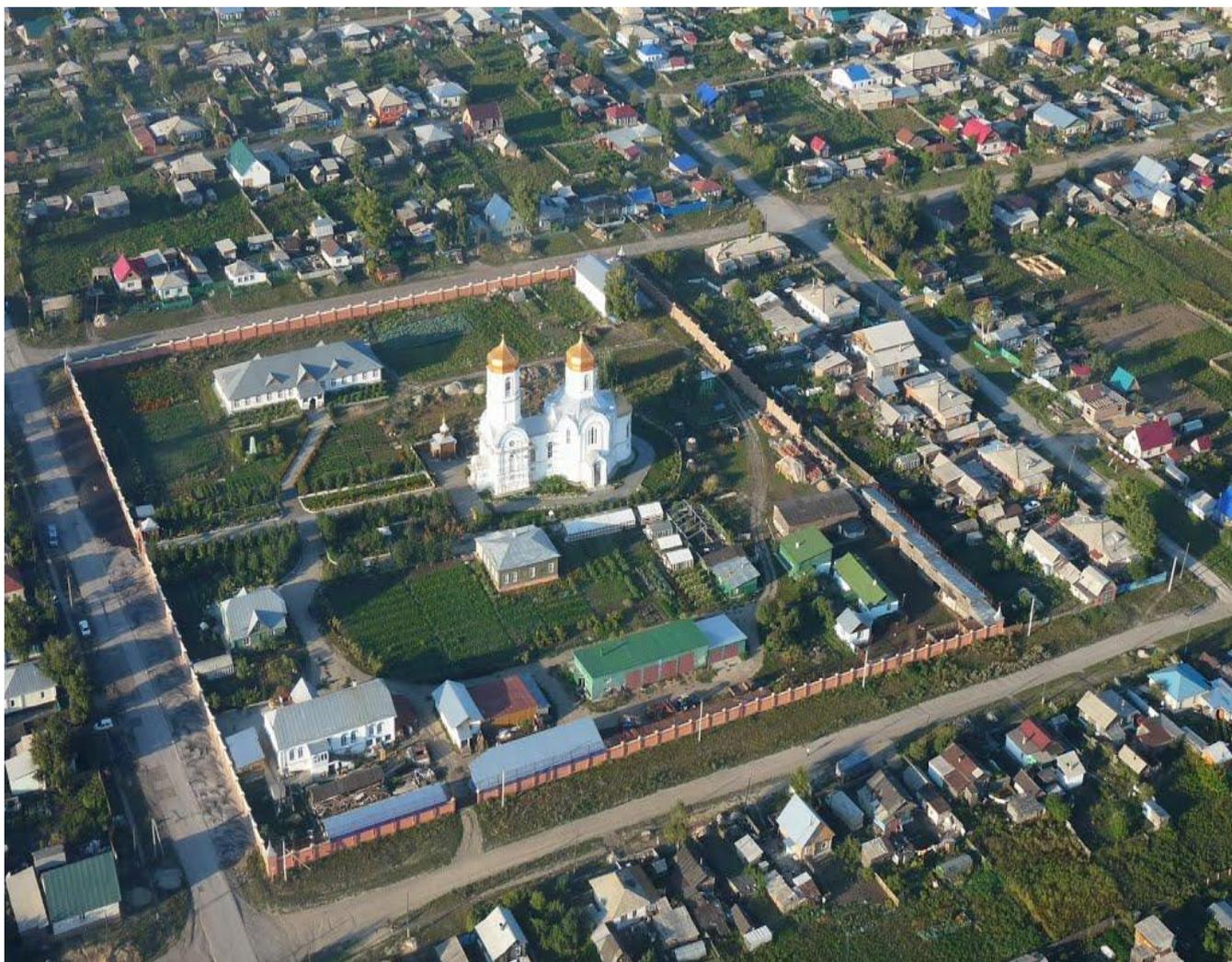




Колыванский Вестник

№ 36 24.09.2021г.

Периодическое печатное издание органов местного самоуправления
Колыванского района Новосибирской области



І РАЗДЕЛ ГЛАВА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.09.2021 № 195

Об утверждении в новой редакции устава Муниципального казенного учреждения
«Колыванская централизованная библиотечная система»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 24.12.2010 №3017 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений» и в целях обеспечения прав граждан на информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов на территории Колыванского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции устав Муниципального казенного учреждения «Колыванская централизованная библиотечная система» согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Уполномочить директора Муниципального казенного учреждения «Колыванская централизованная библиотечная система» Потеряеву Лилию Васильевну выступить заявителем в Управлении Федеральной налоговой службы России по Новосибирской области при подаче документов на регистрацию в новой редакции устава Муниципального казенного учреждения «Колыванская централизованная библиотечная система».

3. Директору Муниципального казенного учреждения «Колыванская централизованная библиотечная система» Потеряевой Лилии Васильевне:

1) принять необходимые меры для регистрации в новой редакции устава Муниципального казенного учреждения «Колыванская централизованная библиотечная система» в Управлении Федеральной налоговой службы России по Новосибирской области в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» в установленный законодательством срок;

2) представить копии зарегистрированного в новой редакции устава Муниципального казенного учреждения «Колыванская централизованная библиотечная система» в Управление правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области, Управление строительства, жилищно-коммунального хозяйства, имущества и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области, Управление финансов и налоговой политики Колыванского района Новосибирской области.

4. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Колыванский Вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю 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 16.09.2021 № 195

УСТАВ

Муниципального казенного учреждения
"Колыванская централизованная библиотечная система"
р.п. Колывань Колыванский район Новосибирская область

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

І.1. Муниципальное казенное учреждение «Колыванская централизованная библиотечная система» создано в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании Постановления Администрации Колыванского района Новосибирской области от 03.11.2011 года № 1231 «О создании муниципального казенного учреждения «Колыванская централизованная

библиотечная система» путем изменения типа существующего Районного муниципального бюджетного учреждения «Колыванская централизованная библиотечная система».

1.2. Официальное наименование Учреждения:

полное – Муниципальное казенное учреждение «Колыванская централизованная библиотечная система».

сокращенное – МКУ «Колыванская ЦБС».

Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип учреждения: казенное.

1.3. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 633162, Новосибирская область, Колыванский район, р.п.Колывань, ул.Советская, 40.

Фактический адрес: 633162, Новосибирская область, Колыванский район, р.п.Колывань, ул.Советская, 40.

1.4. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.5. Учреждение является унитарной некоммерческой организацией, муниципальным казенным учреждением.

1.6. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование Колыванский район Новосибирской области.

Функции и полномочия учредителя Учреждения от имени Колыванского района Новосибирской области исполняет Администрация Колыванского района Новосибирской области (далее - Учредитель).

Функции и полномочия собственника имущества Учреждения от имени Колыванского района Новосибирской области исполняет Администрация Колыванского района Новосибирской области (далее - Собственник).

Учреждение находится в ведомственном подчинении Муниципального казенного учреждения «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области».

1.7. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, самостоятельную бюджетную смету, лицевые счета в территориальном органе Федерального казначейства имеет печать со своим наименованием, штампы, фирменные бланки.

1.8. Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов, указанных в пункте 3.3. статьи 32 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

1.9. Учреждение имеет собственную символику-эмблему. Описание и изображение эмблемы помещено в приложении к настоящему Уставу.

1.10. Учреждение самостоятельно выступает в суде в качестве истца и ответчика.

1.11. Учреждение является некоммерческой организацией и не имеет в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли. Учреждение вправе заниматься приносящей доход деятельностью, поскольку это послужит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такие виды деятельности указаны в настоящем Уставе и в соответствии с Положением о платных услугах МКУ «Колыванская ЦБС». Доходы, полученные от такой деятельности, поступают в доход районного бюджета Колыванского района.

1.10. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам учреждения несет Учредитель. При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных казенному учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам от имени муниципального образования отвечает Администрация Колыванского района Новосибирской области.

1.11. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

1.12. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

1.13. Учреждение создается без ограничения срока деятельности.

1.13. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Колыванского района Новосибирской области, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

1.14. Учреждение имеет структурные подразделения:

- Центральная библиотека: 633162, Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, ул. Советская, 40;

- Детская библиотека: 633162, Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, ул. Советская, 40;

- Боярская сельская библиотека: 633192, Новосибирская область, Колыванский район, с. Боярка, ул. Мира, 18;

- Воробьевская сельская библиотека: 633167, Новосибирская область, Колыванский район, д. Воробьево, ул. Дорожная, 3;

- Вьюнская сельская библиотека: 633182, Новосибирская область, Колыванский район, с.Вьюны, ул.Советская, 21;

- Казанская сельская библиотека: 633177, Новосибирская область, Колыванский район, д.Казанка, ул.Хуснутдинова, 38;

- Кандауровская сельская библиотека: 633185, Новосибирская область, Колыванский район, с.Кандаурово, ул.Советская, 19;

- Королевская сельская библиотека: 633172, Новосибирская область, Колыванский район, с.Королевка, ул.Школьная, 22;

- Мало-Черемшанская сельская библиотека: 633182, Новосибирская область, Колыванский район, д.Малая Черемшанка, ул.Садовая, 2;

- Мальчихинская сельская библиотека: 633193, Новосибирская область, Колыванский район, д.Мальчиха, ул.Школьная, 11;

- Новотроицкая сельская библиотека: 633188, Новосибирская область, Колыванский район, с.Новотроицк, ул.Советская, 3;

- Новотырышкинская сельская библиотека: 633167, Новосибирская область, Колыванский район, с.Новотырышкино, ул.Ленина, 15;

- Пихтовская сельская библиотека: 633171, Новосибирская область, Колыванский район, с.Пихтовка, ул.Калинина, 10;

- Пономаревская сельская библиотека: 633175, Новосибирская область, Колыванский район, с.Пономаревка, ул.Береговая, 40 «а»;

- Сидоровская сельская библиотека: 633166, Новосибирская область, Колыванский район, с.Сидоровка, ул.Ленина, 27;

- Скалинская сельская библиотека: 633180, Новосибирская область, Колыванский район, с.Скала, ул.Калинина, 3;
- Соколовская сельская библиотека: 633168, Новосибирская область, Колыванский район, с.Соколово, ул.Молодежная, 1 «б»;
- Тропинская сельская библиотека: 633191, Новосибирская область, Колыванский район, д.Тропино, ул.Зеленая, 10 «а»;
- Чаусская сельская библиотека: 633162, Новосибирская область, Колыванский район, д. Чаус, улица Титова, 24
- Южинская сельская библиотека: 633169, Новосибирская область, Колыванский район, д.Южино, ул.Победы, 13;
- Юрт-Акбалыкская сельская библиотека: 633187, Новосибирская область, Колыванский район, д.Юрт-Акбалык, ул.Советская, 5.

II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано для оказания муниципальных услуг, выполнения работ в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Колыванского района Новосибирской области в сфере культуры, для обеспечения прав граждан на информационное и библиотечно-библиографическое обслуживание, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов района.

Библиотеки Колыванской централизованной библиотечной системы являются массовыми, общедоступными. Они предоставляют возможность пользования своими фондами и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии.

2.2. Основными задачами Учреждения являются:

а) обеспечение условий для реализации прав граждан на свободный доступ к библиотечно-информационным ресурсам и услугам Учреждения;

б) удовлетворение общественных потребностей граждан в информации, свободном духовном развитии, приобщении к ценностям национальной и мировой культуры;

б) организация библиотечно-информационного обслуживания с учетом интересов и потребностей населения Колыванского района Новосибирской области;

в) создание единого библиотечно-информационного пространства на территории Колыванского района Новосибирской области, формирование, сохранение и предоставление во временное пользование юридическим и физическим лицам, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности библиотечно-информационных ресурсов.

2.3. Для достижения уставных целей Учреждение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие основные виды деятельности:

- формирование и учет фондов библиотек;
- библиографическая обработка документов и организация каталогов;
- обеспечение сохранности и безопасности фонда библиотек;
- библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки;
- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;
- выдача во временное пользование документов из библиотечного фонда;
- сотрудничество с другими библиотеками, развитие системы межбиблиотечного абонементов;
- участие в реализации государственных и муниципальных программ развития библиотечного дела;
- компьютеризация и информатизация библиотечных процессов;
- предоставление пользователям доступа к информационным сетям, обслуживание пользователей в режиме локального и удаленного доступа;
- мониторинг потребностей пользователей;
- внедрение современных форм обслуживания читателей;
- проведение культурно-просветительских и образовательных мероприятий, организация литературных вечеров, встреч, конференций, лекций, конкурсов и иных культурных акций, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;
- осуществление выставочной и издательской деятельности;
- осуществление методической деятельности в МКУ «Колыванская ЦБС»;
- организационно-методическое обеспечение деятельности структурных подразделений библиотек;
- предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг;
- осуществление деятельности и распространение среди населения историко-краеведческих, правовых и других материалов в пределах компетенции Учреждения;
- формирование электронных и информационных баз данных, организация доступа к ним и другим ресурсам;
- предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах;
- комплектование фондов путем покупки произведений печати и других носителей информации, в том числе у частных лиц, путем подписки на периодические издания, обмена с физическими и юридическими лицами Российской Федерации и зарубежных стран, получения в дар и т.д.;
- предоставление пользователям услуги внутрибиблиотечного и межбиблиотечного абонементов (поиск, заказ, электронная доставка документов);
- организация системы повышения квалификации работников Учреждения, предоставление возможности повышения квалификации сотрудникам Учреждения на семинарах, курсах, конференциях, творческих лабораториях, проводимых Учреждением и другими учреждениями, организациями.
- обследование состояния, описание, консервация и реставрация документов, исключение из фонда устаревших, ветхих, неиспользуемых, непрофильных, дуплетных печатных изданий и иных носителей информации, хранящихся в фонде Учреждения;
- осуществляет доставку книг на предприятия, организации, читателям-инвалидам на договорной основе по предварительным заявкам.

2.4. Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, приносящие доходы:

- брошюровку, сшивание, ламинирование, ксерокопирование листов;
- масштабирование всего документа;
- сканирование с распознаванием, редактирование сканированного (текста, изображения);
- набор текста (с печатного листа, с рукописного листа, работа с текстом, в котором есть таблицы, формулы);
- макетирование текста;
- дизайн (обложки и титульного листа документа; грамот, дипломов, благодарственных писем, сертификатов; визиток, флаеров; открыток, приглашений, буклетов, афиши)
- запись информации на электронный носитель (CD/DVD, USB Flash);
- печать на чёрно-белом, цветном принтере;
- оказание помощи в работе с электронными базами данных, регистрация или создание личного кабинета;
- работа на компьютере для пользователей библиотеки (поиск информации в интернете с библиотекарем);
- создание презентации в PowerPoint (название, рисунок, слайд с анимацией, с текстом и анимацией и др.);
- Создание и монтаж видеоролика.

2.5. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.6. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

III. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Колыванского района Новосибирской области и может быть использовано только для осуществления целей деятельности Учреждения.

3.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Право оперативного управления имуществом возникает с момента фактической передачи имущества, оформленной соответствующим актом приема-передачи.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными задачами деятельности и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

3.4. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;
- осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

3.5. Источниками формирования имущества и финансовых средств Учреждения являются:

- имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;
- имущество, приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем для приобретения такого имущества;
- финансирование из бюджета Колыванского района Новосибирской области согласно бюджетной смете;
- средства, полученные от разрешенной Учреждению деятельности, приносящей доход;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования, средства спонсоров;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством РФ.

3.6. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.7. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств районного бюджета Колыванского района Новосибирской области и на основании бюджетной сметы.

3.8. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Администрация Колыванского района Новосибирской области, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

3.9. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени муниципального образования Колыванского района Новосибирской области в пределах, доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

В случае уменьшения казенному учреждению, как получателю бюджетных средств главным распорядителем бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения казенным учреждением бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, иных договоров, казенное учреждение должно обеспечить согласование в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд новых условий по цене и (или) количеству (объемам) товаров (работ, услуг) муниципальных контрактов, иных договоров.

3.10. Учреждение ведет налоговый учет, бюджетный учет и статистическую отчетность результатов хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

IV. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется директором в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Директор учреждения одновременно является руководителем структурного подразделения – Центральная библиотека МКУ «Колыванская ЦБС».

По всем вопросам деятельности директор Учреждения подчиняется учредителю.

4.2. К исключительной компетенции учредителя в области управления Учреждением относится:

4.2.1. определение цели, предметов и видов деятельности Учреждения;

4.2.2. утверждение Устава Учреждения и/или изменения/дополнения к Уставу;

4.2.3. назначение руководителя Учреждения, в том числе:

- заключение и прекращение трудового договора, внесение в него изменений и дополнений, отстранений от работы;

- утверждение должностной инструкции директора Учреждения;

- установление выплат стимулирующего характера (в том числе премий) директору Учреждения;

- применение и отмена дисциплинарных взысканий, поощрений за труд директора Учреждения;

- направление директора Учреждения в служебные командировки;

- решение вопроса о предоставлении, продлении, перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска, разделении его на части, отзыве из отпуска, замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, предоставлении отпуска без сохранения заработной платы;

4.2.4. утверждение предельной штатной численности и согласование штатного расписания Учреждения;

4.2.5. рассмотрение и согласование предложений директора Учреждения по вопросам создания и ликвидации структурных подразделений (филиалов), открытия и закрытия представительств Учреждения;

4.2.6. определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;

4.2.7. утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

4.2.8. назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

4.2.9. передача Учреждению муниципального имущества в оперативное управление, осуществление контроля за его сохранностью и использованием в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения;

4.2.10. рассмотрение предложений руководителя Учреждения и принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа;

- решение иных вопросов, предусмотренных Федеральным законодательством.

4.3. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.4. Директор Учреждения:

- осуществляет текущее руководство за деятельностью Учреждения на основании заключенного с Учредителем трудового договора.

- представляет учреждение во взаимоотношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Новосибирской области, иными государственными органами, органами местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами.

- без доверенности выступает в гражданском обороте от имени Учреждения как юридического лица, представляет его интересы на территории Колыванского района Новосибирской области и за его пределами, совершает сделки от его имени, в том числе подписывает договоры, доверенности, платежные и иные документы.

- от имени учреждения распоряжается бюджетными средствами в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями.

- открывает лицевые счета в органах Федерального казначейства по учету ассигнований, выделяемых из бюджета Колыванского района Новосибирской области.

- представляет учредителю предложения о внесении изменений в Устав Учреждения.

- в установленном порядке назначает на должность и освобождает от должности работников.

- решает в отношении принимаемых/назначаемых работников Учреждения вопросы, связанные с работой в Учреждении, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации:

• заключает и прекращает трудовые договоры с работниками Учреждения;

• утверждает должностные инструкции работников учреждения;

• применяет поощрения за труд, применяет и снимает дисциплинарные взыскания с работников Учреждения.

- разрабатывает и утверждает штатное расписание по согласованию с Учредителем, годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издает приказы, действующие в рамках Учреждения.

- утверждает структуру учреждения, положения о структурных подразделениях, годовой план работы Учреждения.

- несет ответственность за состояние бухгалтерского учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической, по установленным формам Учредителю.

- дает поручения и указания работникам Учреждения.

- осуществляет контроль за исполнением работниками Учреждения их должностных обязанностей, а так же поручений и указаний.

- осуществляет иные полномочия в целях организации деятельности Учреждения, вытекающие из настоящего Устава и Трудового договора, не противоречащие действующему законодательству, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции учредителя.

4.5. Указания и поручения директора Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.6. Директор Учреждения несет персональную ответственность за:

- нецелевое использование бюджетных средств, принятие бюджетных обязательств сверх доведенных до него лимитов бюджетных обязательств, иное нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации;

- неэффективное и нецелевое использование имущества Учреждения, иное нарушение порядка владения, пользования и распоряжения им;
- заключение и совершение сделок за пределами гражданской правоспособности Учреждения;
- ненадлежащее функционирование Учреждения, в том числе неисполнение обязанностей Учреждения;
- неправомерность данных руководителем поручений и указаний;
- несоблюдение установленных ограничений по ознакомлению со сведениями, составляющими государственную тайну.

V. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение осуществляет определенную настоящим Уставом деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и пределах полномочий, установленных учредителем и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах деятельности на основе договоров.

5.3. Учреждение имеет право в установленном порядке планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с учредителем, а также исходя из спроса потребителей на работы и услуги, в том числе на договорной основе.

5.4. Учреждение имеет право:

5.4.1. Создавать филиалы и открывать представительства в соответствии с законодательством Российской Федерации по согласованию с Администрацией Колыванского района Новосибирской области. Представительства и филиалы должны быть указаны в Едином государственном реестре юридических лиц, Уставе Учреждения.

5.4.2. Совершать иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

5.5. Учреждение обязано:

5.5.1. Осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом.

5.5.2. Осуществлять бюджетный учет результатов производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бюджетную отчетность, отчитываться о результатах деятельности в порядке и сроках, установленных действующим законодательством.

5.5.3. Обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядок отчуждения и списания пришедшего в негодность имущества, находящегося в Учреждении на праве оперативного управления.

5.5.4. Проводить ремонт основных фондов, обеспечивать материально-техническое оснащение в пределах финансирования

5.5.5. Своевременно представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность, в том числе Учредителю и уплачивать налоги в порядке и размерах установленных законодательством Российской Федерации.

5.5.6. Добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами.

5.5.7. Обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5.8. Осуществлять меры по защите информации ограниченного доступа, находящейся в Учреждении.

5.5.9. Составлять отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Колыванского района Новосибирской области.

5.5.10. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

5.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

VI. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН В ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

6.1. Права пользователей и потребителей информации:

- Каждый гражданин независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии имеет право на библиотечное обслуживание в библиотеках системы по месту жительства. В распоряжение пользователей и потребителей информации предоставляются также фонды других библиотек, включенных в систему внутрибиблиотечного и межбиблиотечного абонементов (ВБА и МБА).

- Граждане имеют право принимать участие в деятельности попечительских, читательских советов или иных объединений пользователей, создаваемых по согласованию с руководителями библиотек или их учредителями.

- Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получить в любой библиотеке системы информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

Граждане имеют право:

- стать пользователями библиотек по предъявлению документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 14 лет – документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

- получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- получать консультативную помощь в поиске и подборе источников информации;

- бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов, кроме случаев, оговоренных в правилах пользования библиотеками и утвержденных настоящим уставом;

- получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек, при условии оплаты этих услуг;

- пользоваться другими видами услуг;

- пользователь библиотеки может обжаловать действие должностного лица библиотеки, ущемляющего его права в соответствующих инстанциях;

- пользователями библиотек, которые в силу преклонного возраста и физических недостатков не могут посещать библиотеку, имеют право получать документы из фондов общедоступных библиотек через внестанционные формы обслуживания при условии их финансирования за счет средств соответствующих бюджетов и средств федеральных программ.

6.2. Ответственность пользователей библиотек.

- пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками;
- пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам системы ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

VII. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 7.1. Структурные подразделения не являются юридическими лицами, наделяются Учреждением имуществом и действуют в соответствии с положениями о них.
- 7.2. Имущество структурных подразделений учитывается на их отдельном балансе, являющимся частью баланса Учреждения.
- 7.3. Работники структурных подразделений назначаются на должность и освобождаются от должности директором Учреждения и осуществляют работу согласно должностной инструкции.

VIII. УЧЕТ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

- 8.1. Учреждение разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном Учредителем.
- 8.2. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:
 - 8.2.1. Представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.
 - 8.2.2. Представляет ежеквартально балансовые отчеты и любую необходимую информацию о своей деятельности Учредителю.
- 8.3. Контроль за деятельностью Учреждения и использованием имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, осуществляется Учредителем.

Учредителем создается годовая балансовая комиссия, которая рассматривает итоги финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в том числе исполнение сметы.

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется также государственными органами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены функции контроля за учреждениями.

IX. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 9.1. Изменение типа, реорганизация и ликвидация Учреждения осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, на основании постановления Администрации Колыванского района Новосибирской области.

X. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ УСТАВ

- 10.1. Изменения и дополнения к Уставу, а также Устав в новой редакции, утверждается постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области и подлежит государственной регистрации.
- 10.2. Государственная регистрация изменений и дополнений к Уставу и Устава в новой редакции осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Требования настоящего Устава обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.
- 11.2. Во всех вопросах, не урегулированных настоящим Уставом, Учреждение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Уставу Муниципального казенного учреждения
«Колыванская централизованная библиотечная система»
от 16.09.2021 № 195

Описание и изображение эмблемы Муниципального казенного учреждения «Колыванская централизованная библиотечная система» (МКУ «Колыванская ЦБС»)

Учреждение имеет собственную символику-эмблему. Эмблема учреждения является комбинированной и представляет собой сочетание графической (изображение) и словесной составляющих. Эмблема исполнена в форме круга и имеет следующие составляющие:

Словесная составляющая эмблемы представляет собой размещенную в центре эмблемы – полукругом надпись: МКУ «Колыванская ЦБС». Надпись выполнена сиреневым цветом.

Графическая составляющая эмблемы исполнена в форме круга, слева-направо представлена полукольцами оранжевого, коричневого и стального цветов, задний фон эмблемы – белый.

Оранжевый — это цвет общительности, жизненной силы, энтузиазма и радости.

Коричневый цвет, распространённый цвет коры деревьев, почвы и опавших листьев, символизирует приземлённость и плодородие, обозначает основательность, устойчивость.

Стальной цвет - цвет стабильности, символизирует вечные ценности, глубокие раздумья, внимание, постоянство, мир.

В центре эмблемы размещены элементы, изображающие книгу с пером.

Раскрытая книга – символизирует знания. Именно книги связывают все поколения воедино, именно они хранят в себе информацию на протяжении столетий, помогают человеку развиваться, не потерять себя. Книга – это кладовая знаний. Синий цвет – самый «спокойный» цвет. Голубой цвет является успокаивающим цветом, способствует физическому и умственному расслаблению, создаёт атмосферу безопасности и доверия.

Для творческого человека перо символизирует яркий всплеск, толчок в дальнейшем развитии.

Данная эмблема может использоваться в многоцветном и (или) одноцветном (черно-белом) варианте, в бумажном и (или) электронном виде. Использование третьими лицами эмблемы и вариации её цветовой гаммы возможны только с согласия Учреждения.



**ГЛАВА
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.09.2021 № 196**

О проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В целях выявления, учета мнения и интересов жителей Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ч.1 ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 17 Устава Колыванского района Новосибирской области, решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 04.04.2019 № 213 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Колыванском районе Новосибирской области», решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 04.04.2019 № 214 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Колыванского района Новосибирской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка - «Коммунальное обслуживание» в отношении земельного участка с кадастровым номером 54:10:026901:188, площадью 169 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Новосибирская область, Колыванский район, МО Соколовского сельсовета, с.н.т. «Вилана», улица Безымянная, в целях размещения антенной опоры высотой 30 метров для обеспечения сотовой связью.

2. Установить порядок проведения общественных обсуждений, состоящий из следующих этапов:
оповещение о начале общественных обсуждений;
размещение проектов, подлежащих рассмотрению на общественных обсуждениях (далее – проекты), и информационных материалов к ним и открытие экспозиции или экспозиций таких проектов;
проведение экспозиции или экспозиций проектов;
подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;
подготовка и опубликование заключений о результатах общественных обсуждений.

3. Определить организатором общественных обсуждений комиссию по правилам землепользования и застройки Колыванского района Новосибирской области (далее – комиссия), состав которой утвержден постановлением администрации Колыванского района Новосибирской области от 11.07.2018 № 749-а «О создании Комиссии по землепользованию и застройке Колыванского района Новосибирской области» (в редакции постановления от 05.11.2020 № 716-а).

4. Определить местонахождение комиссии по адресу: 633162, Российская Федерация, Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, улица Ленина, 79; адрес электронной почты: koluvan-adm@mail.ru, a.migusova@kolivan.ru, str-05@kolivan.ru; контактный номер 8 (38352)52-053, 8(38352)51-747.

5. Комиссии:

1) провести общественные обсуждения в следующие сроки: с 27.09.2021 (дата опубликования оповещения о начале общественных обсуждений) по 27.10.2021 (дата опубликования заключения о результатах общественных обсуждений);

2) подготовить оповещение о начале общественных обсуждений и организовать опубликование (обнародование) оповещения о начале общественных обсуждений в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник», на официальном сайте администрации Колыванского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за семь дней до дня

размещения проектов в информационной системе Новосибирской области «Электронная демократия Новосибирской области» (далее – информационная система);

3) организовать оборудование информационных стендов для распространения оповещения о начале общественных обсуждений по адресам: Российская Федерация, Новосибирская область, Колыванский район:

р.п. Колывань, ул. Ленина, 79, стенд кабинета 3.2 (здание администрации);

Соколовский сельсовет, с. Соколово, ул. Советская, 43, стенд у входа в здание (здание администрации Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области);

4) разместить проекты и информационные материалы к ним в информационной системе, а также на сайте администрации Колыванского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) предложить участникам общественных обсуждений, определенным законодательством, в течении 10 дней со дня размещения проектов и информационных материалов к ним в информационной системе внести в комиссию предложения и замечания, касающиеся проектов;

6) в течение срока, указанного в подпункте 5 настоящего постановления:

осуществлять регистрацию и рассмотрение предложений и замечаний, вносимых участниками общественных обсуждений;

провести экспозицию или экспозиции проектов.

6. 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.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Колыванского района Новосибирской области Быкову С.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

**ГЛАВА
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.09.2021 № 197**

О признании утратившими силу постановления Главы
Колыванского района Новосибирской области от 27.09.2018 № 173

В соответствии с частью 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «Указ Президента РФ от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановления Главы Колыванского района Новосибирской области от 27.09.2018 № 173 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в рамках реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

2. Управлению правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) 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 Управляющего делами Администрации Колыванского района Новосибирской области (Копылович Л.И.).

Е.Г. Артюхов

**ГЛАВА
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 21.09.2021г. № 203**

О проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка

В целях выявления, учета мнения и интересов жителей Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 17 Устава Колыванского района Новосибирской области, решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 04.04.2019 № 213 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Колыванском районе Новосибирской области», решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 04.04.2019 № 214 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Колыванского района Новосибирской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести общественные обсуждения по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка по заявлению Владимировой Натальи Николаевны.

Владимирова Н.Н. является собственником земельного участка площадью 406 кв.м., кадастровый номер 54:10:021001:1884, земли населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства, расположенного по адресу: Новосибирская область, Колыванский район, с. Вьюны, ул. Набережная, д. 140 «А», находящегося в территориальной зоне застройки индивидуальными жилыми домами (Жин).

На указанном земельном участке расположен жилой дом, площадью 28,5 кв.м., также принадлежащий Владимировой Н.Н. на праве собственности, который заявитель планирует перевести в нежилое здание, для использования в качестве магазина розничной торговли продуктами питания и товарами первой необходимости, что допускается условно разрешенным видом использования земельных участков – обслуживание жилой застройки (2.7).

2. Установить порядок проведения общественных обсуждений, состоящий из следующих этапов:

оповещение о начале общественных обсуждений;

размещение проектов, подлежащих рассмотрению на общественных обсуждениях (далее – проекты), и информационных материалов к ним и открытие экспозиции или экспозиций таких проектов;

проведение экспозиции или экспозиций проектов;

подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;

подготовка и опубликование заключений о результатах общественных обсуждений.

3. Определить организатором общественных обсуждений комиссию по правилам землепользования и застройки Колыванского района Новосибирской области (далее – комиссия), состав которой утвержден постановлением администрации Колыванского района Новосибирской области от 11.07.2018 № 749-а «О создании Комиссии по землепользованию и застройке Колыванского района Новосибирской области» (в редакции постановления от 21.05.2021 № 217-а).

4. Определить местонахождение комиссии по адресу: 633162, Российская Федерация, Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, улица Ленина, 79; адрес электронной почты: koluvan-adm@mail.ru, a.migusova@kolivan.ru, str-05@kolivan.ru; контактный номер 8 (38352)52-053, 8(38352)51-747.

5. Комиссии:

1) провести общественные обсуждения в следующие сроки: с 26.09.2021 (дата опубликования оповещения о начале общественных обсуждений) по 26.10.2021 (дата опубликования заключения о результатах общественных обсуждений);

2) подготовить оповещение о начале общественных обсуждений и организовать опубликование (обнародование) оповещения о начале общественных обсуждений в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник», на официальном сайте администрации Колыванского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за семь дней до дня размещения проектов в информационной системе Новосибирской области «Электронная демократия Новосибирской области» (далее – информационная система);

3) организовать оборудование информационных стендов для распространения оповещения о начале общественных обсуждений по адресам: Российская Федерация, Новосибирская область, Колыванский район:

р.п. Колывань, ул. Ленина, 79, стенд кабинета 3.2 (здание администрации);

Вьюнский сельсовет, с. Вьюны, ул. Советская, 7, стенд у входа в здание (здание администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области);

4) разместить проекты и информационные материалы к ним в информационной системе, а также на сайте администрации Колыванского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) предложить участникам общественных обсуждений, определенным законодательством, в течении 10 дней со дня размещения проектов и информационных материалов к ним в информационной системе внести в комиссию предложения и замечания, касающиеся проектов;

6) в течение срока, указанного в подпункте 5 настоящего постановления:
осуществлять регистрацию и рассмотрение предложений и замечаний, вносимых участниками общественных обсуждений;
провести экспозицию или экспозиции проектов.

6.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.

7.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Колыванского района Новосибирской области Быкову С.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

II РАЗДЕЛ АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИИ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.09.2021 № 464-а

О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 17.07.2019 № 853-а

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

1. Внести в Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Колыванского района», утвержденное постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 17.07.2019 № 853-а «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального развития населения Колыванского района», следующие изменения:

1) в пункте 1.2 раздела 1 «Общие положения» слова «Отраслевым тарифным соглашением на 2018-2020 годы по Государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству труда и социального развития Новосибирской области» заменить словами «Отраслевым тарифным соглашением на 2021-2023 годы по Государственным учреждениям Новосибирской области, подведомственным министерству труда и социального развития Новосибирской области»;

2) раздел 6 «Качественные показатели деятельности учреждения для установления ежемесячных стимулирующих выплат руководителю учреждения» изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя, критерии оценки	Размер надбавки, % от должностного оклада
1.1.	Выполнение государственного задания (нарастающим итогом: I квартал, I полугодие, 9 месяцев, год) при отсутствии объективных факторов (чрезвычайные ситуации, карантин, проведение ремонтных работ и др.)	- 95% и более	45
		- от 90% до 94%	15
		- 89% от 85% до	10
		- от 80% до 84%	5
		- менее 80%	0
1.2.	Обеспечение комплексной безопасности учреждения и	Наличие и эффективное функционирование пожарной сигнализации и «тревожной кнопки», отсутствие	15

	проживающих (пребывающих) в нем граждан	зарегистрированных случаев травматизма граждан и работников учреждения за отчетный период, своевременная подготовка к отопительному сезону (отсутствие не исполненных в срок предписаний, представлений, замечаний со стороны органов государственного контроля (надзора) по итогам проведенных проверок) Наличие не исполненных в срок предписаний, представлений, предложений или исполненных с нарушением указанных сроков	0
1.3.	Оснащенность учреждения помещениями, оборудованием, в том числе реабилитационным, техническими и иными средствами, необходимыми для качественного оказания социальных услуг и соответствующими установленным требованиям	Соответствие созданных в учреждении условий проживания и (или) оказания социальных и иных услуг установленным требованиям, в том числе: СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», установленным нормативам обеспечения получателей социальных услуг площадью жилых помещений, мягким инвентарем, одеждой и обувью, нормам питания, натуральным нормам товаров и услуг, а также положениям стандартов социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг, порядка предоставления социальных услуг	10
		Несоответствие созданных в учреждении условий проживания и (или) оказания социальных и иных услуг установленным требованиям	0
1.4.	Отсутствие массовой заболеваемости обслуживаемых граждан инфекционными заболеваниями (для учреждений, в которых граждане пребывают круглосуточно)	Отсутствие случаев массовой заболеваемости (более 5-ти человек), надлежащая организация профилактической работы среди граждан, проживающих в стационарных учреждениях, обеспечение мер по недопущению распространения заболеваемости (инфекции)	10
		Наличие случаев массовой заболеваемости граждан (более 5-ти человек)	0
1.5.	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг	Положительные результаты независимой оценки качества предоставления социальных услуг	10
		Отсутствие жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проверок министерства и (или) контрольно-надзорных органов	5
		Итого по пункту 1.5	до 15
1.6.	Обеспечение информационной открытости учреждения	Обеспечение регистрации и своевременного (в течение пяти рабочих дней) размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале	15
		Отсутствие регистрации и (или) своевременного (в течение пяти рабочих дней) размещения информации об учреждении в соответствии с установленными показателями на федеральном портале	0
1.7.	Создание (функционирование) попечительского совета в учреждении	Наличие в учреждении попечительского совета и его участие в оценке качества работы учреждения,	5

		подтвержденное протоколом (протоколами) заседания (заседаний) попечительского совета. Своевременное (в течение пяти рабочих дней) размещение на сайте учреждения протокола (протоколов) заседания (заседаний) попечительского совета с результатами оценки деятельности учреждения членами попечительского совета и рекомендаций	
		Невыполнение одного или нескольких из вышеуказанных критериев	0
1.8.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди граждан, а также популяризация деятельности учреждения	Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых услуг, в том числе на платной основе, о поставщиках социальных услуг, о правах и обязанностях граждан, получающих социальные услуги, о составе попечительского (наблюдательного) совета, о действующем социальном законодательстве и с другой информацией и наличие в учреждении официального интернет-сайта и его системное сопровождение	15
		Невыполнение одного или нескольких из вышеуказанных критериев	0
1.9.	Качество предоставления государственных услуг (выполнения работ) в соответствии с государственным заданием	Показатель определяется в зависимости от вида учреждения, в соответствии с п. 6.1 Положения	от 0 до 50
1.10.	Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности, статистической отчетности, других сведений, их качество и достоверность	Соблюдение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	20
		Нарушение сроков, установленных порядков и форм представления сведений, отчетов и статистической отчетности	0
1.11.	Эффективность использования бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках государственного задания; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы с граждан за предоставление социальных услуг	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и установленных в ходе проверок нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию средств в течение учетного периода	10
		Отсутствие превышения средних потребительских цен на отдельные виды товаров по Новосибирской области, официально опубликованных Новосибирскстатом	5
		Итого по пункту 1.11	до 15
1.12.	Укомплектованность учреждения работниками, относящимися к основному персоналу	Доля укомплектованности от 75% до 100%	20
		Доля укомплектованности менее 75%	0
1.13.	Соблюдение сроков повышения квалификации работников учреждения, относящихся к основному персоналу	Соблюдение установленных сроков повышения квалификации работников (для врачей, педагогических работников и среднего медицинского персонала с получением сертификата специалиста или присвоением квалификационной категории не реже чем 1 раз в 5 - 6 лет; для иных специалистов и социальных работников - не реже чем 1 раз в 3 - 5 лет)	10
		Несоблюдение установленных сроков повышения квалификации работников	0
1.14.	Соблюдение целевого соотношения фонда оплаты труда основного и	Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда учреждения составляет не менее 70	10

	вспомогательного персонала учреждения	процентов Доля расходов на оплату труда основного персонала в фонде оплаты труда учреждения составляет от 60 до 69 процентов	0
1.15.	Рост средней заработной платы по учреждению в отчетном периоде по сравнению с аналогичным периодом предыдущего года без учета повышения заработной платы в соответствии с нормативными правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области	Да Нет	5 0
1.16.	Развитие предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	Объем средств, полученных учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности (за исключением средств, поступающих от взимания платы в рамках установленного государственного задания) за отчетный квартал, среднемесячный показатель: более 200 тыс. руб.	130
		от 100 тыс. руб. до 200 тыс. руб.	90
		менее 100 тыс. руб. и не менее 50 тыс. руб.	50
		менее 50 тыс. руб. и не менее 10 тыс. руб.	25
		менее 10 тыс. руб.	0
1.17.	Участие в реализации Государственных, федеральных, областных, муниципальных программ, грантовая деятельность	Объем средств или оборудования, полученных учреждением от реализации государственных программ и социальных проектов (грантов) за отчетный период: более 200 тыс.руб. от 100 тыс.руб. до 200 тыс.руб. менее 100 тыс. руб.и не менее 50 тыс.руб. менее 50 тыс.руб. и не менее 10 тыс.руб. менее 10 тыс.руб.	40 30 20 10 0
1.18.	Недопущение на первое число каждого месяца календарного периода, по итогам которого осуществляется оценка результатов выполнения качественных показателей эффективности деятельности учреждения, непогашенной (неурегулированной) просроченной кредитной задолженности по государственным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, возникшей в результате действий (бездействия) руководителя учреждения	Имеется непогашенная просроченная кредитная задолженность по государственным контрактам (договорам) на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	20
		Задолженность отсутствует	0
Итого			до 450

3) пункт 5.10 после слов «в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения» дополнить словами «на основании предложений комиссии по материальному стимулированию руководителей муниципальных предприятий Колыванского района Новосибирской области, муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Колыванского района Новосибирской области, созданной в Администрации Колыванского района Новосибирской области»;

4) пункт 5.11 после слов «в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения» дополнить словами ««на основании предложений комиссии по материальному стимулированию руководителей муниципальных предприятий Колыванского района Новосибирской области, муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета Колыванского района Новосибирской области, созданной в Администрации Колыванского района Новосибирской области».

2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить направление настоящего постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области, опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «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.

Глава Колыванского района
Новосибирская область

Е.Г. Артюхов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15.09.2021 № 466-а**

О начале отопительного периода 2021/2022 года

В целях начала отопительного периода 2021/2022 гг. на территории сельских поселений Колыванского района Новосибирской области в соответствии с прогнозируемой среднесуточной температурой наружного воздуха ниже + 8 град. С, на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить с 20.09.2021г. начало отопительного периода 2021/2022 гг. на территории сельских поселений Колыванского района Новосибирской области.

2. Руководителю МУП Колыванского района Новосибирской области «Коммунальное хозяйство», руководителям образовательных и ведомственных организаций перейти на зимний режим работы и обеспечить подачу тепловой энергии с 20.09.2021г.

3. Рекомендовать руководителям теплоснабжающих организаций р.п. Колывань Колыванского района Новосибирской области перейти на зимний режим работы и обеспечить подачу тепловой энергии с 20.09.2021г. в муниципальные образовательные учреждения.

4. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малаховой С.В.) обеспечить опубликование настоящего Постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник», направить в управление законопроектных работ и ведение регистра министерства юстиции Новосибирской области.

5. 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.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17.09.2021 № 472-а**

Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в Администрации Колыванского района Новосибирской области предусмотренных частью 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

В соответствии с частью 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «Указ Президента РФ от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» Администрация Колыванского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области в случае замещения которых граждан в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет

право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско - правового договора (гражданско - правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области в случае замещения которых гражданин в течение двух лет после увольнения обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Управлению правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник».

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 Управляющего делами Администрации Колыванского района Новосибирской области (Копылович Л.И.).

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Приложение № 1
Утвержден
постановлением Администрации Колыванского района
Новосибирской области от 17.09.2021 № 472-а

Перечень

должностей муниципальной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области в случае замещения которых гражданин в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско - правового договора (гражданско - правовых договоров), если отдельные функции, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

1. Первый заместитель Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области;
2. Заместитель Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области;
3. Заместитель Главы Администрации Колыванского района – начальник Управления сельского хозяйства;
4. Управляющий делами Администрации Колыванского района Новосибирской области;
5. Начальник Управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области;
6. Начальник Управления строительства и жилищно – коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;
7. Начальник Управления правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области;
8. Заместитель начальника Управления сельского хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;
9. Заместитель начальника Управления строительства и жилищно – коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;
10. Заместитель начальника Управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области;
11. Заместитель начальника Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации Колыванского района Новосибирской области;
12. Ведущий специалист по финансово – бухгалтерскому учету Управления сельского хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;
13. Начальник Отдела экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области;
14. Начальник Отдела имущественных и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области;
15. Главный специалист Отдела имущественных и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области;
16. Специалист 1 разряда Отдела имущественных и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области;
17. Главный специалист Управления строительства и жилищно – коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;
18. Начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Колыванского района Новосибирской области;
19. Начальник Отдела архивной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области;

20. Начальник Отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Колыванского района Новосибирской области;

21. Начальник Отдела по опеке и попечительству Администрации Колыванского района Новосибирской области;

22. Начальник Отдела организации социального обслуживания населения Колыванского района Администрации Колыванского района Новосибирской области.

Приложение № 2

Утвержден

постановлением Администрации Колыванского района
Новосибирской области от 17.09.2021 № 472-а

Перечень

должностей муниципальной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области в случае замещения которых граждан в течение двух лет после увольнения обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг) сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы

1. Первый заместитель Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области;
2. Заместитель Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области;
3. Заместитель Главы Администрации Колыванского района – начальник Управления сельского хозяйства;
4. Управляющий делами Администрации Колыванского района Новосибирской области;
5. Начальник Управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области;
6. Начальник Управления строительства и жилищно – коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;
7. Начальник Управления правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области;
8. Заместитель начальника Управления сельского хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;
9. Заместитель начальника Управления строительства и жилищно – коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;
10. Заместитель начальника Управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области;
11. Заместитель начальника Управления культуры, спорта и молодежной политики Администрации Колыванского района Новосибирской области;
12. Главный специалист по мобилизационной работе Администрации Колыванского района Новосибирской области;
13. Главный специалист по делам несовершеннолетних Администрации Колыванского района Новосибирской области;
14. Специалист 1 разряда по делам несовершеннолетних Администрации Колыванского района Новосибирской области;
15. Главный специалист по финансовому контролю Администрации Колыванского района Новосибирской области;
16. Главный специалист Управления сельского хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;
17. Ведущий специалист Управления сельского хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;
18. Ведущий специалист по финансово – бухгалтерскому учету Управления сельского хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;
19. Главный специалист – юрист Управления правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области;
20. Главный специалист по кадрам Управления правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области;
21. Главный специалист Управления правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области;
22. Ведущий специалист Управления правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области;
23. Ведущий специалист по работе и взаимодействию с Советом депутатов Колыванского района Управления правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области;
24. Специалист 1 разряда Управления правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области;
25. Специалист 1 разряда по труду Управления правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области;
26. Начальник Отдела экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области;
27. Главный специалист Отдела экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области;
28. Ведущий специалист Отдела экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области;
29. Начальник Отдела имущественных и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области;
30. Главный специалист Отдела имущественных и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области;
31. Ведущий специалист Отдела имущественных и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области;
32. Специалист 1 разряда Отдела имущественных и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области;

33. Главный специалист Управления строительства и жилищно – коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;
34. Ведущий специалист Управления строительства и жилищно – коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;
35. Специалист 1 разряда Управления строительства и жилищно – коммунального хозяйства Администрации Колыванского района Новосибирской области;
36. Главный специалист Управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области;
37. Ведущий специалист Управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области;
38. Специалист 1 разряда Управления образования Администрации Колыванского района Новосибирской области;
39. Начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Колыванского района Новосибирской области;
40. Главный специалист Отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Колыванского района Новосибирской области;
41. Ведущий специалист Отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Колыванского района Новосибирской области;
42. Специалист 1 разряда Отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации Колыванского района Новосибирской области;
43. Начальник Отдела архивной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области;
44. Ведущий специалист Отдела архивной службы Администрации Колыванского района Новосибирской области;
45. Начальник Отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Колыванского района Новосибирской области;
46. Ведущий специалист Отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Администрации Колыванского района Новосибирской области;
47. Начальник Отдела по опеке и попечительству Администрации Колыванского района Новосибирской области;
48. Ведущий специалист Отдела по опеке и попечительству Администрации Колыванского района Новосибирской области;
49. Специалист 1 разряда Отдела по опеке и попечительству Администрации Колыванского района Новосибирской области;
50. Начальник Отдела организации социального обслуживания населения Колыванского района Администрации Колыванского района Новосибирской области;
51. Ведущий специалист Отдела организации социального обслуживания населения Колыванского района Администрации Колыванского района Новосибирской области.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22.09.2021г. № 477-а

Об утверждении Положения о народной дружине на территории Колыванского района Новосибирской области

В целях совершенствования охраны общественного порядка, повышения качества работы по профилактике правонарушений с участием населения, руководствуясь Федеральным законом от 2 апреля 2014 г. N 44-ФЗ "Об участии граждан в охране общественного порядка", Законом Новосибирской области от 01.07.2015 №556-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования участия граждан в охране общественного порядка на территории Новосибирской области», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.9,ст.9 Устава Колыванского муниципального района Новосибирской области, Администрация Колыванского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о народной дружине по охране общественного порядка на территории Колыванского района Новосибирской области (приложение 1).

2. Управлению правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить направление настоящего постановления на опубликование 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 исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Положение**о народной дружине по охране общественного порядка на территории Колыванского района Новосибирской области****1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Народная дружина (далее по тексту - Дружина) является добровольным, основанном на членстве, общественным объединением, созданным с целью оказания содействия органам государственной власти, правоохранительным органам, органам местного самоуправления в обеспечении общественного порядка, профилактике правонарушений и преступлений, повышения гражданской активности и уровня самосознания граждан Дружина создана без ограничения срока деятельности.
- 1.2. Дружина осуществляет свою деятельность на территории Колыванского района Новосибирской области.
- 1.3. Дружина в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и нормативными актами, законами и нормативными актами Новосибирской области и Уставом Дружины.
- 1.4. Деятельность Дружины основывается на принципах добровольности, законности, приоритетности защиты прав и свобод человека и гражданина, права каждого на самозащиту от противоправных посягательств всеми способами, не запрещенными законом; взаимодействия с органами внутренних дел (полицией), иными правоохранительными органами, органами государственной власти и органами местного самоуправления; недопустимости подмены полномочий органов внутренних дел (полиции), иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления.
- 1.5. Не допускается в Дружине создание и деятельность политических партий и религиозных объединений.
- 1.6. Дружина не является юридическим лицом.
- 1.7. Вмешательство органов государственной власти и их должностных лиц в деятельность Дружины не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом №44 «Об участии граждан в охране общественного порядка».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

- 2.1 содействие органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам в охране общественного порядка;
- 2.2 участие в предупреждении и пресечении правонарушений на территории Колыванского района Новосибирской области;
- 2.3 участие в охране общественного порядка в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;
- 2.4 распространение правовых знаний, разъяснение норм поведения в общественных местах

3. ОСНОВНЫЕ ФОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1. в порядке определяемом правоохранительными органами и органами местного самоуправления, принимает участие в охране общественного порядка на установленной территории, оказывает содействие правоохранительным органам в предупреждении и пресечении правонарушений и преступлений;
- 3.2. принимает участие в мероприятиях по патрулированию населенных пунктов совместно с сотрудниками правоохранительных органов по ранее согласованным планам с органами внутренних дел (полиции) и иными правоохранительными органами;
- 3.3. принимает участие в охране общественного порядка при проведении спортивных, культурно-зрелищных и иных массовых мероприятий по ранее согласованным планам с органами внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов;
- 3.4. участвует в профилактической работе с лицами, склонными к совершению правонарушений;
- 3.5. оказывает помощь государственному и правоохранительным органам в обеспечении безопасности населения и общественного порядка при возникновении чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;
- 3.6. в своей деятельности Дружина может применять иные формы, не противоречащие законодательству России.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

- 4.1. При осуществлении деятельности, народные дружинники имеют право:
 - 4.1.1. требовать от граждан и должностных лиц прекратить противоправные деяния;
 - 4.1.2. принимать меры по охране места происшествия, а также по обеспечению сохранности вещественных доказательств совершения правонарушения с последующей передачей их сотрудникам полиции;
 - 4.1.3. оказывать содействие полиции при выполнении возложенных на нее Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции" обязанностей в сфере охраны общественного порядка;
 - 4.1.4. применять физическую силу в случаях и порядке, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
 - 4.1.5. осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным Законом от 02.04.2014 года №44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», другими федеральными законами.
- 4.2. Народные дружинники вправе отказаться от исполнения возложенных на них обязанностей в случае, если имеются достаточные основания полагать, что их жизнь и здоровье могут подвергнуться опасности.
- 4.3. Народные дружинники при участии в охране общественного порядка обязаны:
 - 4.3.1. знать и соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере охраны общественного порядка;
 - 4.3.2. при объявлении сбора народной дружины прибывать к месту сбора в установленном порядке;
 - 4.3.3. соблюдать права и законные интересы граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций;
 - 4.3.4. принимать меры по предотвращению и пресечению правонарушений;
 - 4.3.5. выполнять требования уполномоченных сотрудников органов внутренних дел (полиции) и иных правоохранительных органов, не противоречащие законодательству Российской Федерации;
 - 4.3.6. иметь при себе и предъявлять гражданам, к которым обращено требование о прекращении противоправного деяния, удостоверение установленного образца.

5. ЧЛЕНСТВО В ДРУЖИНЕ.

- 5.1. Членами Дружины на добровольной основе могут быть граждане России, достигшие 18 лет и способные по своим деловым качествам исполнять обязанности народных дружинников;

5.2. В Дружину не могут быть приняты граждане:

5.2.1. имеющие неснятую или непогашенную судимость;

5.2.2. в отношении которых осуществляется уголовное преследование;

5.2.3. ранее осужденные за умышленные преступления;

5.2.4. включенные в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, в соответствии с Федеральным законом от 7 августа 2001 года N 115-ФЗ "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма";

5.2.5. в отношении которых вступившим в законную силу решением суда установлено, что в их действиях содержатся признаки экстремистской деятельности;

5.2.6. страдающие психическими расстройствами, больные наркоманией или алкоголизмом;

5.2.7. признанные недееспособными или ограниченно дееспособными по решению суда, вступившему в законную силу;

5.2.8. подвергнутые неоднократно в течение года, предшествовавшего дню принятия в народную дружину, в судебном порядке административному наказанию за совершенные административные правонарушения;

5.2.9. имеющие гражданство (подданство) иностранного государства.

5.3. Народные дружинники могут быть исключены из народных дружин в следующих случаях:

5.3.1. на основании личного заявления народного дружинника;

5.3.2. при наступлении обстоятельств, указанных в [части 2](#) статьи 14 ФЗ-44;

5.3.3. при совершении народным дружинником, участвующим в охране общественного порядка, противоправных действий либо бездействии, повлекших нарушение прав и свобод граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций;

5.3.4. в связи с неоднократным невыполнением народным дружинником требований устава народной дружины либо фактическим самоустранением от участия в ее деятельности;

5.3.5. в связи с прекращением гражданства Российской Федерации.

5.4. Гражданин, изъявивший желание стать членом Дружины, подает письменное заявление, копию паспорта гражданина России, справки из наркологического и психоневрологического диспансеров, 2 фото и заполняет учетную анкету по установленной форме.

5.5. Заявление рассматривается в течение одного месяца. Во время этого срока кандидат имеет право проходить правовую, специальную и физическую подготовку, участвовать в отдельных мероприятиях по охране общественного порядка.

5.6. Членство в Дружине удостоверяется удостоверением установленной формы. При прекращении членства в Дружине удостоверение изымается.

6. РУКОВОДЯЩИЕ ОРГАНЫ.

6.1. Руководящим органом Дружины является командир.

6.2. Не реже одного раза в год собирается общее собрание членов Дружины. Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов, за исключением вопросов реорганизации и ликвидации Дружины, которые принимаются единогласно, и вопросов о внесении изменений и дополнений в Устав, избрания Командира Дружины, которые принимаются квалифицированным большинством в 2/3 голосов.

6.3. Общее собрание правомочно принимать решения, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов Дружины. Общее собрание правомочно принимать решения по любым вопросам деятельности Дружины.

6.4. К компетенции Общего собрания относятся:

6.4.1. утверждение Устава, внесение в него изменений и дополнений;

6.4.2. реорганизация и ликвидация Дружины;

6.4.3. избрание Командира Дружины.

6.5. Командир Дружины:

6.5.1. составляет планы работ по охране общественного порядка, планы дежурств и патрулирования;

6.5.2. ведет документацию Дружины;

6.5.3. утверждает символику Дружины;

6.5.4. распространяет информацию о деятельности Дружины;

6.5.5. осуществляет взаимодействие с правоохранительными, государственными органами и органами местного самоуправления, иными органами и организациями;

6.5.6. действует без доверенности от имени Дружины;

6.5.7. вносит ходатайства о поощрении членов Дружины, рассматривает заявления членов Дружины, принимает решения о прекращении членства в Дружине.

7. ГАРАНТИИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ НАРОДНЫХ ДРУЖИННИКОВ.

7.1. Народным дружинникам гарантируется компенсация на период их участия в проводимых органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами мероприятиях по охране общественного порядка на территории Новосибирской области на случай гибели, получения травмы или иного повреждения здоровья в порядке предусмотренном Законом от 01.07.2015 №556-ОЗ «Об отдельных вопросах правового регулирования участия граждан в охране общественного порядка на территории Новосибирской области».

7.2. Члены народной дружины за активное участие в охране общественного порядка и борьбе с правонарушениями могут быть поощрены органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, предприятиями, организациями, учреждениями путем:

- объявления благодарности;

- награждением почетной грамотой;

- награждение ценным подарком;

- выплата денежного вознаграждения;

7.3. Администрацией Колыванского района Новосибирской области для лиц активно участвующих в охране общественного порядка на территории Колыванского района Новосибирской области предусмотрены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- награждения почетной грамотой с одновременным денежным вознаграждением или без такового.

Решение о выплате одновременного денежного вознаграждения принимается главой Колыванского района Новосибирской области в распорядительном акте о награждении почетной грамотой.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ НАРОДНОЙ ДРУЖИНЫ.

8.1. Материально-техническое обеспечение народной дружины может осуществляться за счет средств, поступающих от организаций, общественных объединений, граждан и иных поступлений, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

8.2. Администрация Колыванского района при наличии возможности вправе предоставлять народной дружине помещение, технические и иные средства, необходимые для осуществления деятельности.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ НАРОДНОЙ ДРУЖИНЫ С ОРГАНАМИ ВНУТРЕННИХ ДЕЛ (ПОЛИЦИЕЙ) И ИНЫМИ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

9.1. Планы работы народной дружины, место и время проведения мероприятий по охране общественного порядка, количество привлекаемых к участию в охране общественного порядка народных дружинников подлежат согласованию с администрацией Колыванского района, Отделением МВД России по Колыванскому району.

9.2. Порядок взаимодействия народной дружины с органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами определяется совместным решением народной дружины, Отделением МВД России по Колыванскому району

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАРОДНЫХ ДРУЖИННИКОВ.

10.1. За противоправные действия народные дружинники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

10.2. Действия народных дружинников, нарушающие права и законные интересы граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

11.1. Прекращение деятельности может быть произведено путем реорганизации или ликвидации. Дружина не может быть реорганизована в хозяйственное общество или товарищество.

11.2. Реорганизация осуществляется по решению Общего собрания и принимается единогласно.

11.3. Ликвидация Дружины осуществляется по решению общего собрания в соответствии с Уставом либо по решению суда по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом №44 «Об участии граждан в охране общественного порядка».

11.4. Сведения и документы, необходимые для осуществления государственной регистрации Дружины в связи с ее ликвидацией, представляются в ГУ МВД России по Новосибирской области, принявшей решение о государственной регистрации Дружины при ее создании.

11.5. Ликвидация считается завершенной, а Дружина – прекратившей свою деятельность, после внесения записи в региональный реестр.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.09.2021 № 480-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 эффективной организации казначейского исполнения бюджета Колыванского района Новосибирской области, Администрация Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. 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» признать утратившим силу.

3. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование постановления 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

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:

Положение - Положение об автоматизированной информационной системе исполнения бюджета Колыванского района Новосибирской области.

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;

распоряжение - распоряжение о совершении казначейских платежей;

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;

казначейские счета - счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области или в Администрации района, на которых ведутся лицевые счета клиентов в целях организации казначейского 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 (распоряжение, 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;

БКБ - код бюджетной классификации;

КОСГУ - классификация операций сектора государственного управления;

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

ГИС ГМП - государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах;

ГИС ЖКХ - государственная информационная система жилищно-коммунального хозяйства;

ЕИС - 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, поступлений и перечислений 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 поступлений и перечислений 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 цели», «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 района.

1.7. Номера лицевых счетов, открываемых в Администрации района, формируются из разрядов, сгруппированных в виде ААА.ББ.ВВВ.Г, в соответствии с Единой методологией организации отдельных этапов бюджетного процесса на муниципальном уровне с учетом функционирования и использования автоматизированной информационной системы управления бюджетным процессом (Приложение 1, п. Порядок формирования кодов лицевых счетов) (далее –Единая методология), 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 Единой методологии;

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

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, 3 - лицевой счет получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, 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 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 2.1 к настоящему Порядку).

б) копия уставного документа, заверенная главным распорядителем бюджетных средств или нотариально;

в) копия документа о Муниципальной 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 2.2 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 2.3 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 2.7 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;

з) 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.

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.

2.1.5. В течение 3 рабочих дней клиент уведомляется об открытии лицевого счета по форме приложения N 2.4 к настоящему Порядку.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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 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 района 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 2.5 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 государственного 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 2.5 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 государственного 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 2.5 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 2.6 к настоящему Порядку.

2.4.3. Заявление и Разрешение включаются в дело клиента и хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.5. Открытие лицевого счета администратора источников финансирования дефицита местного бюджета Колыванского района 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 2.5 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 государственного 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 поступлениях и перечислениях 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 государственного 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 3.1 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 2.1 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 Муниципальной 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 заявления на переоформление лицевого счета и документах, перечисленных в пункте 3.2 настоящего Порядка, не допускается.

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.

3.5. 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 2.4 к настоящему Порядку.

3.9. Все документы, связанные с переоформлением лицевых счетов, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента в соответствии с правилами организации государственного 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 2.1 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 4.1 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 4.1 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 4.1 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 4.1 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:

реорганизуемый клиент обеспечивает перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов присоединенного юридического лица, в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;

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:

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

новое юридическое лицо осуществляет перенос показателей на свои лицевые счета с лицевых счетов реорганизуемых клиентов в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;

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:

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

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:

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

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;

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.

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.

4.13. 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).

4.14. 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.

4.15. 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 4.2 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.

4.16. 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.

4.17. 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.

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

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

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

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. 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 местный 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 района;
- 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 главным распорядителем 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 с решением о местном бюджете Администрации района;
- 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) перечисления, произведенные на текущую дату;
- и) 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 района;
- б) показатели кассового плана;
- в) перечисления, проведенные на текущую дату;
- г) поступления на текущую дату;
- д) неисполненные бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета на текущую дату.

5.1.6. Основанием для отражения на лицевом счете бюджетных данных являются документы, оформленные в соответствии с утвержденными Главой порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета, порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета, утверждения и доведения лимитов кассового плана до получателей средств местного бюджета.

Основанием для отражения на лицевых счетах поступлений и перечислений 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 5.1 к настоящему Порядку). К выпискам прилагаются первичные документы, подтверждающие операции по каждой записи выписки.

Выписки представляются клиентам в срок не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из соответствующего казначейского 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 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.

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

Распоряжения, поступившие до 11 час. 00 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы текущим операционным

днем.

Распоряжения, поступившие после 11 час. 00 мин. 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 казначейским счетам:

выписка из соответствующего казначейского счета;

распоряжения (при отсутствии ЭП на распоряжении в электронном виде) с отметкой о проведении расхода с указанием даты проведения расхода;

иные документы, подтверждающие отраженные операции по лицевым счетам.

5.1.16. Ежедневно после принятия реестров распоряжений текущего операционного дня посредством АС "Бюджет" формируется и направляется информация:

о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги организациями, лицевые счета которым открыты в Администрации района, в ГИС ЖКХ;

о приеме к исполнению распоряжений о переводе денежных средств за государственные и муниципальные услуги, иные платежи, являющиеся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в ГИС ГМП до конца текущего операционного дня.

5.1.17. Ежемесячно не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, осуществляется сверка сумм поступлений и перечислений 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 5.2 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 перечислений 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 поступлениям

5.2.1. В соответствии с видом лицевых счетов и типом средств на лицевых счетах отражаются следующие 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 перечислений.

На лицевом счете администратора источников финансирования дефицита местного бюджета:

а) восстановление перечислений по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.2.2. Зачисление поступлений по кодам бюджетной классификации доходов невыясненных поступлений производится на соответствующие лицевые счета клиентов без права осуществления ими перечислений 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 5.1 к настоящему Порядку) и справки о финансировании и кассовых расходах (приложение N 5.2 к настоящему Порядку).

5.2.3. В целях настоящего Порядка под восстановлением перечислений понимаются поступления, которые уменьшают ранее произведенные перечисления в случае возврата контрагентами платежей клиентов.

Восстановление кассовых расходов является частным случаем восстановления перечислений, при котором перечисления уменьшаются по кодам расходов бюджетной классификации.

5.2.4. Поступления на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

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

б) уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

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

5.2.5. Оформление контрагентами клиентов распоряжений 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 о ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства от 06.10.2020, утвержденным банком России за N 735-П, 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 03231----- - администрация Колыванского района Новосибирской области, затем в скобках - 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 03232----- - 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 казначейского счета, на котором открыт лицевой счет;

в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на казначейском счете N 03231-----, в поле 104 проставляется показатель КБК 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 казначейском счете N 03232-----, 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 казначейском счете N 03231-----, 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 распоряжения, по которому осуществляется возврат средств.

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

5.2.6. Операции по поступлениям на лицевых счетах, открытых к соответствующим казначейским счетам отражаются не позднее следующего рабочего дня после поступления выписок из соответствующих казначейских 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 (приложение № 2.6 к настоящему Порядку)

5.2.9. Изменение КБК Российской Федерации и кодов дополнительных классификаторов в поступлениях, отраженных на лицевых счетах клиента, осуществляется в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка.

5.3. Порядок отражения на лицевых счетах операций по перечислениям

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

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) перечисления по соответствующим кодам источников финансирования дефицита бюджета бюджетной классификации и дополнительных классификаторов.

5.3.2. Перечисления на лицевых счетах отражаются на основании следующих документов:

а) распоряжений, приложенных к выписке из соответствующих казначейских счетов;

б) уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа;

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

5.3.3. Оформление клиентами распоряжений на осуществление перечислений 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 о ведении Банком России и кредитными организациями (филиалами) банковских счетов территориальных органов Федерального казначейства от 06.10.2020, утвержденным банком России за N 735-П, с учетом следующих особенностей:

в поле "ИНН" плательщика указывается значение ИНН клиента;

в поле "КПП плательщика" указывается значение КПП клиента;

в поле "Плательщик" указывается:

в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете N 03231----- - администрация Колыванского района Новосибирской области, затем в скобках - сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента;

в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на балансовом счете N 03232----- - 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 казначейского счета, на котором открыт лицевой счет;

в случае, когда получателем по распоряжению является администратор доходов бюджета или бюджетополучатель, лицевой счет которых открыт в органе Федерального казначейства или в финансовом органе, в поле 104 указывается показатель КБК 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 03231-----, в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются КБК Российской Федерации, в соответствии с которыми производятся перечисления, и номер лицевого счета финансового органа администрации Коченевского района Новосибирской области N 02-----, затем иная необходимая для исполнения бюджета информация;

в случае осуществления перечислений за счет средств резервного фонда получатели средств обязаны указать в поле "Назначение платежа" и в поле " НПА" (в детализации распоряжения в АС "Бюджет") соответствующий распорядительный акт, на основании которого выделены денежные средства из резервного фонда и приложить графический файл с изображением указанного распорядительного акта;

в случае перечисления средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, открытые на балансовом счете N 03234-----, 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 КБК и текстовым указанием назначения платежа).

5.3.4. Перечисления за счет соответствующих средств осуществляются после проверки платежных и иных документов, подтверждающих факт возникновения у клиента денежных обязательств, на соответствие установленным требованиям.

Перечисления по отдельным направлениям расходов могут осуществляться с учетом процедур дополнительного согласования, установленных иными распоряжениями Главы.

Перечисления 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 перечислений.

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 распоряжения в соответствии с пунктом 5.2.5 настоящего Порядка, при этом:

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

б) в поле "Назначение платежа" распоряжения дебитора должны быть указаны коды дополнительных классификаторов, по которым ранее был произведен кассовый расход;

в) в поле 104 распоряжения 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 распоряжениями клиента в доход местного бюджета, при этом:

а) в поле "Назначение платежа" распоряжения клиента должна содержаться ссылка на номер и дату распоряжения 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 распоряжения 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 распоряжений клиента, оформленных в соответствии с требованиями настоящего пункта.

5.3.7. Перечисления и восстановление перечислений отражаются на лицевых счетах получателей средств на основании платежных и иных документов не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления выписок из соответствующих казначейских счетов.

5.3.8. Распоряжения 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 перечислений за счет соответствующих средств представляют распоряжения в электронном виде посредством АС "УРМ".

Распоряжения в электронном виде на осуществление перечислений 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.

Распоряжения в электронном виде на осуществление перечислений по бюджетным обязательствам, не подлежащим учету на лицевых счетах, должны содержать графические файлы с изображением подтверждающих документов.

В случае отсутствия у клиента ЭП, перечисления предоставляются одновременно на бумажном носителе в двух экземплярах, заверенных подписями должностных лиц получателя бюджетных средств, и в электронном виде посредством АС "УРМ".

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

5.3.10. Представленные клиентом распоряжения проверяются на:

а) правильность оформления распоряжений 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 распоряжений в случае отсутствия ЭП;

в) подлинность подписей на бумажном распоряжении в случае отсутствия ЭП;

г) соответствие назначения платежа указанным в распоряжении КБК;

д) наличие активной ЭП на электронной копии распоряжения 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 КБК РФ и кодам дополнительных классификаторов;
- ж) соответствие производимых перечислений учтенным на лицевом счете бюджетным и денежным обязательствам;
- з) соответствие производимых перечислений показателям кассового плана по КБК РФ и кодам дополнительных классификаторов;
- и) соответствие производимых перечислений подтверждающим документам, прилагаемым в виде графических файлов с изображением документов;
- к) соответствие иным установленным требованиям.

5.3.11. Прошедшие контроль распоряжения в установленном порядке формируются в реестры распоряжений на оплату расходов.

Сформированные реестры, подписанные Главой, направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области для осуществления перечислений с соответствующего казначейского счета.

5.3.12. Изменение КБК Российской Федерации и кодов 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 казначейский счет N 03231-----, являются:

- а) отсутствие в распоряжении КБК, а также указание несуществующего КБК;
- б) несоответствие типа средств данному казначейскому счету;
- в) отсутствие в поле "Получатель" наименования администрации Колыванского района, а также неверное его указание;
- 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 казначейский счет N 03232-----, являются:

- а) отсутствие в распоряжении 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 №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.

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 6.2 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 КБК и кодам 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 распоряжение не позволяет определить клиента, которому предназначается платеж, учтенный как "Невыясненные поступления" на казначейском счете N 03232-----, либо получатель средств не обслуживается в администрации Колыванского района, 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, КБК, 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 КБК и кодам дополнительным классификаторам, по которым денежные средства были зачислены на лицевой счет получателя средств. При этом в назначении платежа распоряжения получатель средств должен указать реквизиты распоряжения контрагента, по которому производится возврат.

6.10. Проверяемые реквизиты реестра платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности средств (приложение N 6.2 к настоящему Порядку), представляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

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

в графе 5 указывается КБК и, при необходимости, код мероприятия, по которым необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений (за исключением средств, поступающих во временное распоряжение казенных учреждений);

в графе 6 по средствам, поступающим во временное распоряжение казенных учреждений, указывается словами источник образования средств в соответствии с выданным клиенту Разрешением;

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;

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 казначейский счет N 032 31----- средств по КБК, 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 казначейский счет N 032 31----- в качестве невыясненных поступлений средств, контроль за расходованием которых возложен на территориальные органы Федерального казначейства, клиентом при представлении реестра в соответствии с приложением N 6.2 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 казначейского счета по поступлениям, администрирование которых осуществляется Администрацией района.

6.15. 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 казначейский счет N 0310064300000015100 в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администрации Колыванского района администратора доходов бюджета и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, клиентом представляется письмо в произвольной форме, с указанием следующих обязательных для зачисления реквизитов: ИНН, КПП, наименование и лицевой счет администратора поступлений, наименования банка получателя, БИК банка, казначейский счет, КБК.

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 казначейский счет N 0310064300000015100 в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете Администрации района 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 КБК "Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет".

6.18. В случае зачисления на казначейский счет N 032 31----- 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 района 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, казначейский счет, КБК.

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 и денежными средствами, предназначенными для осуществления расчетов по операциям, совершаемым с использованием платежных карт, участников системы казначейских платежей, утвержденными приказом

Казначейства России от 15.05.2020 N 22н (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) распоряжение на перечисление средств с соответствующего лицевого счета;
- б) реестр на зачисление средств на счета физических лиц (далее - реестр на зачисление).

Распоряжение 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. Распоряжение 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 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 7.1 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 распоряжения;

в) в остальных случаях с разрешения Главы.

7.2. Порядок вноса наличных денежных средств

7.2.1. Внос 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 распоряжении на зачисление денежных средств на лицевой счет получателя средств, открытый в Администрации района, указываются:

а) номер лицевого счета получателя средств;

б) КБК и коды 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 распоряжение в составе пакета отчетных форм.

8. Ведение перечня участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области

8.1. Перечень участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области, санкционирование расходов которых осуществляется Администрацией района

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 8.1 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 получателей бюджетных средств представляется информация по форме приложения N 8.1 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 получателей бюджетных средств представляется информация по форме приложения N 8.1 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 8.1 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;

- б) графы 4 - 8 заполняются на основании соответствующих регистрационных документов;

в) 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 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 8.1 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 перечислений 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 перечислений 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. Перечисления 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 ХХХ11302995050000130 "Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов", где ХХХ - 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 Российской Федерации.

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, открытых в Администрации района, 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), грантов в форме субсидий, бюджетных инвестиций юридическим лицам (далее совместно - соглашения о межбюджетных трансфертах (субсидиях)), бюджетных обязательств получателей средств, осуществляющих от имени Колыванского района Новосибирской области полномочия учредителя некоммерческой организации - исполнителя мероприятий муниципальной программы Колыванского района Новосибирской области, учредителем (соучредителем) которой является Колыванский район Новосибирской области (далее по тексту раздела - некоммерческая организация), принятых в соответствии с соглашениями о взаимодействии с соответствующими некоммерческими организациями, предусматривающими осуществление платежей в форме взносов в некоммерческую организацию (далее - соглашение о взаимодействии с некоммерческой организацией).

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), соглашений о взаимодействии с некоммерческой организацией.

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, соглашениями о взаимодействии с некоммерческими организациями, 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 (за исключением субсидий муниципальным учреждениям Колыванского района Новосибирской области), грантов в форме субсидий, бюджетных инвестиций юридическим лицам;

е) соглашений о взаимодействии с некоммерческой организацией (рекомендуемая типовая форма в соответствии с приложением N 10.1.1 к настоящему Порядку).

10.2.2. Для учета бюджетных обязательств на лицевых счетах в Администрации района получатели средств направляют электронный документ, содержащий сведения о бюджетном обязательстве (далее по тексту - сведения о бюджетном обязательстве).

10.2.3. 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.

При постановке на учет бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, включающие суммы налогов и взносов.

Сведения о бюджетных обязательствах по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, отображаются в АС «Бюджет» следующим образом:

- а) тип обязательства, предусмотренного на выплаты клиенту за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги – «обычный» (если условиями муниципального контракта (договора) не предусмотрено иное);
- б) тип обязательства, составляющего сумму НДС, – «обычный»;

в) тип обязательства, составляющего сумму страховых взносов, – «авансовый».

Денежное обязательство сумму страховых взносов учитывать не должно.

Оплата бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, осуществляется путем оформления следующих распоряжений:

а) на оплату поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), исключая суммы НДС и страховых взносов, – в адрес контрагента;

б) на оплату НДС – в адрес налоговых органов (если налоговым агентом выступает государственное (муниципальное) учреждение Новосибирской области);

в) на оплату страховых взносов – в адрес государственных внебюджетных фондов.

Каждое из указанных распоряжений должно содержать ссылку на бюджетное обязательство, подлежащее оплате, и на документ исполнения (кроме распоряжения на оплату страховых взносов), поставленный на учет по соответствующему муниципальному контракту (договору).

10.2.4. 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 (за исключением субсидии муниципальным учреждениям Колыванского района Новосибирской области), гранта в форме субсидии, бюджетных инвестиций юридическим лицам) (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 (за исключением субсидии муниципальным учреждениям Колыванского района Новосибирской области), гранта в форме субсидии, бюджетных инвестиций юридическим лицам) (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) невыполнение 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 ЕИС, в части соответствия:

реестрового номера муниципального контракта;

предмета контракта;

способа размещения;

наименования, ИНН, КПП заказчика;

наименования, ИНН, КПП поставщика;

кодов бюджетной классификации;

к) соответствие сведений о бюджетном обязательстве получателя средств, принятом на основании соглашения о взаимодействии с некоммерческой организацией, в части:

наличия в соглашении о взаимодействии с некоммерческой организацией:

номера соглашения (при наличии) и даты заключения соглашения;

даты вступления соглашения в силу и даты окончания действия соглашения либо порядка их определения;

наименования сторон, сведений об уполномоченных лицах сторон;

реквизитов правового акта либо иного документа, подтверждающего, что учредителем (соучредителем) некоммерческой организации является Колыванский район Новосибирской области, полномочия учредителя некоммерческой организации от имени Колыванского района Новосибирской области осуществляет соответствующий получатель средств;

реквизитов правового акта об утверждении муниципальной программы Колыванского района Новосибирской области, исполнителем мероприятий которой является некоммерческая организация;

сведений об объеме бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении о районном бюджете на текущий финансовый год на соответствующие цели в рамках мероприятий муниципальной программы Колыванского района Новосибирской области, исполнителем которых является некоммерческая организация;

размеров и периодичности осуществления платежей, в том числе в соответствии с прилагаемым к соглашению графиком

платежей, либо порядка их определения;

юридических адресов и банковских реквизитов сторон, печатей и подписей уполномоченных лиц;

приложений, являющихся неотъемлемой частью соглашения;

соответствия указанных в соглашении сведений об объеме бюджетных ассигнований решению о районном бюджете на текущий финансовый год;

наличия приложенного графического файла с изображением правового акта либо иного документа, подтверждающего, что учредителем (соучредителем) некоммерческой организации является Колыванский район Новосибирской области, полномочия учредителя некоммерческой организации от имени Колыванского района Новосибирской области осуществляет соответствующий получатель средств;

л) 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.

10.2.5. 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.

10.2.6. 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 отдельно 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 отдельно с присвоением отдельных регистрационных номеров.

10.2.7. Учет на лицевых счетах бюджетного обязательства приводит к уменьшению суммы свободного остатка бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на лицевом счете получателя средств.

10.2.8. По письменному запросу получателя средств выдается Справка об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств по форме согласно приложению N 10.1 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

10.2.9. 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 10.2 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 10.2 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 прохождении 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 распоряжения на оплату соответствующих денежных обязательств.

По денежным обязательствам, не учтенным на лицевых счетах (отражение на лицевых счетах, по которым является обязательным), распоряжения 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 государственному 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 распоряжение.

В поле "Назначение платежа" распоряжения в обязательном порядке указывается регистрационный номер бюджетного обязательства.

10.5.2. Распоряжения получателей средств исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

10.5.3. Осуществление расходования средств по распоряжениям 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 (перечислений, поступлений, исполненных бюджетных обязательств), осуществляется в случае:

а) внесения в установленном порядке изменений в бюджетную классификацию, а также обнаружения ошибок в перечислениях, поступлениях или поставленных на учет бюджетных обязательствах;

б) 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:

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

б) Порядком составления и ведения кассового плана исполнения 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 11.1 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 КБК 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;

д) в графах 5, 6, 7 и 8 указываются соответствующие реквизиты уточняемого платежного документа.

В графе 5 указывается наименование соответствующего документа, по которому производится уточнение (распоряжение по поступлениям, распоряжение по перечислениям, уведомление, объявление на взнос наличными);

е) в случае необходимости уточнения показателей по поступлениям, перечислениям, 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;

ж) в случае необходимости уточнения показателей по поступлениям, перечислениям, по которым существуют принятые денежные обязательства, в графах 11 и 12 указываются соответствующие номера денежных обязательств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

з) в случае необходимости уточнения показателей по поступлениям, перечислениям 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.

Приложение N 2.1

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.

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель (зам. руководителя) (подпись)
М.П.

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

_____ (город (село, поселок, район, край, область, республика))

_____ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____, нотариус _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование Муниципальной 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 2.2

**ДОГОВОР N _____
НА РАСЧЕТНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
В АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

р.п. Колывань

" ____ " _____ 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, поступлений и перечислений.

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 поступлениям и перечислениям на лицевых счетах Клиента на основании выписок Управления Федерального казначейства 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 Коченевского 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 поступлений и перечислений, 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 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
633161, р.п. Колывань,
ул. Ленина 79

КЛИЕНТ

М.П.

М.П.

_____/_____
" ____ " _____ 20 ____ года

_____/_____/_____/

Приложение N 2.3

ДОГОВОР N _____ регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью

р.п. Колывань

" ____ " _____ 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, казначейского обслуживания исполнения местного бюджета Колыванского района Новосибирской области и расчетного 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", 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 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" и программного модуля "Сервер доступа к данным АС "Бюджет" Организация передает в АС "Бюджет" распоряжения 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 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 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 Колыванского района
Новосибирской области
633161 р.п. Колывань, ул. Ленина 79

Организация

М.П.

М.П.

"___" _____ 20___ года

"___" _____ 20___ года

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 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 отставку 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 N 2.4

Представляется на бланке
Администрации (наименование получателя средств
местного бюджета)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о _____ лицевого счета

Администрация Колыванского района Новосибирской области сообщает о _____ лицевого счета
(открытии, переоформлении, закрытии) (вид лицевого счета)

(наименование клиента)

N _____ на казначейском счете N _____
в банке _____.

Дата _____ лицевого счета: _____
(открытия, переоформления, (дата)
закрытия)

Глава _____ района

Приложение N 2.5

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 Колыванского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Разрешение N _____
 на открытие лицевого счета по учету операций, поступающих во временное
 распоряжение казенного учреждения, 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.

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. организации

" ____ " _____ 20__ г.

=====

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N _____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

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. _____

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

Переоформлены лицевые счета N _____

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20___ г.

Заявление на закрытие лицевых счетов

от "___" _____ 20___ г.

Наименование клиента _____

ИНН/КПП клиента _____

Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____

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.

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	Код цели	Тип средств	Мероприятие	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	11	12
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.

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 _____

N оп.	Бюджетная классификация	Код цели	Тип средств	Мероприятие	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	N документа	Обороты	
									Приход	Расход
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Обороты										
Итого по счету										

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СПРАВКА
о финансировании и кассовых расходах получателей бюджетных средств
за _____ 20__ г.
(месяц)

_____ (наименование лицевого счета)

Лицевой счет	Бюджетная классификация	Код цели	Тип средств	Мероприятие	Код субсидии	КРКС	КОСГУ	Остаток средств на л/с на начало месяца	Открытое финансирование за месяц	Кассовый расход за месяц	Поступило с начала года	Кассовый расход с начала года	Остаток открытого финансирования на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Всего													

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6.1

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 _____

Представляется на
 бланке получателя
 средств

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:

N платежного документа	Дат а платежного документа	Су мма, рублей	Наимен ование плательщика	Код бюджетной классификации	Источник формирования по Разрешению	N БО (бюджетного обязательств а)	N денежного обязательства (документа исполнения)	Тип средств, мероприятие, код субсидии, КРКС, КОСГУ, субКОСГУ, код цели
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 _____

Выдать в сумме 00 рублей 00 копеек

(сумма цифрами в рублях)	(должность руководителя)
(должность руководителя учреждения)	(Ф.И.О. руководителя учреждения)
(Ф.И.О. руководителя учреждения)	(должность подотчетного лица)
(подпись)	N _____ от _____
(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)

**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

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	Бюджетные ассигнования на год			Лимиты бюджетных обязательств на год	Поставлено на учет бюджетных обязательств	Оплачено принятых на учет бюджетных обязательств	Возврат платежей	Итого оплачено	Неоплаченные бюджетные обязательства	Оплачено прочих денежных обязательств	Возврат платежей	Итого оплачено прочих обязательств	Свободный остаток бюджетных ассигнований	Свободный остаток лимитов бюджетных обязательств на год	Тип средств	Мероприятие	КОСГУ	Основание закупок
			Код главы	РЗПр	ЦСР															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Итого по учреждению:																				

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАШЕНИЕ N ____

о взаимодействии администрации Колыванского района Новосибирской области
и _____ при выполнении мероприятий
(организационно-правовая форма, наименование
некоммерческой организации)
муниципальной программы Колыванского района Новосибирской области
_____ (наименование муниципальной программы)
_____ " ____ " _____ 20__ г.
(место составления)

Администрации Колыванского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем "Учредитель", в лице

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))
действующая на основании _____, с одной
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия должностного лица)
стороны, и _____, именуемая в дальнейшем
(организационно-правовая форма, наименование некоммерческой организации)
"Организация" в лице _____,
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))
действующая на основании _____, с другой стороны,
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия должностного лица)
совместно именуемые «Стороны», в целях обеспечения своевременного и
достаточного выполнения мероприятий муниципальной программы Колыванского района Новосибирской области
_____ (наименование муниципальной программы, реквизиты
нормативного правового акта об утверждении муниципальной программы (далее - Муниципальная программа), в рамках
осуществления Учредителем от имени Колыванского района Новосибирской области полномочий учредителя Организации в
соответствии _____,
(реквизиты правового акта либо иного документа, подтверждающего, что учредителем (соучредителем) некоммерческой
организации является Колыванский район Новосибирской области, полномочия Учредителя) заключили настоящее Соглашение о
нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. В соответствии с настоящим Соглашением Учредитель и Организация осуществляют взаимодействие в рамках реализации Муниципальной программы по мероприятиям, исполнителем которых является Организация, в том числе по вопросам финансирования деятельности Организации путем осуществления Учредителем платежей в форме взносов в Организацию за счет средств бюджета Колыванского района Новосибирской области (далее - взносы).

1.2. Мероприятия Муниципальной программы, исполнителем которых является Организация, соответствующие целевые индикаторы Муниципальной программы приведены в приложении N 1 к настоящему Соглашению.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Осуществлять своевременное и достаточное выполнение мероприятий Муниципальной программы и обеспечивать достижение значений соответствующих целевых индикаторов.

2.1.2. Представлять Учредителю отчетность о выполнении мероприятий Муниципальной программы и достижении значений показателей соответствующих целевых индикаторов в соответствии с разделом 4 настоящего Соглашения, пояснения и (или) уточнения по ее содержанию по запросу Учредителя.

2.1.3. Взаимодействовать с Учредителем по вопросам выполнения мероприятий Муниципальной программы и реализации настоящего Соглашения.

2.2. Организация вправе:

2.2.1. Обращаться к Учредителю с предложениями об оказании содействия при выполнении мероприятий Муниципальной программы.

2.2.2. Направлять предложения о внесении изменений в Муниципальную программу и План реализации Муниципальной программы.

2.2.3. Оказывать содействие Учредителю в выполнении мероприятий Муниципальной программы, включая методологическую, информационную и иную поддержку.

2.3. Учредитель обязуется:

2.3.1. Обеспечивать финансирование деятельности Организации как исполнителя мероприятий Муниципальной программы путем осуществления платежей в форме взносов в Организацию на условиях раздела 3 настоящего Соглашения.

2.3.2. Рассматривать представляемую Организацией отчетность о выполнении мероприятий Муниципальной программы и достижении значений показателей соответствующих целевых индикаторов, пояснения и (или) уточнения по ее содержанию.

2.3.3. Взаимодействовать с Организацией по вопросам выполнения мероприятий Муниципальной программы и реализации настоящего Соглашения, оказывать содействие Организации в выполнении мероприятий Муниципальной программы, включая методологическую, информационную и иную поддержку.

2.4. Учредитель вправе:

2.4.1. Требовать своевременного и достаточного выполнения Организацией мероприятий Муниципальной программы и достижения соответствующих целевых индикаторов.

2.4.2. Направлять Организации предложения по выполнению мероприятий Муниципальной программы.

2.4.3. Запрашивать у Организации информацию, связанную с выполнением мероприятий Муниципальной программы, пояснения и (или) уточнения по содержанию представляемой Организацией отчетности о выполнении мероприятий Муниципальной программы.

2.4.4. Принимать решения об изменении объемов и (или) периодичности осуществления взносов в случае не достижения Организацией значений показателей соответствующих целевых индикаторов мероприятий Муниципальной программы.

3. Финансовое обеспечение выполнения Организацией мероприятий Муниципальной программы

3.1. Взносы осуществляются Учредителем за счет средств бюджета Колыванского района Новосибирской области в соответствии с предусмотренными решением об районном бюджете на текущий финансовый год несоответствующими цели бюджетными ассигнованиями в пределах утвержденных Учредителю лимитов бюджетных обязательств в объеме

_____ (сумма)
(_____) рублей на _____ год.
(сумма прописью)

3.2. Регулярные взносы осуществляются _____
(периодичность: ежемесячно,
ежеквартально и т.п.)
в объеме _____ (_____) рублей.
(сумма) (сумма прописью)

3.3. Регулярные взносы осуществляются _____
(периодичность: ежемесячно,
ежеквартально и т.п.)

в объемах, определяемых для каждого взноса решением Учредителя на основании потребности в финансировании уставной деятельности Организации и выполнения ею мероприятий Муниципальной программы.

3.4. Объем и периодичность осуществления взносов определены в прилагаемом графике, являющемся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

3.5. Регулярные взносы осуществляются _____
(периодичность: ежемесячно, ежеквартально и т.п.)

Взнос за _____ осуществляется в объеме _____ (_____) рублей.
(указывается (сумма) (сумма период) прописью)

Взносы за иные периоды осуществляются в объемах, определяемых для каждого взноса решением Учредителя на основании потребности в финансировании уставной деятельности Организации и выполнения ею мероприятий Муниципальной программы.

3.6. Размер и периодичность регулярных взносов предусматриваются с учетом необходимости финансового обеспечения расходов Организации на своевременную и достаточную оплату труда работников Организации, налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3.7. По решению Учредителя на основании потребности в финансировании уставной деятельности Организации, в том числе с учетом требований пункта 3.6 настоящего Соглашения, и выполнения ею мероприятий Муниципальной программы могут осуществляться дополнительные взносы в объемах, определяемых решениями Учредителя в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств.

3.8. Перечисление регулярных взносов осуществляется в срок не позднее ____ дней со дня _____ / в срок, указанный в графике осуществления

(начало очередного месяца, квартала и т.п.)
взносов, если отчетность Организации о выполнении мероприятий Муниципальной программы за соответствующий период представлена своевременно с соблюдением требований настоящего Соглашения, или в срок не позднее ____ дней со дня поступления отчетности, представленной с нарушением установленных сроков.

Дополнительные взносы в объемах, определяемых решениями Учредителя, осуществляются в сроки, установленные соответствующими решениями.

Первый взнос после заключения настоящего Соглашения осуществляется не позднее ____ дней со дня вступления Соглашения в силу без соблюдения требований, указанных в абзаце первом настоящего пункта.

3.6. В случае не достижения Организацией значений показателей целевых индикаторов соответствующих мероприятий Муниципальной программы Учредитель на определенный им срок может пересмотреть предусмотренные настоящим Соглашением объемы и (или) периодичность осуществления регулярных взносов. В случае такого пересмотра взносы осуществляются по решению Учредителя в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств.

Пересмотр Учредителем предусмотренных настоящим Соглашением объемов и (или) периодичности осуществления регулярных взносов производится с учетом требований пункта 3.6 настоящего Соглашения.

О принятом Учредителем решении о пересмотре объемов и (или) периодичности осуществления регулярных взносов и его сроке незамедлительно уведомляется Организация.

3.7. Средства взносов, не использованные до конца текущего финансового года, используются Организацией в очередном финансовом году на те же цели.

3.8. В части, не урегулированной настоящим Соглашением, финансовое обеспечение деятельности Организации осуществляется в соответствии с ее Уставом.

4. Отчетность о выполнении мероприятий Муниципальной программы

4.1. Отчет о выполнении мероприятий Муниципальной программы

представляется Организацией Учредителю _____ (периодичность:

ежемесячно, ежеквартально и т.п.)

в срок до _____ числа месяца, следующего за отчетным _____, и по итогам отчетного финансового года в срок до _____ текущего финансового года.

4.2. Отчет о выполнении мероприятий Муниципальной программы представляется по форме, установленной Учредителем/по форме согласно приложению N 2 к настоящему Соглашению.

4.3. По запросу Учредителя Организацией в сроки, указанные в запросе, представляются пояснения и (или) уточнения к отчетности.

4.4. Сведения, представленные в отчетности Организации, используются Учредителем при формировании квартальных и годовых отчетов о выполнении Плана реализации Муниципальной программы.

5. Ответственность Сторон. Порядок разрешения споров

5.1. Учредитель несет ответственность за своевременное и достаточное финансовое обеспечение деятельности Организации как исполнителя мероприятий Муниципальной программы в порядке и на условиях, определенных настоящим Соглашением.

5.2. Организация несет ответственность за своевременное и достаточное исполнение Муниципальной программы по соответствующим мероприятиям и целевым индикаторам.

5.3. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Стороны не несут ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению, вызванное действием обстоятельств непреодолимой силы, внесением в Муниципальную программу либо иные правовые акты изменений, в силу которых надлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению не будет представляться возможным.

5.5. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами при исполнении настоящего Соглашения или в связи с ним, разрешаются путем взаимных переговоров. В случае если споры и разногласия не будут урегулированы путем переговоров, они подлежат разрешению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Действие и пересмотр Соглашения. Прочие положения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими

Сторонами и действует в пределах срока действия Муниципальной программы/действует до _____.

(указывается срок действия Соглашения в случае если мероприятия Муниципальной программы носят срочный характер)

Действие настоящего Соглашения прекращается в случаях:

- достижения взаимного согласия Сторон о расторжении Соглашения;

- исключения Организации из списка исполнителей мероприятий Муниципальной программы;

- прекращения исполнения Учредителем полномочий учредителя Организации от имени Колыванского района Новосибирской области;

- ликвидации Организации либо выхода Колыванского района Новосибирской области из числа соучредителей организации.

6.2. Стороны вправе инициировать внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение, которые оформляются в виде дополнительных соглашений к Соглашению и после их подписания обеими Сторонами становятся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6.3. Ежегодно до начала очередного финансового года Стороны заключают дополнительное соглашение к настоящему Соглашению об изменении на очередной финансовый год пункта 3.1 настоящего Соглашения, приложения N 1 к Соглашению, а также графика осуществления взносов в соответствии с предусмотренными на очередной финансовый год показателями решения о бюджете Колыванского района Новосибирской области и Плана исполнения Муниципальной программы.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.5. Настоящее Соглашение составлено на ___ листах, в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Подписи Сторон

Учредитель

Организация

Адрес: _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты: _____

Банковские реквизиты: _____

Должность

Должность

_____/_____/_____

_____/_____/_____

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

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				КОСГУ	КРКС	Тип средств	Код субсидий	Мероприятие	Учетный номер бюджетного обязательства	Дата и номер договора	Дата завершения договора	Общая сумма по договору	Сумма принятого на учет бюджетного обязательства	Сумма оплаченного бюджетного обязательства	Сумма неоплаченного бюджетного обязательства	Примечание
		Код главы	РзПр	ЦСР	ВР													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого по счету:																		
Итого по счету:																		
Итого по получателю бюджетных средств:																		

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

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 цели, код субсидии, мероприятие, КРКС, субКОСГУ	
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 24.09.2021 № 481-а

Об утверждении положения о графиках аварийного ограничения и отключения потребителей тепловой энергии на территории сельских поселений Колыванского района Новосибирской области.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении", постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 N 808 "Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации", Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 N 103, в целях своевременного и организованного введения аварийных режимов при недостатке тепловой мощности на котельных, локализации аварийных ситуаций и предотвращения их развития, администрация Колыванского района Новосибирской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о графиках аварийного ограничения и отключения потребителей тепловой энергии на территории сельских поселений Колыванского района Новосибирской области.
2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить:
 - 1) опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании местного самоуправления Колыванского района «Колыванский Вестник»;
 - 2) 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 заместителя Главы Колыванского района Новосибирской области Быкову С.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Утверждено
постановлением администрации
Колыванского района Новосибирской области
от 24.09.2021 N 481-а

ПОЛОЖЕНИЕ

О ГРАФИКАХ АВАРИЙНОГО ОГРАНИЧЕНИЯ И ОТКЛЮЧЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТЕПЛОЙ ЭНЕРГИИ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

- 1.1. Графики аварийного ограничения и отключения потребителей тепловой энергии составляются по каждому теплоисточнику отдельно. Сводный график аварийного ограничения и отключения потребителей тепловой энергии включает все котельные, расположенные на территории сельских поселений Колыванского района Новосибирской области.
- 1.2. Графики аварийного ограничения и отключения потребителей тепловой энергии составляются ежегодно, согласовываются с главой муниципального образования и вводятся при возникновении дефицита топлива, тепловой энергии в энергосистеме (авария на газопроводе, транспорте, аварийная остановка основного оборудования на котельных и т.п.), в случае стихийных бедствий (гроза, буря, наводнение, пожар, длительное похолодание и т.п.), при неоплате потребителем платежного документа за тепловую энергию в установленные договором сроки, для предотвращения возникновения и развития аварий, для их ликвидации и для исключения неорганизованных отключений потребителей.
- 1.3. Ограничение потребителей по отпуску тепла в сетевой воде производится централизованно на котельных путем снижения температуры прямой сетевой воды или путем ограничения циркуляции сетевой воды.
- 1.4. График аварийного отключения потребителей тепловой энергии применяется в случае явной угрозы возникновения аварии или возникшей аварии на котельных, или тепловых сетях, при отсутствии времени для введения графика ограничения потребителей тепловой энергии, очередность отключения потребителей определяется исходя из условий эксплуатации котельных и тепловых сетей.
- 1.5. В соответствии с настоящим Положением и утвержденным сводным графиком аварийного ограничения и отключения, потребители составляют индивидуальные графики аварийного ограничения и отключения предприятия.

2. Общие требования к составлению графиков ограничения и аварийного отключения потребителей тепловой энергии и мощности

2.1. Графики аварийного ограничения и отключения потребителей тепловой энергии разрабатываются теплоснабжающим предприятием на 1 год с начала отопительного периода.

Разработанные графики согласовываются с главой муниципального образования, утверждаются руководителем теплоснабжающей организации и направляются потребителям тепловой энергии не позднее 1 сентября текущего года.

2.2. При определении величины и очередности аварийного ограничения и отключения потребителей тепловой энергии должны учитываться государственное, хозяйственное, социальное значения и технологические особенности производства потребителя с тем, чтобы ущерб от введения графиков был минимальным. Должны учитываться также особенности схемы теплоснабжения потребителей и возможность обеспечения эффективного контроля выполнения ограничения и аварийных отключений потребителей тепловой энергии и мощности.

2.3. В графики аварийного ограничения и отключения потребителей тепловой энергии не включаются:

- производства, отключение теплоснабжения которых может привести к выделению взрывоопасных продуктов и смесей;
- детские дошкольные учреждения (ясли, сады, дома ребенка) и детские внешкольные учреждения для детей и подростков, школы и школы-интернаты, детские дома;
- больницы и поликлиники всех профилей;
- учреждения для престарелых и инвалидов.

2.4. Совместно с потребителями, включенными в графики аварийного ограничения и отключения тепловой энергии, составляются двусторонние акты аварийной и технологической брони теплоснабжения (приложение №2). Нагрузка аварийной и технологической брони определяется отдельно.

3. Технологическая и аварийная бронь теплоснабжения

3.1. Бронь технологическая - минимальная потребляемая тепловая мощность, необходимая предприятию для завершения технологического процесса производства с продолжительностью времени в часах, по истечении которого может быть произведено снижение нагрузки до аварийной брони или отключение соответствующих теплопотребляющих установок.

3.2. Бронь аварийная - минимальная потребляемая тепловая мощность или расход тепловой энергии, обеспечивающий жизнь людей, сохранность оборудования, технологического сырья, продукции и средств пожарной безопасности.

3.3. При составлении (пересмотре) актов аварийной и технологической брони потребитель обязан представить в орган местного самоуправления перечень непрерывных технологических процессов с указанием минимального времени для их завершения без порчи продукции и оборудования, режимные карты на циклические технологические процессы; паспортные данные и эксплуатационные инструкции (завода-изготовителя и местные) на оборудование, подтверждающие недопустимость внезапного прекращения подачи тепловой энергии, необходимую потребляемую тепловую мощность и фактические схемы внутреннего теплоснабжения.

3.4. При изменении величин аварийной и технологической брони теплоснабжения у потребителей, вызванных изменением объема производства, технологического процесса или схемой теплоснабжения, пересмотр актов производится по заявке потребителей в течение месяца со дня поступления заявки. В течение этого месяца, при введении ограничений и отключений потребителей, теплоснабжение осуществляется в соответствии с ранее составленными актами технологической и аварийной брони, а введение ограничений - по ранее разработанным графикам.

При изменении величин аварийной и технологической брони вносится изменение в графики и письменно сообщается потребителю и руководству котельных в 15-дневный срок.

3.5. При письменном отказе потребителя от составления акта аварийной и технологической брони теплоснабжения, в месячный срок включаются теплопотребляющие установки потребителя в графики ограничения и аварийного отключения тепловой энергии и мощности в соответствии с действующими нормативными документами и настоящим Положением, с письменным уведомлением потребителя в 15-дневный срок.

Ответственность за последствия ограничения потребления и отключения тепловой энергии и мощности в этом случае несет потребитель.

3.6. В примечании к графикам ограничений и аварийных отключений указывается перечень потребителей, не подлежащих ограничениям и отключениям.

4. Порядок ввода графиков ограничения тепловой энергии у потребителей

4.1. Графики аварийного ограничения и отключения потребителей тепловой энергии по согласованию с органом местного самоуправления вводятся через диспетчерские службы.

4.2. Диспетчер телефонограммой извещает потребителя (руководителя предприятия) о введении графиков не позднее 12 часов до начала их реализации, с указанием величины, времени начала и окончания ограничений.

4.3. При необходимости срочного введения в действие графиков аварийного ограничения и отключения, извещение об этом передается потребителю по каналам связи.

5. Порядок ввода графиков аварийного отключения потребителей тепловой мощности

5.1. При внезапно возникшей аварийной ситуации на котельных или тепловых сетях потребители тепловой энергии отключаются немедленно, с последующим извещением потребителя о причинах отключения в течение 2 часов.

6. Обязанности, права и ответственность теплоснабжающей организации

6.1. Теплоснабжающая организация обязана довести до потребителей причины на ограничения тепловой энергии и время действия ограничений. Контроль над выполнением потребителями графиков аварийного ограничения и отключения осуществляет теплоснабжающая организация.

6.2. Теплоснабжающая организация обязана в назначенные сроки сообщить о заданных объемах и обеспечить выполнение распоряжений о введении графиков аварийного ограничения и отключения потребителей тепловой энергии и несет ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за быстроту и точность выполнения распоряжений по введению в действие графиков ограничений и аварийных отключений потребителей.

6.3. Руководитель теплоснабжающей организации несет ответственность за обоснованность введения графиков аварийного ограничения и отключения потребителей тепловой энергии, величину и сроки введения ограничений.

7. Обязанности, права и ответственность потребителей тепловой энергии

7.1. Потребители (руководители предприятий, объединений, организаций и учреждений всех форм собственности) несут ответственность за безусловное выполнение графиков аварийного ограничения и отключения тепловой энергии, а также за последствия, связанные с их невыполнением.

7.2. Потребитель обязан:

7.2.1. Обеспечить прием от теплоснабжающей организации сообщений о введении графиков аварийного ограничения или отключения тепловой энергии независимо от времени суток.

7.2.2. Обеспечить безотлагательное выполнение законных требований при введении графиков аварийного ограничения и отключения тепловой энергии.

7.2.3. Беспрепятственно допускать в любое время суток представителей теплоснабжающих организаций ко всем теплопотребляющим установкам и тепловым пунктам для контроля над выполнением заданных величин ограничения и отключения потребления тепловой энергии и мощности.

7.2.4. Обеспечить, в соответствии с двусторонним актом, схему теплоснабжения с выделением нагрузок аварийной и технологической брони.

7.3. Потребитель имеет право письменно обратиться в теплоснабжающие организации с заявлением о необоснованности введения графиков аварийного ограничения и отключения в части величины и времени ограничения.

Приложение №1
к Положению о графиках
аварийного ограничения и
отключения потребителей
тепловой энергии на территории
сельских поселений Колыванского района

«Утверждено»
директор теплоснабжающей
организации

"Согласовано"
Глава Колыванского района
Новосибирской области

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

СВОДНЫЙ ГРАФИК

аварийного ограничения и отключения потребителей тепловой энергии на территории сельских поселений Колыванского района
Новосибирской области на осенне-зимний период _____ гг..

Теплоисточник, Потребитель	Разрешающий договорной максимум	Суточный полезный отпуск	Аварийная бронь	Технологическая бронь	Номер очереди и величина снимаемой нагрузки	Ф.И.О., должность, телефон оперативного персонала, потребителя, отв. за введение ограничений
----------------------------	---------------------------------	--------------------------	-----------------	-----------------------	---	--

Приложение №2
к Положению о графиках
аварийного ограничения и
отключения потребителей
тепловой энергии на территории
сельских поселений Колыванского района

Акт
аварийной и технологической брони теплоснабжения

1. Наименование предприятия/учреждения
2. Адрес
3. Телефон руководителя
4. Договорная нагрузка, Гкал/ч
5. Сменность предприятия/учреждения
6. Выходные дни
7. Величина технологической брони
8. Величина аварийной брони
9. Суточное потребление, Гкал/ч

Настоящий акт составлен _____

(дата) (должность, Ф.И.О.)
при участии представителя предприятия _____
(должность Ф.И.О.)

Тепло-источник	Номер питающего теплопровода	Технологическая бронь			Аварийная бронь	
		Перечень теплоприемников, отключение которых приведет к нарушению технологического процесса	Величина	Время, необходимое для завершения, час	Перечень теплоприемников, отключение которых приведет к взрыву, пожару, порче сырья, создаст опасность для жизни людей	Величина аварийной брони

Примечание: если после 1 октября текущего года у потребителя произошли изменения в технологии, схеме теплоснабжения, объеме производства, то акт подлежит пересмотру по заявке потребителя.

Акт составил: _____
(Ф.И.О., должность)

В присутствии: _____
(Ф.И.О., должность)

С актом ознакомлены: _____
(Ф.И.О., должность)

Руководитель предприятия _____

III РАЗДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СООБЩЕНИЯ



УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА!

07.10.2021 года в 18 часов 00 минут в актовом зале Администрации Колыванского района Новосибирской области (Новосибирская область, Колыванский район, рабочий поселок Колывань, ул. Ленина, 79, 3 этаж) состоятся публичные слушания по проекту решения «О внесении изменений в Устав Колыванского муниципального района Новосибирской области».

Публичные слушания назначены в соответствии с решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 02.09.2021 г. № 80 «Об утверждении проекта решения Совета депутатов Колыванского района «О внесении изменений в Устав Колыванского муниципального района Новосибирской области», решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 04.04.2019 г. № 213 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Колыванском районе Новосибирской области».



Конкурс «Вместе против коррупции!»

Генеральная прокуратура Российской Федерации объявляет о старте Международного молодежного конкурса социальной антикоррупционной рекламы «Вместе против коррупции!»

Прием работ будет осуществляться на официальном сайте www.anticorruption.life с 1 мая по 1 октября 2021 года

по двум номинациям – **социальный плакат**
- **социальный видеоролик**

Конкурсантам в возрасте **от 14 до 35 лет** предлагается подготовить свои работы.

Правила проведения конкурса доступны на официальном сайте конкурса



**Генеральная прокуратура
Российской Федерации**

ВМЕСТЕ ПРОТИВ КОРРУПЦИИ!

МЕЖДУНАРОДНЫЙ МОЛОДЕЖНЫЙ
КОНКУРС СОЦИАЛЬНОЙ
АНТИКОРРУПЦИОННОЙ
РЕКЛАМЫ

ПРИЕМ РАБОТ:
01.05.2021 – 01.10.2021

[HTTP://ANTICORRUPTION.LIFE](http://anticorruption.life)



ОРГАНИЗАТОР



Генеральная прокуратура
Российской Федерации

ПРИ ПОДДЕРЖКЕ:



Управления Организации Объединенных
Наций по наркотикам и преступности



Уполномоченных органов государств-
участников Межгосударственного совета
по противодействию коррупции



Уполномоченных органов государств-
участников BRICS в сфере противодействия
коррупции

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Постановление Главы Колыванского района Новосибирской области от 16.09.2021 № 195 «Об утверждении в новой редакции устава Муниципального казенного учреждения «Колыванская централизованная библиотечная система».....стр.2;
2. Постановление Главы Колыванского района Новосибирской области от 17.09.2021 № 196 «О проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка» стр.9;
3. Постановление Главы Колыванского района Новосибирской области от 17.09.2021 № 197 «О признании утратившими силу постановления Главы Колыванского района Новосибирской области от 27.09.2018 № 173».....стр.10;
4. Постановление Главы Колыванского района Новосибирской области от 21.09.2021г. № 203 «О проведении общественных обсуждений по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».....стр.11;
5. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 15.09.2021 № 464-а «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 17.07.2019 № 853-а»стр.12;
6. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 15.09.2021 № 466-а «О начале отопительного периода 2021/2022 года».....стр.16;
7. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 17.09.2021 № 472-а «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в Администрации Колыванского района Новосибирской области предусмотренных частью 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»стр.16;
8. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 22.09.2021г. № 477-а «Об утверждении Положения о народной дружине на территории Колыванского района Новосибирской области».....стр.19;
9. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 23.09.2021 № 480-а «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области».....стр.22;
10. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 24.09.2021 № 481-а «Об утверждении положения о графиках аварийного ограничения и отключения потребителей тепловой энергии на территории сельских поселений Колыванского района Новосибирской области».....стр. 67;
11. Объявление Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области о проведении публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав Колыванского муниципального района Новосибирской области».....стр.71;
12. Информация Прокуратуры Колыванского района Новосибирской области о старте Международного молодежного конкурса социальной антикоррупционной рекламы «Вместе против наркотиков».....стр.72;

Учредитель: <i>Администрация Колыванского района Новосибирской области. 633160 НСО р.п. Колывань ул. Ленина, 79</i>	Распространяется на некоммерческой основе (бесплатно)	Редакционный Совет: <i>Копылов Л.И., Власова Ю.С. Вепрева И.М., Кибаль Г.В., Ефремова М.Д.</i>
Отпечатано: в <i>Администрации Колыванского района Новосибирской области</i>	Тираж: 100 экземпляров	Номер согласован 24.09.2021 г