт некачественно выполненных работ, оказанных услуг;

в) уведомление об одностороннем отказе исполнения обязательств полностью или частично по муниципальному контракту или иному договору.

Представленные сведения об аннулировании денежных обязательств контролируются на:

а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);

б) соответствие сведений об аннулировании денежного обязательства сведениям о бюджетном и денежном обязательствах, подлежащих изменению;

в) соответствие сведений об аннулировании денежного обязательства сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

г) не превышение суммы неисполненных бюджетных обязательств.

В случае необходимости оплаты неустойки по бюджетному обязательству, в документе, подтверждающем принятие денежного обязательства, должна быть указана сумма, подлежащая оплате исполнителю за исполнение обязательства (поставку товаров, выполнение работы, оказание услуги т.п.), а также сумма неустойки.

10.5. Исполнение бюджетных и денежных обязательств

10.5.1. Для оплаты учтенных на лицевых счетах бюджетных обязательств и денежных обязательств получатель средств представляет платежные поручения.

В поле "Назначение платежа" платежного поручения в обязательном порядке указывается регистрационный номер бюджетного обязательства.

10.5.2. Платежные поручения получателей средств исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

10.5.3. Осуществление расходования средств по платежным поручениям уменьшает остаток неисполненных бюджетных обязательств на лицевом счете получателя средств.

Санкционирование оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам, информация о которых не включена в реестр контрактов, не осуществляется, за исключением денежных обязательств по муниципальным контрактам, информация о которых в реестр контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" не включается.

10.5.4. В случае нарушения получателем средств требований, установленных пунктом 10.5.1 настоящего Порядка, санкционирование оплаты соответствующих денежных обязательств, учтенных на лицевых счетах получателя средств, не осуществляется до устранения получателем средств допущенных нарушений.

11. Изменения показателей, отраженных на лицевых счетах получателей средств

11.1. Изменение показателей, отраженных на лицевых счетах получателей средств (кассовых выплат, кассовых поступлений, исполненных бюджетных обязательств), осуществляется в случае:

11.1.1. Внесения в установленном порядке изменений в бюджетную классификацию, а также обнаружения ошибок в кассовых выплатах, кассовых поступлениях или поставленных на учет бюджетных обязательствах.

11.1.2. Реорганизации получателей средств местного бюджета (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование).

11.2. Для внесения изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах получателей средств, на лицевом счете клиента должен быть свободный остаток бюджетных данных по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым показатели должны быть уточнены.

В случае если на лицевом счете свободных остатков бюджетных данных недостаточно, внесению изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах получателей средств, предшествуют мероприятия по увеличению соответствующих бюджетных данных по кодам бюджетной классификации в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области и бюджетных росписей главного распорядителя средств бюджета Колыванского района Новосибирской области (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Колыванского района Новосибирской области), Порядком составления и ведения кассового плана местного бюджета Колыванского района Новосибирской области».

11.3. Для изменения показателей, отраженных на лицевом счете, клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством АС "УРМ".

При наличии у клиента документов, подтверждающих необходимость внесения изменений в показатели, отраженные на лицевом счете клиента, к электронному документу должны быть прикреплены графические файлы, содержащие изображения указанных документов.

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет ходатайство об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение N 20 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

11.4. Рассмотрение представленных клиентами уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа производится не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления уведомления.

По результатам рассмотрения, уведомления должны быть обработаны и отражены на лицевых счетах клиентов по соответствующим кодам бюджетной классификации либо отклонены с указанием причины отклонения.

11.5. Представленные уведомления об уточнении вида и принадлежности проверяются на:

а) соответствие уведомления в электронной форме ходатайству об изменении показателей, отраженных на лицевом счете, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;

б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

в) соответствие подписей на платежных документах, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств, карточке образцов подписей (в случае отсутствия ЭП);

г) соответствие лицевого счета и (или) бюджетной классификации и (или) дополнительных классификаторов, указанных в уведомлении, экономическому содержанию, лицевому счету и дополнительным классификаторам уточняемого документа;

д) соответствие номера бюджетного и денежного обязательств, указанных в уведомлении, номеру бюджетных и денежных обязательств в уточняемом документе;

е) правомерность передачи показателей с лицевого счета клиента на лицевой счет иного клиента.

11.6. Проверяемые реквизиты ходатайства об изменении показателей, отраженных на лицевых счетах, представляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

а) в графе 1 указывается лицевой счет, на котором ранее отражались показатели (уточняемый лицевой счет);

б) в графе 2 указывается лицевой счет, на котором необходимо отразить показатели (уточненный лицевой счет).

Если изменения лицевого счета в показателях не требуется, то графа 2 не заполняется;

в) в графе 3 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым ранее отражались показатели на лицевом счете (уточняемый КБК);

г) в графе 4 указываются коды бюджетной классификации и дополнительных классификаторов, по которым необходимо отразить показатели на лицевых счетах (уточненный КБК).

Если изменения кодов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов в показателях не требуется, то графа 4 не заполняется;

а) в графах 5, 6, 7 и 8 указываются соответствующие реквизиты уточняемого платежного документа.

В графе 5 указывается наименование соответствующего документа, по которому производится уточнение (платежное поручение по кассовым поступлениям, платежное поручение по кассовым выплатам, уведомление, объявление на взнос наличными);

а) в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениям, кассовым выплатам, по которым существуют отраженные на лицевых счетах бюджетные обязательства, в графах 9 и 10 указываются соответствующие реквизиты бюджетного обязательства по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

б) в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениями, выплатам, по которым существуют принятые денежные обязательства, в графах 11 и 12 указываются соответствующие номера денежных обязательств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

в) в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениям, выплатам в части типа средств, в графах 13 и 14 указываются соответствующие типы средств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету.

Если изменения типа средств в показателях не требуется, то графа 14 не заполняется.

11.7. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области для отражения уточнения платежей на едином счете бюджета.

Приложения
Приложение N 2
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Карточка образцов подписей N ____
к лицевым счетам N _____
от "____" _____ 20____ г.

Наименование клиента _____
ИНН/КПП _____
Местонахождение _____
Почтовый адрес _____
Телефон _____
Главный распорядитель _____
_____

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Оборотная сторона

_____
Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель(зам. руководителя) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
"____" _____ 20____ г.
==========

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей
_____
(город (село, поселок, район, край, область, республика)
_____
(дата (число, месяц, год) прописью)
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
нотариус _____
(наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)
свидетельствую подлинность подписи граждан: _____
(фамилия, имя, отчество подписавшего документ)
которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.
Зарегистрировано в реестре за N _____
Взыскано госпошлины (по тарифу) _____
Нотариус _____
(подпись)
М.П.
==========
Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области о приеме образцов подписей

_____ _____
должность (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"____" _____ 20____ г.

Особые отметки: _____

Приложение N 3
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

ДОГОВОР N _____
НА РАСЧЕТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
В АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

г. _____ "____" _____ 20__ г.

Администрация Колыванского района Новосибирской области, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице главы Колыванского района Новосибирской области, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый(ое) в дальнейшем "Клиент", в лице _____ действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Администрация обеспечивает расчетное обслуживание лицевых счетов Клиента в пределах доведенных бюджетных данных и отраженных на лицевых счетах бюджетных обязательств, а также в пределах остатков на счетах.

1.2. Администрация открывает Клиенту лицевые счета, которые служат для отражения сумм соответствующих бюджетных данных, бюджетных и денежных обязательств, остатков средств на начало и конец года, кассовых поступлений и кассовых выплат.

1.3. При выполнении настоящего Договора Стороны руководствуются Порядком открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту необходимые ему лицевые счета в установленном порядке.

2.1.2. Ежедневно в установленном порядке осуществлять прием и санкционирование документов Клиента, необходимых для оплаты расходов.

2.1.3. Контролировать подлинность подписей на документах Клиента.

2.1.4. Осуществлять платежи за счет средств местного бюджета по поручению Клиента со счетов Администрации в пределах доведенных на лицевой счет Клиента бюджетных данных, отраженных на лицевом счете бюджетных обязательств, а также в пределах остатка на едином счете бюджета (по средствам, поступившим во временное распоряжение Клиента, - только в пределах остатков на лицевом счете Клиента).

2.1.5. Ежедневно отражать операции по кассовым поступлениям и кассовым выплатам на лицевых счетах Клиента на основании выписок Управления Федерального казначейства или Сибирского ГУ Банка России по счетам Администрации, по мере осуществления операций предоставлять Клиенту выписки из его лицевых счетов.

2.1.6. Консультировать Клиента по вопросам, возникающим в процессе расчетного обслуживания, в том числе использования автоматизированного удаленного рабочего места Клиента.

2.1.7. Информировать Клиента о порядке исполнения сводной бюджетной росписи и порядке организации казначейского исполнения местного бюджета, а также о внесении изменений в них.

2.1.8. Сохранять тайну операций по лицевым счетам Клиента и иную конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, полученную в процессе ведения лицевых счетов.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представить в Администрацию документы, требуемые для открытия необходимых ему лицевых счетов в соответствии с действующим законодательством.

2.2.2. Нести ответственность за достоверность сведений, указанных в документах, предоставленных в Администрацию.

2.2.3. Своевременно в установленном порядке информировать Администрацию обо всех изменениях в сведениях и документах, представленных в Администрацию.

2.2.4. Оформлять документы, необходимые для оплаты расходов в соответствии с нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, Банка России и администрации Колыванского района Новосибирской области; соблюдать порядок оформления электронных документов.

2.2.5. Обеспечить целевое и эффективное использование средств местного бюджета.

2.2.6. Обеспечить использование средств, поступивших во временное распоряжение, в соответствии с разрешением на открытие лицевого счета.

2.2.7. В течение трех дней с момента получения выписки из лицевых счетов информировать Администрацию о суммах, ошибочно отраженных в соответствующем лицевом счете.

2.2.8. Сохранять в тайне конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, полученную в процессе расчетного обслуживания лицевых счетов.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. Требовать от Клиента правильности оформления и своевременности представления документов, необходимых для открытия и ведения его лицевых счетов.

3.1.2. Осуществлять контроль правильности оформления и своевременности представления Клиентом документов, необходимых для оплаты расходов.

3.1.3. Отказывать Клиенту в оплате расходов при нарушении им техники оформления платежных документов, отсутствии или несоответствии документов, служащих основаниями платежей, а также, если подписи на документах будут признаны не соответствующими образцам.

3.1.4. Приостанавливать или прекращать оплату расходов Клиенту в случаях, установленных нормативными правовыми актами.

3.1.5. При обнаружении ошибочных записей в лицевом счете Клиента производить сверку и вносить в лицевые счета соответствующие изменения в безакцептном порядке.

3.1.6. Возвращать без исполнения документы Клиента со дня, следующего за днем расторжения настоящего Договора.

3.1.7. Представлять третьим лицам информацию по лицевым счетам Клиента, в том числе персональные данные, в исключительных случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Получать от Администрации всю необходимую информацию об операциях, проведенных по лицевым счетам.

3.2.2. Контролировать своевременность и правильность проведения операций по лицевым счетам.

3.2.3. Требовать от Администрации восстановления неправильно зачисленных и списанных с лицевых счетов сумм.

3.2.4. Консультироваться в Администрации по вопросам оформления документов, необходимых для осуществления кассовых поступлений и кассовых выплат, получения наличных средств, другим вопросам, возникающим в процессе расчетного обслуживания.

3.2.5. Получать дубликат выписки в случае ее утери по письменному заявлению.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение принятых по настоящему Договору обязательств Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Каждая из Сторон не несет ответственности за неисполнение или несвоевременное исполнение принятых на себя по настоящему Договору обязательств вследствие обстоятельств, возникших не по вине Сторон.

4.3. Администрация не несет ответственности:

по обязательствам Клиента, превышающим доведенные бюджетные данные (за исключением средств, поступивших во временное распоряжение клиента), а также поступления на счет;

за нарушение сроков платежей по причине неверного оформления документов Клиентом;

за неверное указание сумм, указанных в платежных документах, и реквизитов;

за сроки платежа при неправильном оформлении Клиентом платежных (расчетно-денежных) документов или несоответствие их сопроводительным документам, обосновывающим назначение платежа;

за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по причине недостоверности сведений, указанных в документах, предоставленных Клиентом.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, Стороны будут стремиться решить путем переговоров.

5.2. В случае недостижения соглашения по спорам, возникающим между Сторонами в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор заключен на один год, вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и прекращает свое действие с момента закрытия лицевого счета Клиента. Договор считается пролонгированным на следующий год, если до истечения срока ни одна из Сторон не уведомила другую о его прекращении письменно не позднее чем за месяц.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору производятся по взаимной договоренности Сторон путем составления дополнительного соглашения. Досрочное расторжение Договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном

законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в Администрации, второй - выдается Клиенту.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

АдминистрацияКолыванского района Новосибирской области	КЛИЕНТ
"____" _____ 20____ года	"____" _____ 20____ года
М.П.	М.П.

Приложение N 4
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

ДОГОВОР N _____
регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена
электронными документами с электронной подписью

г. _____ "____" _____ 20____ г.

Администрация Колыванского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице Главы Колыванского района Новосибирской области, действующего на основании _____, с одной стороны, и_____, именуемое(ый) в дальнейшем Организация, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

В целях оптимизации работы и оперативного обмена документами в процессе исполнения местного бюджета Колыванского района Новосибирской области, кассового обслуживания исполнения местного бюджета Колыванского района Новосибирской области и расчетно-кассового обслуживания лицевых счетов получателей средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области, Стороны договорились о создании корпоративной информационной системы (далее - Системы).

Под термином Система Стороны понимают информационную систему, участниками которой может быть ограниченный круг лиц, определенный ее владельцем или соглашением участников этой Системы.

Настоящий Договор регулирует взаимоотношения Сторон, определяет права и обязанности, а также ответственность Сторон, возникающие в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (далее - ЭП) между Администрацией и Организацией в рамках Системы с использованием автоматизированных информационных систем (далее - АС).

В Системе действуют Удостоверяющие центры (УЦ), осуществляющие деятельность согласно действующему законодательству. Перечень, порядок предоставления и стоимость услуг УЦ определяется отдельными договорами, заключаемыми между:

УЦ и Организацией в части документов, направляемых Организацией в Администрацию;

УЦ и Администрацией в части документов, направляемых Администрацией в Организацию.

Стороны признают, что электронные документы с ЭП, передающиеся в Системе, сформированные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Договора, являются равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях с собственноручной подписью и печатью.

В Системе используются следующие АС, предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации: "Бюджет", "Удаленное рабочее место"и государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области (далее - ГИСЗ НСО).

Указанные АС признаются Сторонами достаточными для обеспечения надежной, эффективной и безопасной работы.

Посредством ГИСЗ НСО Организация передает в АС "Бюджет" сведения о бюджетных обязательствах, уточнения к сведениям о бюджетных обязательствах, сведения о денежных обязательствах, уточнения к сведениям о денежных обязательствах.

Посредством АС "Бюджет", "Удаленное рабочее место" Организация передает в АС "Бюджет" платежные поручения и уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

Электронный документ влечет возникновение прав и обязанностей Сторон по настоящему Соглашению, если он надлежащим образом оформлен передающей Стороной, подписан ЭП, передан по автоматизированной системе, а принимающей Стороной получен, проверен и принят к исполнению. Свидетельством того, что электронный документ принят к исполнению, является отметка об изменении статуса документа в автоматизированной системе.

Взаимоотношения Организации и оператора ГИСЗ НСО в процессе обмена электронными документами регулируются заключенным между ними двусторонним соглашением.

2. Права и обязанности Сторон

Администрация обязуется

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для отправки, приема, проверки и дальнейшей обработки электронного документа с ЭП.

Назначить ответственных должностных лиц за поддержание в рабочем состоянии и обеспечивающих безопасность функционирования своей части АС.

Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС сертификаты открытых ключей ЭП представителя Организации.

Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС список отозванных сертификатов открытых ключей ЭП представителей Организации.

Немедленно прекратить прием платежных документов с ЭП и связаться с Организацией при возникновении подозрений на угрозу несанкционированного доступа к расчетам, до выяснения обстоятельств произошедшего. Угрозой несанкционированного доступа считается также появление поврежденных документов.

Хранить электронные документы с ЭП в электронных архивах с сохранением всех реквизитов, включая все заверяющие ЭП. Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения их бумажных аналогов.

Осуществлять операции по лицевым счетам Организации, открытым в Администрации, на основании электронных документов, поступивших по АС, в порядке, предусмотренном Договорами на обслуживание лицевых счетов получателя бюджетных средств.

Формировать и отправлять электронные документы в пакетах отчетных форм.

Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной цифровой подписи.

Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц.

Администрация имеет право

Приостановить прием электронных документов от Организации в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

Приостановить отправку электронных документов, подписанных ЭП, в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Организация обязуется

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для создания, подписания, отправки и приема электронных документов с ЭП.

Назначить следующих ответственных должностных лиц:

Должностное лицо, имеющее право подписывать ЭП электронные документы в Системе.

Должностное лицо, имеющее право проверять ЭП на электронном документе.

Должностное лицо, ответственное за хранение средств ЭП.

Должностное лицо, ответственное за поддержание в рабочем состоянии и обеспечение безопасности функционирования своей части АС.

Доставлять в Администрацию документы на бумажных носителях, если по какой-либо причине не может своевременно доставить электронные документы с ЭП средствами АС.

Обеспечить порядок создания, подписи, отправки и приема электронных документов с ЭП, а также организацию безопасности рабочего места с АС.

Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной цифровой подписи.

Хранить документы на бумажных носителях в Организации в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

Немедленно уведомлять Администрацию о компрометации ключей ЭП.

В случае компрометации ключевой информации немедленно прекратить работу со скомпрометированными ключами ЭП и известить Администрацию.

Обеспечить сохранность ключей ЭП.

Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц согласно Инструкции для Организации, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (приложение N 1).

Организация имеет право

Вносить предложения по изменению порядка функционирования Системы, структуре и содержанию нормативных документов, регламентирующих функционирование Системы.

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

3. Ответственность Сторон

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Администрация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

Организация несет ответственность за назначение уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписывать электронные документы ЭП.

Организация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

Организация несет ответственность за сохранность и безопасное использование средств ЭП, в том числе ключа ЭП.

В случае компрометации ключа ЭП, Администрация не несет ответственности за любые последствия, наступившие вследствие несвоевременного оповещения Администрации о факте компрометации.

Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая, но не ограничиваясь стихийными бедствиями, военными действиями, забастовками, отключениями подачи электроэнергии.

Администрация не несет ответственности за правомерность надлежащим образом оформленной Организацией операции по расходу со Счета Организации, а также за убытки, понесенные Организацией вследствие отказов и несвоевременности действий лиц, в пользу которых осуществляется расчетная операция по поручению Организации.

4. Компрометация ключа ЭП.
Действия при компрометации ключа ЭП

Под компрометацией ключа ЭП понимается, но этим не ограничивается:

Потеря ключевых носителей.

Потеря ключевых носителей с их последующим обнаружением.

Увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации.

Нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) секретного ключа.

Возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи.

Нарушение печати на сейфе с ключевыми носителями.

Случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с ключевыми носителями, содержащими ключевую информацию (в том числе случаи, когда ключевой носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленника).

В случае наступления событий, указанных в настоящем разделе, Организация обязана незамедлительно сообщить об этом Администрации.

При обращении Организации в Администрацию последняя обязуется отклонить все необработанные документы.

5. Порядок разбора конфликтных (спорных)
ситуаций в отношении электронных документов
с ЭП (далее - Конфликтных ситуаций)

В Системе определяются следующие Конфликтные ситуации, связанные с использованием электронных документов с ЭП:

Одна из Сторон оспаривает авторство электронного документа с ЭП.

Одна из Сторон оспаривает подлинность электронного документа с ЭП.

Одна из Сторон оспаривает факт получения/отправки электронного документа с ЭП.

Для разбора Конфликтных ситуаций Стороны принимают следующий порядок:

В случае возникновения спора, одна из Сторон инициирует разбор Конфликтной ситуации путем направления уведомления (письма), подписанного уполномоченным на то лицом, другой Стороне с изложением причин разногласия.

5.1. Создание комиссии для разбора Конфликтных ситуаций

Для объективного разбора Конфликтной ситуации создается комиссия.

Комиссия должна состоять не менее чем из четырех человек (по два человека от каждой Стороны). В комиссию могут быть включены независимые эксперты.

Члены комиссии от каждой Стороны назначаются приказами каждой Стороны.

В случае привлечения независимых экспертов, эксперт считается назначенным только при согласии обеих Сторон.

Дата сбора комиссии должна быть определена не позднее 7 дней с момента отправки предложения о создании комиссии.

Комиссия осуществляет свою работу сроком от 1 (одного) до 3 (трех) рабочих дней.

5.2. Документы, представляемые Сторонами
для разбора Конфликтных ситуаций

Администрация представляет:

Корневой сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра.

Список отозванных сертификатов в электронном виде, действующий на момент поступления спорного документа.

Сертификат уполномоченного лица Организации в электронном виде.

Электронный документ с ЭП, в отношении которого ведется разбирательство.

Документы, относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в УЦ, если таковые запрашивались.

Организация представляет:

Ключевой носитель с ключами ЭП.

Сертификат открытого ключа ЭП в электронном виде.

Сертификат открытого ключа ЭП на бумажном носителе.

Корневой сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра.

Документы относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в Удостоверяющем центре, если таковые запрашивались.

5.3. Техническое обеспечение для проведения
экспертных исследований в ходе заседания комиссии

Рабочая станция с установленной частью АС Организации, а также применявшимся средством ЭП.

Рабочая станция с установленной частью АС Администрации, а также применявшимся средством ЭП.

5.4. Регламент заседания комиссии и
проведения экспертных исследований

Сравнение сертификатов открытых ключей как в электронном виде, так и на бумажных носителях, находящихся у Организации и Администрации.

Рассмотрение документов, полученных в Удостоверяющем центре, если такие документы были представлены хотя бы одной из Сторон.

Проверка журнала использования ключевого носителя.

Тестовая подпись аналогичного электронного документа средствами части АС Организации, его отправка и проверка частью АС Администрации с использованием предоставленных ключевых носителей с записанными на них ключами ЭП и сертификатов открытых ключей.

Любая из Сторон может потребовать дополнительных исследований, проверок и экспериментов, которые, по ее мнению, могут внести дополнительную ясность в разрешение Конфликтной ситуации.

В случае если Сторона, подлинность исходящего электронного документа которой оспаривается, не в состоянии предоставить какие-либо из материалов, указанных в пункте 5.2 настоящего Договора, - спор считается разрешенным в пользу другой Стороны.

5.5. Заключение

Результаты всех исследований, проверок и экспериментов обязательно отражаются в протоколе заседания, где отражаются:

состав комиссии;

установленные обстоятельства, приведшие к оспариванию электронного документа;

порядок действий членов комиссии;

выводы по установлению подлинности оспариваемого документа и вины Сторон.

Протокол заседания подписывается всеми членами комиссии.

По итогам заседания составляется заключение, в котором отражается возможность (или невозможность) разрешения Конфликтной ситуации, а также указывается Сторона, в чью пользу было вынесено решение.

Заключение подписывается всеми членами комиссии и является обязательным для исполнения Сторонами.

Члены комиссии, не согласные с требованиями большинства, подписывают заключение с возражениями, которые прикладываются к заключению.

Стороны признают решения комиссии, оформленные заключением, обязательными для участников споров и обязуются добровольно исполнять решения комиссии по указанным вопросам в установленные сроки.

К заключению прикладываются копии документов, представленных на заседании комиссии, за исключением ключевого носителя с ключами ЭП.

Заключение выполняется в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой Стороны).

5.6. Внештатные ситуации

В случае если предложение о создании комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в работе комиссии, либо в процессе работы комиссии чинились препятствия, не позволившие комиссии составить заключение надлежащим образом, заинтересованная Сторона составляет заключение в одностороннем порядке с указанием причины последнего. В указанном заключении фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый документ является подлинным, либо формируется вывод об обратном. Указанное заключение направляется другой Стороне для сведения.

В случае если при разрешении Конфликтной ситуации Стороны не согласились с заключением комиссии, они могут передать возникший между ними спор, связанный с применением ЭП, на рассмотрение суда.

6. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует в течение одного года.

Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон путем предупреждения другой Стороны не менее чем за 10 дней до предполагаемой даты расторжения.

Договор считается пролонгированным на следующий год, если не менее чем за 1 месяц до истечения срока действия Договора ни одна из Сторон не заявит в установленном порядке о его расторжении.

Все изменения настоящего Договора производятся по соглашению Сторон и действительны в том случае, если они составлены в письменной форме и имеют собственноручные подписи обеих Сторон.

Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых является подлинным и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится в Администрации, другой - у Организации.

Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности решаться путем переговоров между Сторонами. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров, Стороны передают их на рассмотрение в Арбитражный суд.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация	Организация
М.П.	М.П.
__" _____ 20____ года	"____" _____ 20____ года

Приложение N 1
к договору N _____
от "__" _____ 20__ г.

Инструкция
по организации деятельности учреждений в
процессе обмена электронными документами,
подписанными электронной подписью

1. Термины и определения

1.1. Автоматизированные информационные системы (АС) - предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации системы "Бюджет", "Удаленное рабочее место", ГИСЗ НСО.

1.2. Средства электронной подписи (ЭП) - аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие формирование ЭП под электронными документами Организацией и проверку ЭП под документами Администрации.

1.3. Закрытый ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для формирования ЭП под электронными документами, является конфиденциальной информацией, относится к средствам ЭП.

1.4. Открытый ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для проверки ЭП под электронными документами.

1.5. Сертификат открытого ключа ЭП - электронный документ, содержащий реквизиты владельца закрытого ключа ЭП, а также открытый ключ ЭП.

1.6. Ключевой носитель - аппаратное устройство, на котором записан Закрытый ключ ЭП.

2. Общие положения

2.1. Настоящая Инструкция определяет:

перечень ответственных должностных лиц и порядок их назначения;

обязанности ответственных должностных лиц;

порядок хранения Средств ЭП;

порядок использования Средств ЭП в АС;

организацию безопасности рабочих мест ответственных должностных лиц.

2.2. Настоящая Инструкция предназначена для получателей и главного распорядителя бюджетных средств (Организаций) и является обязательной для исполнения руководителем и назначенными должностными лицами Организаций.

3. Перечень должностных лиц

3.1. Организации необходимо назначить следующих ответственных лиц:

сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронными документами Организации;

сотрудника, уполномоченного проверять ЭП под электронными документами Администрации;

сотрудника, ответственного за хранение средств ЭП.

3.2. Для обеспечения бесперебойной работы рекомендуется назначать как минимум двух сотрудников, уполномоченных формировать и проверять ЭП под электронными документами.

4. Порядок назначения должностных лиц

4.1. Должностные лица, указанные в пункте 3.1, назначаются и освобождаются от обязанностей приказом руководителя Организации.

4.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.1, назначаются из числа сотрудников Организации.

5. Обязанности должностных лиц

5.1. Сотрудники, уполномоченные формировать ЭП под электронными документами Организации и проверять ЭП под электронными документами Администрации, обязаны:

не разглашать конфиденциальную информацию, к которой они допущены, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;

соблюдать требования данной Инструкции к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;

сообщать руководству о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;

уничтожить закрытый ключ ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией, передать средства ЭП, эксплуатационную документацию руководителю Организации при увольнении или освобождении от исполнения обязанностей сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронным документом;

немедленно уведомлять руководство о фактах утраты Закрытого ключа ЭП, умышленного или неумышленного повреждения АС и Средств ЭП, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;

не нарушать процедуры отправления, подписания и получения электронных документов, подписанных ЭП, описанные в разделе 7 настоящей Инструкции;

сдавать на хранение ключевой носитель с Закрытым ключом ЭП, когда в его использовании нет необходимости, а также в конце рабочего дня в порядке, установленном настоящей Инструкцией;

неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

5.2. Ответственный сотрудник за хранение средств ЭП обязан:

не разглашать конфиденциальную информацию, к которой он допущен, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;

соблюдать требования настоящего Порядка к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;

сообщать руководству о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;

обеспечить хранение, выдачу и учет средств ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией;

выдавать ключевые носители с записанными на них Закрытыми ключами ЭП исключительно сотрудникам, уполномоченным формировать ЭП под электронным документом;

немедленно уведомлять руководство о фактах недостачи Средств ЭП;

неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

6. Порядок хранения Средств ЭП

6.1. Все Средства ЭП хранятся непосредственно в Организации.

6.2. Сотрудник, ответственный за хранение Средств ЭП, обязан принять их на хранение, сделав пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.3. Все Средства ЭП, а также пароли, пин-коды и т.п. хранятся в сейфе, кроме установленного на рабочее место АС программного обеспечения.

6.4. Ключи от сейфа хранить в месте, обеспечивающем возможность постоянного контроля за ними. В случае наличия замка с шифром, предотвращать разглашение шифра.

6.5. Дубликат ключей от сейфа находится у руководителя в опечатанном конверте.

6.6. При необходимости использования Средств ЭП, в частности ключевого носителя с Закрытым ключом ЭП, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, принимает ключевой носитель под роспись в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.7. После использования ключевого носителя сотрудник, ответственный за хранение Средств ЭП, принимает ключевой носитель под роспись, делая пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

7. Порядок использования Средств ЭП в АС

7.1. Средства ЭП используются исключительно для формирования ЭП под электронными документами Организации и проверки ЭП под электронными документами Администрации в электронном документообороте, реализованном средствами АС.

Использование ЭП при других организационно-правовых или финансовых отношениях строго запрещено.

7.2. Процедура отправки и подписи электронного документа ЭП осуществляется следующим образом:

Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, средствами АС формирует электронный документ.

Документ распечатывается на бумажном носителе в одном экземпляре. На распечатанном документе ставятся подписи ответственных лиц и печать Организации.

Документ на бумажном носителе, подписанный ответственными лицами и заверенный печатью, передается сотруднику, уполномоченному формировать ЭП под электронным документом, и является основанием для отправки электронного документа, подписанного ЭП.

Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, удостоверяется в подлинности подписей и печати, поставленных на документе.

Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, в обязательном порядке, в случае установки АС в сетевой конфигурации, обязан обеспечить прекращение работы АС на всех рабочих местах, кроме рабочего места, с которого будет осуществляться отправка документов и их подпись ЭП.

Для актуализации данных и удостоверения того, что подписываются документы, по своему содержанию соответствующие подписанным ответственными лицами на бумажных носителях, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, обязан на рабочем месте, с которого будет отправляться документ, нажать в интерфейсе АС кнопку "Выполнить", после чего сравнить данные документа на бумажном носителе с электронным аналогом.

В случае положительного результата проверки, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, получает под роспись ключевой носитель и присоединяет его к соответствующему порту (дисководу), находящемуся на системном блоке.

В случае отрицательного результата проверки сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, сообщает об этом руководителю Организации.

Сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, производит отправку документа средствами АС.

После отправления документа необходимо извлечь ключевой носитель из порта (дисковода).

Сдать ключевой носитель сотруднику, ответственному за хранение средств ЭП.

В случае правильного выполнения всего алгоритма пункта 7.2 и отсутствия ошибок, выданных АС, документ считается отправленным верно.

7.3. Процедура получения электронного документа с ЭП осуществляется следующим образом:

при получении документов от Администрации, сотрудник Организации осуществляет проверку ЭП на предмет подлинности подписи в соответствии с Инструкцией пользователя;

проверка ЭП на пакетах осуществляется нажатием на кнопку проверки ЭП;

в случае положительного результата проверки, сотрудник Организации осуществляет работу с документами и их хранение в соответствии с требованиями действующего законодательства, утвержденным порядком документооборота в Организации и правилами организации муниципального архивного дела;

если ключ был скомпрометирован, уполномоченный сотрудник Организации незамедлительно уведомляет об этом Администрацию и приостанавливает свою работу до выяснения причин для принятия решения о последующих действиях.

Организация несет ответственность за проверку ЭП (ее достоверности) под своими электронными документами.

8. Организация безопасности рабочего
места с установленной АС

8.1. Рабочая станция, на которой установлены АС и средства ЭП, размещается таким образом, чтобы доступ к ней был ограничен кругом лиц, имеющих право формировать ЭП под электронным документом.

8.2. Системный блок рабочей станции должен быть опломбирован или опечатан.

8.3. В качестве ключевых носителей используются только съемные аппаратные устройства.

8.4. Пароли для входа в операционную систему и для аутентификации на сервере должны храниться в тайне и меняться не реже одного раза в три месяца.

Приложение N 5
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Представляется на бланке
Администрации получателя средств
(наименование местного бюджета)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о _____ лицевого счета

Администрация Колыванского района Новосибирской области сообщает о _____ лицевого
(открытии, переоформлении, закрытии)
счета _____ _____
(вид лицевого счета) (наименование получателя средств)

N _____ на балансовом счете N _____ в банке _____.

Дата _____ лицевого счета: _____.
(открытия, переоформления, закрытия) (дата)

Глава Колыванского района Новосибирской области

Приложение N 6
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Заявление
на открытие лицевого счета

от "____" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
ИНН/КПП клиента _____
Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____
Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Приложения:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Отметка администрации _____района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N _____

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

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Приложение N 7
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Разрешение N _____
на открытие лицевого счета по учету операций, поступающих во временное
распоряжение казенного учреждения, в Администрации Колыванского района Новосибирской области

от "____" _____ 20__ г.

Главный распорядитель _____
Получатель _____
Источники образования и направления использования средств:

Источник образования средств (подробно)	Источник образования средств (сокращенно)	Наименование, дата и номер нормативного правового акта, номер статьи (пункта) нормативно-правового акта; положения уставного документа	Направления использования средств
1	2	3	4

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

"____" _____ 20____ г.

Приложение N 8
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ в том, что ему (ей) поручается получать письма и иные документы на бумажных
(фамилия, имя, отчество)
носителях по лицевым счетам _____ _____, открытым в администрации
(номера лицевых счетов) (наименование организации)
_____района Новосибирской области.

Паспортные данные: серия ____ N _____ выдан "____" _____ 20___ г. _____
(кем выдан)
Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Доверенность действительна: _____

Подпись доверенного лица _____ удостоверяю.
(подпись)
Руководитель организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. организации
"____" _____ 20____ г.

==========

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N _____
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Приложение N 9
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Заявление
на переоформление лицевых счетов

от "____" _____ 20____ г.

Номера лицевых счетов _____
Наименование клиента _____
ИНН/КПП клиента _____

Причина переоформления _____
Основание для переоформления _____
(наименование документа)

Прошу изменить наименование клиента на: _____
(новое наименование клиента)

Приложения:
1._____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
==========
Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

Переоформлены лицевые счета N _____

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

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Приложение N 10
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Заявление
на закрытие лицевых счетов

от "____" _____ 20____ г.

Наименование клиента _____
ИНН/КПП клиента _____
Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____
Прошу закрыть лицевые счета _____ в связи с _____
(номера лицевых счетов)
Приложения:
1. _____
2. _____

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
==========
Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

О закрытии лицевого счета N _____
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Приложение N11
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Акт сверки
операций по лицевому счету N _____
от "____" _____ 20____ г.

Наименование клиента _____
ИНН/КПП клиента _____
Наименование главного распорядителя бюджетных средств

Единица измерения: руб.

Коды бюджетной классификации	Тип средств	КОСГУ	КРКС	Лимиты бюджетных обязательств	Кассовый план за текущий месяц	Кассовый расход		Остаток лимитов на год (лимиты-расходы)	Остаток кассового плана на тек. месяц
						Кассовый расход	Восстановление кассового расхода		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель _____ _____
(подпись (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
==========
Отметка администрации _____района Новосибирской области

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

Исполнитель_____
(подпись) (расшифровка подписи)

"____" _____ 20____ г.

Приложение N 12
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Администрация Колыванского района Новосибирской области

ВЫПИСКА
по лицевому счету N _____ за _____

_____
(наименование лицевого счета)

Последний день операций по счету _____

Входящий остаток _____
Всего поступило _____
Расход _____
Исходящий остаток _____

№	Бюджетная классификация	Тип средств	Мероприятие	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	№ документа	Обороты	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Обороты									

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 13
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

СПРАВКА
о финансировании и кассовых расходах получателей бюджетных средств
за _____ 20____ г.
(месяц)

_____
(наименование лицевого счета)

Лицевой счет	Бюджетная классификация	Тип средств	Мероприятие	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	Остаток средств на лицевом счете на начало месяца	Открытое финансирование за месяц	Кассовый расход за месяц	Поступило сначала года	Кассовый расход сначала года	Остаток открытого финансирования на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Всего												

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N14
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Справка
о невыясненных поступлениях за период
с _____ по _____ по л/с _____

Код дохода	Лицевой счет	Получатель	Плательщик	Примечание	Номер документа	Дата документа	Дата принятия	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель _____

Приложение N 15
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Представляется на бланке получателя средств

Об уточнении невыясненных платежей

_____ доводит до Вашего сведения реестр платежных документов, по которым необходимо
(наименование клиента)

произвести уточнение вида и принадлежности средств, поступивших на лицевой счет N _____ и учтенных в качестве невыясненных платежей:

Платежного документа	Дата платежного документа	Сумма, рублей	Наименование плательщика	Код бюджетной классификации	Источник формирования по Разрешению	N БО (бюджетного обязательства)	N денежного обязательства (документа исполнения)	Тип средств, код субсидии, КРКС, КОСГУ, субКОСГУ, код целевых средств
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Тел. _____ и Ф.И.О. исполнителя от клиента ___

==========

Отметка Администрации об исполнении

Подпись исполнителя от Администрации _____

____ _____ 20____ года

Причины отклонения _____

Приложение N 16
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Выдать в сумме
00 рублей 00 копеек

_____ _____
(сумма цифрами в рублях) (должность руководителя

_____ _____

(должность руководителя учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(подпись)

(Дата)

(должность учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(должность подотчетного лица)

N от

Заявление о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать мне денежные средства в сумме 00 руб. 00 коп.

(рублей 00 копеек)

(сумма цифрами в рублях и прописью в круглых скобках)

на срок -- (----) календарных дней

(количество дней, на которые выдаются деньги)

на расходы

(указать наименование расходов)

Средства прошу перечислить на счет

(указать номер банковского счета)

открытый мне в

(указать наименование банка)

Обязуюсь расходовать данные средства по целевому назначению. О произведенных расходах обязуюсь отчитаться по установленной форме. Остаток неизрасходованных средств прошу удержать из установленного мне денежного содержания (заработной платы).

Дата "____" _____ 20____ г.

Подпись_____ Расшифровка подписи _____

==========

Отметка бухгалтерии учреждения:

"Проверено"

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение N 17
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

ПЕРЕЧЕНЬ
УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Код участника	Полное наименование участника	Сокращенное наименование участника	ИНН	ОГРН	КПП	ОКФС	ОКОПФ	Юридический адрес участника	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон	Ф.И.О. главного бухгалтера, контактный телефон	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Приложение N18
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Администрация Колыванского района Новосибирской области

СПРАВКА
об исполнении принятых бюджетных обязательств
по _____
(наименование получателя бюджетных средств)
на "____" _____ 20____ г.

(в рублях)

N п/п	Лицевой счет	Код бюджетной классификации					Лимиты бюджетных обязательств на год	Поставлено на учет бюджетных обязательств	Оплачено принятых на учет бюджетных обязательств	Возвраты по бюджетным обязательствам	Итого оплачено (гр. 7 - гр. 8)	Неоплаченные бюджетные обязательства (гр. 6 - гр. 9)	Оплачено прочих денежных обязательств	Возврат по прочим денежным обязательствам	Итого оплачено прочих обязательств (гр. 11 - гр. 12)	Свободный остаток лимитов бюджетных обязательств на год (гр. 5 - гр. 6 - гр. 13)
		ФКР	КЦСР	КВСР	КВР	КОСГУ										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого по учреждению:																

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 19
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Администрация Колыванского района Новосибирской области
ВЕДОМОСТЬ
контроля неисполненных бюджетных обязательств
по _____
(наименование получателя бюджетных средств)
на "____" _____ 20____ г.

(в рублях)

N п/п	Лицевой счет	Код бюджетной классификации							Тип БО	Номер и дата документа	Сроки исполнения контракта	Сумма документа	Сумма принятого на учет БО (на год)	Сумма оплаченного БО, выбытие	Сумма восстановления расходов по БО	Остаток неоплаченного БО
		КВСР	ФКР	КЦСР	КВР	КОСГУ	СубКОСГУ	Тип средств								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Итого по счету:															
	Итого по счету															
	Итого по получателю бюджетных средств:															

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 20
к порядку открытия и ведения лицевых
счетов муниципальных казенных учреждений
Колыванского района Новосибирской области

Представляется на
бланке получателя
средств

ХОДАТАЙСТВО
об изменении показателей, отраженных на лицевом счете

_____ просит внести нижеприведенные (наименование получателя средств) изменения в показатели, отраженные на лицевом счете получателя средств местного бюджета, в связи с _____.
(указать причину изменений)

Лицевой счет		Код бюджетной классификации		Платежный документ				Бюджетное обязательство		Денежное обязательство (документ исполнения)		Тип средств, код целевых средств, КРКС,суб КОСГУ	
подлежащий изменению	измененный	подлежащий изменению	измененный	наименование	N	Дата	Сумма, руб.	N	Сумма, руб.	N	Сумма, руб.	подлежащий изменению	измененный
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Тел. _____ и Ф.И.О. исполнителя от клиента _____
==========
Отметка об исполнении

Подпись исполнителя _____

____ _____ 20____ года

Причины отклонения _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.08.2019 № 910-а

Об утверждении Положения о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета Колыванского района Новосибирской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям

В целях организации работы по предоставлению субсидий в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации из бюджета Колыванского района Новосибирской области юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям - производителям товаров, работ, услуг Администрация Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета Колыванского района Новосибирской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям.

2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Гильмутдинова Л.Ю.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник».

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально – технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области - начальника Управления строительства, жилищно-коммунального хозяйства, имущества и земельных отношений Быкову С.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области Е.Г. Артюхов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации
Колыванского района
Новосибирской области
от 02.08.2019 № 910-а

Положение
о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета Колыванского района Новосибирской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет функции и порядок работы комиссии по предоставлению субсидий из бюджета Колыванского района Новосибирской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям, осуществляющим на территории Колыванского района Новосибирской области деятельность в сфере коммунального хозяйства, транспортного обслуживания населения, снабжения населения топливом (далее – Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, Уставом Колыванского района Новосибирской области, нормативными правовыми актами Колыванского района Новосибирской области и настоящим положением.

3. Комиссия является коллегиальным органом, действующим на постоянной основе.

4. Комиссия действует в рамках предоставленных ей полномочий.

5. Основной задачей Комиссии является отбор получателей субсидий на соответствие категориям и (или) критериям отбора, установленным муниципальными правовыми актами, определяющими порядки предоставления субсидий из бюджета Колыванского района Новосибирской области. Отбор получателей субсидий, имеющих право на получение субсидий, может проводиться по итогам конкурса.

II. Порядок формирования Комиссии

6. Комиссия формируется в следующем составе: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.

7. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области.

8. Членом Комиссии не может быть лицо, которое лично (прямо или косвенно) заинтересовано в предоставлении субсидии, а также лицо:

1) которое является учредителем юридического лица, подавшего заявку на предоставление субсидии;

2) которое является родственником подавших заявку на предоставление субсидии лиц: индивидуального предпринимателя, учредителя (учредителей) юридического лица, а также лица, имеющего право действовать от имени юридического лица.

9. В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 8 настоящего положения член Комиссии обязан незамедлительно заявить о замене своей кандидатуры иными лицами.

10. Изменение состава Комиссии осуществляется путем внесения соответствующих изменений в постановление, утверждающее состав Комиссии.

III. Полномочия Комиссии

11. Комиссия рассматривает представленные для получения субсидии документы и принимает решение о возможности предоставления или отказе в предоставлении субсидии.

IV. Регламент работы Комиссии

12. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её состава, включая председателя Комиссии.

14. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

15. Председатель Комиссии:

1) осуществляет руководство работой Комиссии;

2) ведет заседание Комиссии;

3) определяет дату заседания Комиссии;

4) утверждает повестку дня заседания Комиссии;

5) обеспечивает и контролирует выполнение решений Комиссии;

6) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

16) Организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, который:

1) осуществляет работу под руководством председателя Комиссии;

2) осуществляет подготовку материалов к заседанию Комиссии;

3) оповещает членов Комиссии о предстоящих заседаниях;

4) ведет протокол заседания Комиссии;

5) осуществляет хранение документов, предъявляемых заявителями, протоколов заседания Комиссии и иных документов;

6) в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии направляет заявителю письменный ответ с указанием причин принятия такого решения;

7) на основании решения Комиссии готовит проекты постановлений Администрации Колыванского района Новосибирской о предоставлении и распределении субсидий.

17. В период отсутствия секретаря его обязанности исполняет другой член Комиссии, назначенный председателем Комиссии.

18. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос Председательствующего.

19. Решение Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Решение тридцать четвертой сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 31.07.2019 года №230 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 25.12.2018 №199 «О бюджете Колыванского района Новосибирской области на 2019 год и плановый период 2020-2021 года»…….стр.2;

2. Решение тридцать четвертой сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 31.07.2019 года №231 «О внесении изменений в решение Совета Депутатов Колыванского района Новосибирской области от 01.11.2017 г. №123 «Об утверждении Правила землепользования и застройки Новотырышкинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области»……..стр.73;

3. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 25.07.2019 №877-а «О признании утратившими силу постановлений Администрации Колыванского района Новосибирской области»……...стр.74;

4. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 31.07.2019 №892-а «Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области»……стр.75;

5. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 31.07.2019 №893-а «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области»……стр.107;

6. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 31.07.2019 №894-а «Об утверждении Инструкции об организации исполнения судебных актов и решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства местных бюджетов Колыванского района Новосибирской области»…….стр156;

7. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 31.07.2019 №895-а «Об утверждении Методики прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита местного бюджета Колыванского района Новосибирской области»……..стр.173;

8. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 31.07.2019 №896-а «Об утверждении порядка составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области»……..стр.176;

9. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 31.07.2019 №898-а «Об утверждении Инструкции по организации обращения взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области»……..стр.183;

10. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 31.07.2019 №899-а «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области»……..стр.195;

11. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 02.08.2019 №910-а «Об утверждении Положения о комиссии по предоставлению субсидий из бюджета Колыванского района Новосибирской области юридическим лицам (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальным предпринимателям»……..стр.243.

Учредитель: ***Администрация Колыванского района Новосибирской области. 633160 НСО р.п. Колывань ул. Ленина, 79***	***Распространяется на некоммерческой основе (бесплатно)***	***Редакционный Совет:*** ***Копылович Л.И, Вепрева И.М., Кибаль Г.В., Ефремова М.Д.***
Отпечатано: в Администрации Колыванского района Новосибирской области	***Тираж: 100 экземпляров***	***Номер согласован 02.08.2019 г***