



Колыванский Вестник

№ 54 | 20.10.2025 г.

Периодическое печатное издание органов местного самоуправления
Колыванского района Новосибирской области



I РАЗДЕЛ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
(пятого созыва)

РЕШЕНИЕ
(второй сессии)

17.10.2025

р.п. Колывань

№ 11

Об избрании депутатов в состав постоянных депутатских комиссий Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области пятого созыва

В соответствии с Уставом Колыванского муниципального района Новосибирской области, статьями 12, 13 Регламента Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области, Совет депутатов Колыванского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Избрать в состав постоянных комиссий Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области пятого созыва следующих депутатов:

1.1. Постоянная комиссия по бюджету, инвестициям, налоговой, финансово-кредитной политике и управлению муниципальной собственностью:

- 1) Батлук Оксана Евгеньевна;
- 2) Герб Марзия Нурутдиновна;
- 3) Косинцева Татьяна Викторовна;
- 4) Новикова Маргарита Андреевна;
- 5) Уськова Елена Владимировна.

1.2. Постоянная комиссия по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, промышленности, транспорту, связи, торговле:

- 1) Денежкина-Зизюля Елена Александровна;
- 2) Жикин Александр Сергеевич;
- 3) Заболотский Сергей Сергеевич;
- 4) Коротков Виктор Константинович;
- 5) Косачев Василий Васильевич.

1.3. Постоянная комиссия по законодательству, местному самоуправлению, вопросам Мандатной комиссии и депутатской этике:

- 1) Афанасьева Александра Александровна;
- 2) Зацепина Анна Александровна;
- 3) Курносова Татьяна Егоровна;
- 4) Линкова Нина Петровна;
- 5) Фаламеева Анна Валерьевна.

1.4. Постоянная комиссия по социальным вопросам, здравоохранению, образованию, культуре, спорту и молодежной политике:

- 1) Богатырев Виктор Геннадьевич;
- 2) Бойко Вера Александровна;
- 3) Бочаров Иван Сергеевич;
- 4) Букреева Светлана Михайловна;
- 5) Калашникова Елена Юрьевна.

1.5. Постоянная комиссия по аграрной политике и экологии:

- 1) Апатьев Александр Ильич;
- 2) Бочарова Рамзия Нурутдиновна;
- 3) Овчинникова Наталья Александровна;
- 4) Симонова Наталья Владимировна.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Колыванского района Новосибирской области.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Председатель Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области

_____ В.С. Савельев

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
(пятого созыва)

РЕШЕНИЕ
(второй сессии)

17.10.2025

р.п. Колывань

№ 12

Об избрании председателей постоянных депутатских комиссий
Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области
пятого созыва

В соответствии с Уставом Колыванского муниципального района Новосибирской области, статьей 14 Регламента Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области, Совет депутатов Колыванского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить:

1.1. Председателем постоянной комиссии по бюджету, инвестициям, налоговой, финансово-кредитной политике и управлению муниципальной собственностью комиссии по бюджетной и финансово-кредитной политике – Косинцеву Татьяну Викторовну депутата от единого избирательного округа.

1.2. Председателем постоянной комиссии по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, промышленности, транспорту, связи, торговле – Косачева Василия Васильевича депутата от одномандатного избирательного округа № 12.

1.3. Председателем постоянной комиссии по законодательству, местному самоуправлению, вопросам Мандатной комиссии и депутатской этике – Линкову Нину Петровну депутата от единого избирательного округа.

1.4. Председателем постоянной комиссии по социальным вопросам, здравоохранению, образованию, культуре, спорту и молодежной политике – Бочарова Ивана Сергеевича депутата от одномандатного избирательного округа № 2.

1.5. Председателем постоянной комиссии по аграрной политике и экологии – Апатьева Александра Ильича депутата от одномандатного избирательного округа № 11.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Колыванского района Новосибирской области.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Председатель Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области

_____ В.С. Савельев

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
(пятого созыва)

РЕШЕНИЕ
(второй сессии)

17.10.2025

р.п. Колывань

№ 13

О внесении изменений в решение Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 23.12.2024 № 358 «О бюджете Колыванского района Новосибирской области на 2025 год и плановый период 2026-2027 года» (с изменением от 20.02.2025 № 362, от 20.03.2025 № 370, от 18.04.2025 № 375, от 21.05.2025 № 378, от 20.06.2025 № 381, от 09.07.2025 № 392, от 29.07.2025 № 393, от 29.08.2025 № 398)

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в системе публичной власти», Положением «О бюджетном процессе в Колыванском районе Новосибирской области», утвержденным решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 24.12.2021 № 102 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе Колыванском районе Новосибирской области», Уставом Колыванского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Колыванского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 23.12.2024 № 358 «О бюджете Колыванского района Новосибирской области на 2025 год и плановый период 2026-2027 года» следующие изменения:

1.1 в подпункте 1 пункта 1 статьи 1 решения цифры « 2 534 869,6» заменить на цифры «2 554 574,1», цифры «2 123 478,1» заменить на цифры «2 130 982,6», цифры «2 019 593,8» заменить на цифры «2 027 098,3», цифры «979 547,1» заменить на цифры «985 601,5»;

1.2 в подпункте 2 пункта 1 статьи 1 решения цифры «2 585 658,7» заменить на цифры «2 607 801,2»;

1.3 в подпункте 3 пункта 1 статьи 1 решения цифры «50789,1» заменить на цифры «53 227,1»;

1.4 пункт 3 статьи 4 решения цифры «3171,9» заменить на цифры «2694,1»;

1.5 пункт 4 статьи 4 решения цифры «17092,8» заменить на цифры «23190,3»;

1.6 в абзаце 2 пункта 6 статьи 4 решения слова и цифры: «170 000 (сто семьдесят тысяч) рублей» заменить на слова и цифры: «82 722 (восемьдесят две тысячи семьсот двадцать два) рубля»;

1.7 пункт 1 статьи 9 решения цифры «3 972,4» заменить на цифры «4 000,4»;

1.8 в пункте 1 статьи 11 решения цифры «43 467,1» заменить на цифры «48 364,98986»;

1.9 приложение № 3 к решению изложить в следующей редакции согласно Приложению № 1 к настоящему решению;

1.10 приложение № 4 к решению изложить в следующей редакции согласно Приложению № 2 к настоящему решению;

1.11 приложение № 5 к решению изложить в следующей редакции согласно Приложению № 3 к настоящему решению;

1.12 приложение № 6 к решению изложить в следующей редакции согласно Приложению № 4 к настоящему решению;

1.13 приложение № 9 к решению изложить в следующей редакции согласно Приложению № 5 к настоящему решению;

1.14 приложение № 10 к решению изложить в следующей редакции согласно Приложению № 6 к настоящему решению;

1.15 приложение № 11 к решению изложить в следующей редакции согласно Приложению № 7 к настоящему решению;

1.16 приложение № 12 к решению изложить в следующей редакции согласно Приложению № 8 к настоящему решению;

1.17 приложение № 15 к решению изложить в следующей редакции согласно Приложению № 9 к настоящему решению.

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

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

4. Решение вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету, инвестициям, налоговой, финансово-кредитной политике и управлению муниципальной собственностью (Т.В. Косинцева).

Председатель Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области

_____ В.С. Савельев

Глава Колыванского района
Новосибирской области

_____ Е.Г. Артюхов

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным
направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов**

тыс. руб.

Наименование	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	Сумма	Сумма	Сумма
					2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				238 091,8	149 102,0	157 072,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			5 028,1	3 928,1	3 928,1
Непрограммные направления районного бюджета	01	02	9900000000		5 028,1	3 928,1	3 928,1
Расходы на обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального района	01	02	9900010010		3 928,1	3 928,1	3 928,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	9900010010	100	3 928,1	3 928,1	3 928,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	9900010010	120	3 928,1	3 928,1	3 928,1
Поощрение за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти	01	02	9900055490		1 100,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	9900055490	100	1 100,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	9900055490	120	1 100,0	0,0	0,0

Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			3 672,7	2 857,6	2 857,6
Непрограммные направления районного бюджета	01	03	9900000000		3 672,7	2 857,6	2 857,6
Расходы на оплату труда и содержание аппарата управления представительного органа местного самоуправления	01	03	9900001990		421,8	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	9900001990	100	43,8	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	9900001990	120	43,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	9900001990	200	378,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	9900001990	240	378,0	0,0	0,0
Расходы на оплату труда председателя представительного органа местного самоуправления	01	03	9900004110		2 900,9	2 857,6	2 857,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	9900004110	100	2 900,9	2 857,6	2 857,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	9900004110	120	2 900,9	2 857,6	2 857,6
Поощрение за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти	01	03	9900055490		350,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	9900055490	100	350,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	9900055490	120	350,0	0,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			75 570,5	65 316,9	65 316,9
Непрограммные направления районного бюджета	01	04	9900000000		75 570,5	65 316,9	65 316,9
Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти	01	04	9900010030		65 031,2	56 324,8	56 324,8

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	9900010030	100	57 348,2	56 224,8	56 324,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	9900010030	120	57 348,2	56 224,8	56 324,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	9900010030	200	6 962,9	100,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	9900010030	240	6 962,9	100,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	04	9900010030	300	2,6	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	01	04	9900010030	320	2,6	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	04	9900010030	800	717,4	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	9900010030	850	717,4	0,0	0,0
Создание и осуществление деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	01	04	9900070159		2 347,7	1 879,0	1 879,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	9900070159	100	1 883,3	1 503,2	1 503,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	9900070159	120	1 883,3	1 503,2	1 503,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	9900070159	200	464,4	375,8	375,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	9900070159	240	464,4	375,8	375,8
Обеспечение социального обслуживания отдельных категорий граждан	01	04	9900070180		3 152,0	3 158,4	3 158,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	9900070180	100	2 719,0	2 725,4	2 725,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	9900070180	120	2 719,0	2 725,4	2 725,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	9900070180	200	433,0	433,0	433,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	9900070180	240	433,0	433,0	433,0
Решение вопросов в сфере административных правонарушений	01	04	9900070190		10,1	10,0	10,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	9900070190	100	8,8	8,7	8,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	9900070190	120	8,8	8,7	8,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	9900070190	200	0,1	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	9900070190	240	0,1	0,1	0,1
Межбюджетные трансферты	01	04	9900070190	500	1,2	1,2	1,2
Субвенции	01	04	9900070190	530	1,2	1,2	1,2
Уведомительная регистрация коллективных договоров, территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений, изменений и дополнений к ним	01	04	9900070210		452,1	446,9	446,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	9900070210	100	432,1	426,9	426,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	9900070210	120	432,1	426,9	426,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	9900070210	200	20,0	20,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	9900070210	240	20,0	20,0	20,0
Сбор информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области	01	04	9900070230		133,9	132,3	132,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	9900070230	100	132,9	131,3	131,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	9900070230	120	132,9	131,3	131,3

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	9900070230	200	1,0	1,0	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	9900070230	240	1,0	1,0	1,0
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	01	04	9900070289		3 316,3	3 365,6	3 365,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	9900070289	100	3 020,7	3 070,0	3 070,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	9900070289	120	3 020,7	3 070,0	3 070,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	9900070289	200	295,6	295,6	295,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	9900070289	240	295,6	295,6	295,6
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	01	04	9900070510		1 127,3	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	9900070510	100	1 127,3	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	9900070510	120	1 127,3	0,0	0,0
Судебная система	01	05			12,3	75,1	11,8
Непрограммные направления районного бюджета	01	05	9900000000		12,3	75,1	11,8
Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	01	05	9900051200		12,3	75,1	11,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	05	9900051200	200	12,3	75,1	11,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	05	9900051200	240	12,3	75,1	11,8
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			4 203,2	4 194,2	4 194,2
Непрограммные направления районного бюджета	01	06	9900000000		4 203,2	4 194,2	4 194,2

Расходы на обеспечение функций контрольно-счетного органа	01	06	9900010040		3 413,0	3 404,0	3 404,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	9900010040	100	3 404,0	3 404,0	3 404,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	9900010040	120	3 404,0	3 404,0	3 404,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	9900010040	200	9,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	9900010040	240	9,0	0,0	0,0
Расходы на обеспечение функций по внутреннему контролю	01	06	9900010042		790,2	790,2	790,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	9900010042	100	719,0	719,0	719,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	9900010042	120	719,0	719,0	719,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	9900010042	200	71,2	71,2	71,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	9900010042	240	71,2	71,2	71,2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07			3 422,5	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	01	07	9900000000		3 422,5	0,0	0,0
Расходы на обеспечение мероприятий, направленных на подготовку и проведение выборов	01	07	9900010050		3 422,5	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	07	9900010050	800	3 422,5	0,0	0,0
Специальные расходы	01	07	9900010050	880	3 422,5	0,0	0,0
Резервные фонды	01	11			2 694,1	1 000,0	1 000,0
Непрограммные направления районного бюджета	01	11	9900000000		2 694,1	1 000,0	1 000,0
Резервный фонд администрации Колыванского района	01	11	9900010060		2 694,1	1 000,0	1 000,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	9900010060	800	2 694,1	1 000,0	1 000,0

Резервные средства	01	11	9900010060	870	2 694,1	1 000,0	1 000,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			143 488,5	71 730,1	79 763,6
Муниципальная программа "Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы, службы материально-технического сопровождения и муниципального заказа Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	01	13	2800000000		43 742,9	32 738,5	32 738,5
Подпрограмма "Обеспечение осуществления административно-управленческих процессов и материально-технического обеспечения в учреждениях, органах местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области" муниципальной программы "Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы, службы материально-технического сопровождения и муниципального заказа Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	01	13	2820000000		43 742,9	32 738,5	32 738,5
Расходы, направленные на содержание Колыванского центра ЕДДС, системы 112, материально-технического сопровождения	01	13	2820010120		43 634,3	32 738,5	32 738,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	2820010120	100	37 207,1	32 738,5	32 738,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	2820010120	110	37 207,1	32 738,5	32 738,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	2820010120	200	6 334,9	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	2820010120	240	6 334,9	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	13	2820010120	800	92,3	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	2820010120	850	92,3	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	01	13	2820070510		108,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	2820070510	200	108,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	2820070510	240	108,6	0,0	0,0
Муниципальная программа "Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026 годы"	01	13	2900000000		629,9	619,8	0,0
Реализация территориального общественного самоуправления	01	13	2900070610		619,8	619,8	0,0

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	2900070610	600	619,8	619,8	0,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	01	13	2900070610	630	619,8	619,8	0,0
Софинансирование мероприятий по реализации территориального общественного самоуправления	01	13	29000S0610		10,1	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	29000S0610	600	10,1	0,0	0,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	01	13	29000S0610	630	10,1	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	01	13	9900000000		99 115,7	38 371,8	47 025,1
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	01	13	9900010070		530,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900010070	200	530,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900010070	240	530,0	0,0	0,0
Расходы на обеспечение деятельности муниципального учреждения, обеспечивающего бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в различных сферах	01	13	9900010150		72 370,7	38 371,8	46 405,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	9900010150	100	68 817,2	38 371,8	46 405,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	9900010150	110	68 817,2	38 371,8	46 405,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900010150	200	3 528,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900010150	240	3 528,5	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	13	9900010150	800	25,0	0,0	0,0

Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	9900010150	850	25,0	0,0	0,0
Прочие расходы по отдельным (разовым) решениям	01	13	9900010160		4 000,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900010160	200	4 000,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900010160	240	4 000,0	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	01	13	9900070510		22 215,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	9900070510	100	21 347,4	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	9900070510	110	21 347,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900070510	200	867,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	9900070510	240	867,6	0,0	0,0
Реализация территориального общественного самоуправления	01	13	9900070610		0,0	0,0	619,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	9900070610	600	0,0	0,0	619,8
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	01	13	9900070610	630	0,0	0,0	619,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02				3 999,2	4 344,0	4 500,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			3 999,2	4 344,0	4 500,0
Непрограммные направления районного бюджета	02	03	9900000000		3 999,2	4 344,0	4 500,0
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	02	03	9900051180		3 999,2	4 344,0	4 500,0
Межбюджетные трансферты	02	03	9900051180	500	3 999,2	4 344,0	4 500,0
Субвенции	02	03	9900051180	530	3 999,2	4 344,0	4 500,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03				14 089,3	8 891,2	8 891,2

Гражданская оборона	03	09			120,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Организация и осуществление мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	03	09	1800000000		120,0	0,0	0,0
Осуществление мероприятий в рамках реализации муниципальной программы "Организация и осуществление мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	03	09	1800011010		120,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	1800011010	200	120,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	1800011010	240	120,0	0,0	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10			13 969,3	8 891,2	8 891,2
Муниципальная программа "Организация и осуществление мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	03	10	1800000000		100,0	0,0	0,0
Осуществление мероприятий в рамках реализации муниципальной программы "Организация и осуществление мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	03	10	1800011010		100,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	1800011010	200	100,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	1800011010	240	100,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы, службы материально-технического сопровождения и муниципального заказа Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	03	10	2800000000		13 869,3	8 891,2	8 891,2

Подпрограмма "Обеспечение защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" муниципальной программы "Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы, службы материально-технического сопровождения и муниципального заказа Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	03	10	2810000000		13 869,3	8 891,2	8 891,2
Расходы, направленные на содержание Колыванского центра ЕДДС, системы 112, материально-технического сопровождения	03	10	2810010120		13 135,5	8 891,2	8 891,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	10	2810010120	100	10 391,2	8 891,2	8 891,2
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03	10	2810010120	110	10 391,2	8 891,2	8 891,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	2810010120	200	2 744,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	2810010120	240	2 744,3	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	03	10	2810070510		733,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	2810070510	200	733,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	2810070510	240	733,8	0,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04				379 055,0	119 395,9	79 018,0
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			3 331,6	2 831,6	2 831,6
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование сельскохозяйственных рынков, сырья и продовольствия в Колыванском районе Новосибирской области"	04	05	1900000000		500,0	0,0	0,0
Мероприятия в рамках муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование сельскохозяйственных рынков сырья и продовольствия в Колыванском районе Новосибирской области"	04	05	1900012020		500,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	04	05	1900012020	300	500,0	0,0	0,0
Премии и гранты	04	05	1900012020	350	500,0	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	04	05	9900000000		2 831,6	2 831,6	2 831,6

Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	04	05	9900070160		2 831,6	2 831,6	2 831,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	9900070160	200	2 831,6	2 831,6	2 831,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	05	9900070160	240	2 831,6	2 831,6	2 831,6
Водное хозяйство	04	06			83 316,5	48 979,6	0,0
Муниципальная программа "Организация и осуществление мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	04	06	1800000000		83 316,5	48 979,6	0,0
Защита территорий населенных пунктов Новосибирской области от подтопления и затопления	04	06	1800070870		83 316,5	48 979,6	0,0
Межбюджетные трансферты	04	06	1800070870	500	83 316,5	48 979,6	0,0
Субсидии	04	06	1800070870	520	83 316,5	48 979,6	0,0
Транспорт	04	08			16 855,1	11 665,4	11 665,4
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения и пассажирских перевозок на автомобильных дорогах Колыванского района Новосибирской области"	04	08	2000000000		11 855,1	11 665,4	11 665,4
Осуществление полномочий по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам	04	08	2000071100		11 665,4	11 665,4	11 665,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	2000071100	200	11 665,4	11 665,4	11 665,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	2000071100	240	11 665,4	11 665,4	11 665,4
Софинансирование мероприятий по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам	04	08	20000S1100		189,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	20000S1100	200	189,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	20000S1100	240	189,7	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	04	08	9900000000		5 000,0	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	04	08	9900070510		5 000,0	0,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	9900070510	200	5 000,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	08	9900070510	240	5 000,0	0,0	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			261 762,8	55 514,9	64 116,6
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения и пассажирских перевозок на автомобильных дорогах Колыванского района Новосибирской области"	04	09	2000000000		261 762,8	55 514,9	64 116,6
Мероприятия, направленные на развитие муниципальных дорог за счет средств "Дорожного фонда"	04	09	200009Д050		24 524,8	21 129,2	24 500,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	200009Д050	200	22 574,8	21 129,2	24 500,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	200009Д050	240	22 574,8	21 129,2	24 500,9
Межбюджетные трансферты	04	09	200009Д050	500	1 950,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	04	09	200009Д050	540	1 950,0	0,0	0,0
Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области	04	09	200009Д160		234 769,4	34 041,8	39 219,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	200009Д160	200	150 913,7	27 015,3	39 219,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	200009Д160	240	150 913,7	27 015,3	39 219,5
Межбюджетные трансферты	04	09	200009Д160	500	83 855,7	7 026,5	0,0
Субсидии	04	09	200009Д160	520	83 855,7	7 026,5	0,0
Софинансирование мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области	04	09	20000СД160		2 468,6	343,9	396,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	20000СД160	200	2 468,6	343,9	396,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	20000СД160	240	2 468,6	343,9	396,2
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			13 789,0	404,4	404,4

Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Колыванском районе Новосибирской области на 2025-2027 годы"	04	12	0200000000		704,4	404,4	404,4
Организация мероприятий, предусмотренных муниципальной программой "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Колыванском районе Новосибирской области"	04	12	0200012200		293,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	0200012200	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	0200012200	240	50,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	04	12	0200012200	800	243,4	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	12	0200012200	810	243,4	0,0	0,0
Развитие малого и среднего предпринимательства	04	12	0200070690		404,4	404,4	404,4
Иные бюджетные ассигнования	04	12	0200070690	800	404,4	404,4	404,4
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	12	0200070690	810	404,4	404,4	404,4
Софинансирование мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства	04	12	02000S0690		6,6	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	04	12	02000S0690	800	6,6	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	04	12	02000S0690	810	6,6	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	04	12	9900000000		13 084,6	0,0	0,0
Финансирование расходов на подготовку градостроительной документации и (или) внесение изменений в нее	04	12	9900071200		12 875,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	9900071200	200	12 875,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	9900071200	240	12 875,2	0,0	0,0

Софинансирование расходов на подготовку градостроительной документации и (или) внесение изменений в нее	04	12	99000S1200		209,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	99000S1200	200	209,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	12	99000S1200	240	209,4	0,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05				237 745,0	133 308,7	270 264,4
Жилищное хозяйство	05	01			126 932,6	102 527,4	163 450,1
Непрограммные направления районного бюджета	05	01	9900000000		126 932,6	102 527,4	163 450,1
Прочие выплаты по исполнительным листам	05	01	9900010100		13,9	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	05	01	9900010100	800	13,9	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	05	01	9900010100	830	13,9	0,0	0,0
Прочие мероприятия в области жилищного хозяйства	05	01	9900013120		53,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	9900013120	200	53,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	9900013120	240	53,8	0,0	0,0
Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа	05	01	9900070139		63 202,3	102 527,4	153 650,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	9900070139	200	282,1	282,1	282,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	9900070139	240	282,1	282,1	282,1
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	01	9900070139	400	62 920,2	102 245,3	153 368,0
Бюджетные инвестиции	05	01	9900070139	410	62 920,2	102 245,3	153 368,0
Обеспечение жилыми помещениями многодетных семей	05	01	9900070639		15 400,0	0,0	9 800,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	01	9900070639	400	0,0	0,0	9 800,0
Бюджетные инвестиции	05	01	9900070639	410	0,0	0,0	9 800,0
Межбюджетные трансферты	05	01	9900070639	500	15 400,0	0,0	0,0

Субсидии	05	01	9900070639	520	15 400,0	0,0	0,0
Строительство (приобретение на первичном рынке) служебного жилья	05	01	9900070650		47 490,4	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	01	9900070650	400	47 490,4	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	05	01	9900070650	410	47 490,4	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по строительству (приобретению на первичном рынке) служебного жилья	05	01	99000S0650		772,2	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	01	99000S0650	400	772,2	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	05	01	99000S0650	410	772,2	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство	05	02			76 649,7	30 781,3	106 814,3
Муниципальная программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельских поселений муниципального образования Колыванского района Новосибирской области	05	02	0400000000		911,8	0,0	0,0
Прочие мероприятия на поддержку коммунального хозяйства	05	02	0400013200		911,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	05	02	0400013200	800	911,8	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	02	0400013200	810	911,8	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	05	02	9900000000		75 737,9	30 781,3	106 814,3
Финансовое обеспечение реализации инфраструктурных (инвестиционных) проектов за счет средств от списания задолженности по бюджетным кредитам	05	02	9900009881		42 463,9	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	05	02	9900009881	500	42 463,9	0,0	0,0
Субсидии	05	02	9900009881	520	42 463,9	0,0	0,0
Прочие выплаты по исполнительным листам	05	02	9900010100		43,6	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	05	02	9900010100	800	43,6	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	05	02	9900010100	830	43,6	0,0	0,0
Прочие мероприятия на поддержку коммунального хозяйства	05	02	9900013200		1 765,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	9900013200	200	65,0	0,0	0,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	02	9900013200	240	65,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	05	02	9900013200	800	1 700,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	02	9900013200	810	1 700,0	0,0	0,0
Снабжение населения топливом	05	02	9900070470		5 026,7	5 026,7	5 026,7
Межбюджетные трансферты	05	02	9900070470	500	2 065,0	2 065,0	2 065,0
Субсидии	05	02	9900070470	520	2 065,0	2 065,0	2 065,0
Иные бюджетные ассигнования	05	02	9900070470	800	2 961,7	2 961,7	2 961,7
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	02	9900070470	810	2 961,7	2 961,7	2 961,7
Организация функционирования систем тепло-, водоснабжения населения и водоотведения	05	02	9900070490		18 778,6	25 754,6	25 754,6
Межбюджетные трансферты	05	02	9900070490	500	5 214,4	6 452,8	6 452,8
Субсидии	05	02	9900070490	520	5 214,4	6 452,8	6 452,8
Иные бюджетные ассигнования	05	02	9900070490	800	13 564,2	19 301,8	19 301,8
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	02	9900070490	810	13 564,2	19 301,8	19 301,8
Организация бесперебойной работы объектов тепло-, водоснабжения и водоотведения	05	02	9900070600		7 320,9	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	05	02	9900070600	500	3 000,0	0,0	0,0
Субсидии	05	02	9900070600	520	3 000,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	05	02	9900070600	800	4 320,9	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	02	9900070600	810	4 320,9	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по снабжению населения топливом	05	02	99000S0470		48,2	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	05	02	99000S0470	800	48,2	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	02	99000S0470	810	48,2	0,0	0,0

Софинансирование мероприятий по организации функционирования систем тепло-, водоснабжения населения и водоотведения	05	02	99000S0490		220,6	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	05	02	99000S0490	800	220,6	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	02	99000S0490	810	220,6	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по организации бесперебойной работы объектов тепло-, водоснабжения и водоотведения	05	02	99000S0600		70,3	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	05	02	99000S0600	800	70,3	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	05	02	99000S0600	810	70,3	0,0	0,0
Региональный проект "Модернизация коммунальной инфраструктуры"	05	02	990И300000		0,0	0,0	76 033,0
Реализация мероприятий по модернизации коммунальной инфраструктуры	05	02	990И351540		0,0	0,0	76 033,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	02	990И351540	400	0,0	0,0	76 033,0
Бюджетные инвестиции	05	02	990И351540	410	0,0	0,0	76 033,0
Благоустройство	05	03			5 726,0	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	05	03	9900000000		5 726,0	0,0	0,0
Обустройство (создание) контейнерных площадок, в том числе приобретение контейнеров (емкостей) для накопления твердых коммунальных отходов	05	03	9900071230		5 726,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	05	03	9900071230	500	5 726,0	0,0	0,0
Субсидии	05	03	9900071230	520	5 726,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05			28 436,7	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	05	05	9900000000		28 436,7	0,0	0,0
Прочие мероприятия на поддержку коммунального хозяйства	05	05	9900013200		87,3	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	05	9900013200	400	87,3	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	05	05	9900013200	410	87,3	0,0	0,0

Строительство и реконструкция котельных, тепловых сетей, включая вынос водопроводов из каналов тепловой сети	05	05	9900070550		28 266,1	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	05	9900070550	400	28 266,1	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	05	05	9900070550	410	28 266,1	0,0	0,0
Софинансирование к субсидии на строительство и реконструкция котельных, тепловых сетей, включая вынос водопроводов из каналов тепловой сети	05	05	99000S0550		83,4	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	05	05	99000S0550	400	83,4	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	05	05	99000S0550	410	83,4	0,0	0,0
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	06				17 533,7	0,0	0,0
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	06	03			17 533,7	0,0	0,0
Муниципальная программа "Экология и охрана окружающей среды в Колыванском районе Новосибирской области на 2024-2026 годы"	06	03	1700000000		17 533,7	0,0	0,0
Природоохранные мероприятия	06	03	1700014070		17 533,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	1700014070	200	17 533,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06	03	1700014070	240	17 533,7	0,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	07				1 228 195,5	1 026 959,4	1 043 578,6
Дошкольное образование	07	01			251 374,4	199 855,1	219 802,5
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	07	01	0500000000		8 205,2	0,0	0,0
Ресурсное обеспечение модернизации образования	07	01	0500003470		2 951,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	0500003470	600	2 951,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	0500003470	610	2 951,0	0,0	0,0
Организация проведения мероприятий за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	07	01	0500007010		1 752,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	0500007010	600	1 752,0	0,0	0,0

Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	0500007010	610	1 752,0	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	07	01	0500070510		3 454,1	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	0500070510	600	3 454,1	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	0500070510	610	3 454,1	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по ресурсному обеспечению модернизации образования	07	01	05000S3470		48,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	05000S3470	600	48,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	05000S3470	610	48,0	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	07	01	9900000000		243 169,2	199 855,1	219 802,5
Социальная поддержка отдельных категорий обучающихся муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций	07	01	9900003349		664,8	664,8	664,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	9900003349	600	664,8	664,8	664,8
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	9900003349	610	664,8	664,8	664,8
Детские дошкольные учреждения	07	01	9900015100		32 025,1	29 782,4	31 255,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	9900015100	600	32 025,1	29 782,4	31 255,5
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	9900015100	610	32 025,1	29 782,4	31 255,5
Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях	07	01	9900070110		147 540,0	169 407,9	187 882,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	9900070110	600	147 540,0	169 407,9	187 882,2
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	9900070110	610	147 540,0	169 407,9	187 882,2
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	07	01	9900070510		62 939,3	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	01	9900070510	600	62 939,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	01	9900070510	610	62 939,3	0,0	0,0
Общее образование	07	02			847 814,2	764 831,4	761 503,2
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	07	02	0500000000		28 384,8	54 034,9	0,0

Ресурсное обеспечение модернизации образования	07	02	0500003470		13 549,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	0500003470	600	13 549,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	0500003470	610	13 549,0	0,0	0,0
Организация проведения мероприятий за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	07	02	0500007010		4 936,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	0500007010	200	300,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	02	0500007010	240	300,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	0500007010	600	4 636,8	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	0500007010	610	4 636,8	0,0	0,0
Организация проведения мероприятий по летней занятости и оздоровлению детей в каникулярное время за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	07	02	0500007020		2 880,1	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	0500007020	600	2 880,1	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	0500007020	610	2 880,1	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	07	02	0500070510		6 798,4	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	0500070510	600	6 798,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	0500070510	610	6 798,4	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по ресурсному обеспечению модернизации образования	07	02	05000S3470		220,6	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	05000S3470	600	220,6	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	05000S3470	610	220,6	0,0	0,0
Региональный проект "Все лучшее детям"	07	02	050Ю400000		0,0	54 034,9	0,0
Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования	07	02	050Ю4L7501		0,0	54 034,9	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	050Ю4L7501	600	0,0	54 034,9	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	050Ю4L7501	610	0,0	54 034,9	0,0

Непрограммные направления районного бюджета	07	02	9900000000		819 429,4	710 796,5	761 503,2
Социальная поддержка отдельных категорий обучающихся муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций	07	02	9900003349		18 143,8	17 874,4	17 874,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	9900003349	600	18 143,8	17 874,4	17 874,4
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	9900003349	610	18 143,8	17 874,4	17 874,4
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	07	02	9900015200		88 672,6	81 085,2	92 094,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	9900015200	600	88 672,6	81 085,2	92 094,9
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	9900015200	610	88 672,6	81 085,2	92 094,9
Реализация основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях	07	02	9900070120		365 075,5	394 082,4	425 475,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	9900070120	600	365 075,5	394 082,4	425 475,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	9900070120	610	365 075,5	394 082,4	425 475,0
Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в отдельных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для глухих, слабослышащих, позднооглохших, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с умственной отсталостью, с расстройствами аутистического спектра, со сложными дефектами и других обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	07	02	9900070140		144 557,7	149 410,2	156 980,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	9900070140	600	144 557,7	149 410,2	156 980,6
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	9900070140	610	144 557,7	149 410,2	156 980,6
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	07	02	9900070510		135 902,4	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	9900070510	600	135 902,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	9900070510	610	135 902,4	0,0	0,0
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	07	02	99000L3040		17 649,1	18 353,7	19 087,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	99000L3040	600	17 649,1	18 353,7	19 087,7

Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	99000L3040	610	17 649,1	18 353,7	19 087,7
Региональный проект "Педагоги и наставники"	07	02	990Ю600000		49 428,2	49 990,6	49 990,6
Ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	07	02	990Ю650500		1 968,6	1 968,6	1 968,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	990Ю650500	600	1 968,6	1 968,6	1 968,6
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	990Ю650500	610	1 968,6	1 968,6	1 968,6
Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	07	02	990Ю651790		4 536,6	4 536,6	4 536,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	990Ю651790	600	4 536,6	4 536,6	4 536,6
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	990Ю651790	610	4 536,6	4 536,6	4 536,6
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций	07	02	990Ю653030		41 247,4	41 809,8	41 809,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	990Ю653030	600	41 247,4	41 809,8	41 809,8
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	990Ю653030	610	41 247,4	41 809,8	41 809,8
Ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	07	02	990Ю6A0500		82,0	82,0	82,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	990Ю6A0500	600	82,0	82,0	82,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	990Ю6A0500	610	82,0	82,0	82,0
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций	07	02	990Ю6A3030		1 593,6	1 593,6	1 593,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	02	990Ю6A3030	600	1 593,6	1 593,6	1 593,6
Субсидии бюджетным учреждениям	07	02	990Ю6A3030	610	1 593,6	1 593,6	1 593,6
Дополнительное образование детей	07	03			119 047,3	54 456,4	54 456,4
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	07	03	0500000000		2 894,3	0,0	0,0
Организация проведения мероприятий за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	07	03	0500007010		1 525,5	0,0	0,0

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	0500007010	600	1 525,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	0500007010	610	1 525,5	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	07	03	0500070510		1 368,8	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	0500070510	600	1 368,8	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	0500070510	610	1 368,8	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	07	03	9900000000		116 153,0	54 456,4	54 456,4
Расходы на содержание, обеспечение деятельности и мероприятия по внешкольной работе с детьми	07	03	9900015300		48 246,5	54 456,4	54 456,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	9900015300	600	48 246,5	54 456,4	54 456,4
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	9900015300	610	48 246,5	54 456,4	54 456,4
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	07	03	9900070510		67 906,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	03	9900070510	100	6 289,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	07	03	9900070510	110	6 289,6	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	03	9900070510	600	61 616,9	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	03	9900070510	610	61 616,9	0,0	0,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05			80,0	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	07	05	9900000000		80,0	0,0	0,0
Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти	07	05	9900010030		80,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	05	9900010030	200	80,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	05	9900010030	240	80,0	0,0	0,0
Молодежная политика	07	07			50,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Молодежь Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	07	07	0800000000		50,0	0,0	0,0

Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Молодежь Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	07	07	0800015400		50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	0800015400	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	07	0800015400	240	50,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области образования	07	09			9 829,7	7 816,5	7 816,5
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	07	09	0500000000		9 612,6	7 802,4	0,0
Организация проведения мероприятий за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	07	09	0500007010		161,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	0500007010	200	161,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	0500007010	240	161,0	0,0	0,0
Организация проведения мероприятий по летней занятости и оздоровлению детей в каникулярное время за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	07	09	0500007020		1 522,2	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	0500007020	600	1 522,2	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	0500007020	610	1 522,2	0,0	0,0
Отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направляемых администрациями муниципальных образований Новосибирской области в организации отдыха детей и их оздоровления независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности	07	09	0500070359		7 802,4	7 802,4	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	09	0500070359	300	4 217,3	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	09	0500070359	320	4 217,3	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	0500070359	600	3 585,1	7 802,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	0500070359	610	3 585,1	7 802,4	0,0
Софинансирование мероприятий по оздоровлению детей	07	09	05000S0359		126,9	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	07	09	05000S0359	300	68,6	0,0	0,0

Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	07	09	05000S0359	320	68,6	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	05000S0359	600	58,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	05000S0359	610	58,3	0,0	0,0
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Комплексная программа профилактики правонарушений в Колыванском районе Новосибирской области на 2021-2025 годы"	07	09	0600000000		50,0	0,0	0,0
Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Комплексная программа профилактики правонарушений в Колыванском районе Новосибирской области на 2021-2025 годы"	07	09	0600015420		50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	0600015420	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	0600015420	240	50,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Профилактика терроризма и противодействие экстремизму на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026 гг"	07	09	1100000000		60,0	0,0	0,0
Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Профилактика терроризма и противодействие экстремизму на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026 годы"	07	09	1100015430		60,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	1100015430	200	60,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	1100015430	240	60,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Предупреждение и профилактика распространения наркомании в Колыванском районе Новосибирской области на 2024-2026годы"	07	09	1500000000		10,0	0,0	0,0
Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Предупреждение и профилактика распространения наркомании в Колыванском районе Новосибирской области"	07	09	1500015410		10,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	1500015410	200	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	1500015410	240	10,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026годы"	07	09	2700000000		83,0	0,0	0,0
Реализация мероприятий за счет средств муниципальной программы "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026 годы"	07	09	2700015800		83,0	0,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	2700015800	200	83,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07	09	2700015800	240	83,0	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	07	09	9900000000		14,1	14,1	7 816,5
Обеспечение проезда к месту отдыха и обратно детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направляемых администрациями муниципальных образований Новосибирской области, в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Новосибирской области	07	09	9900070079		14,1	14,1	14,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	9900070079	600	14,1	14,1	14,1
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	9900070079	610	14,1	14,1	14,1
Отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направляемых администрациями муниципальных образований Новосибирской области в организации отдыха детей и их оздоровления независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности	07	09	9900070359		0,0	0,0	7 802,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	07	09	9900070359	600	0,0	0,0	7 802,4
Субсидии бюджетным учреждениям	07	09	9900070359	610	0,0	0,0	7 802,4
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08				123 396,9	50 897,6	50 795,4
Культура	08	01			123 396,9	50 897,6	50 795,4
Муниципальная программа "Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2025 годы"	08	01	1000000000		2 409,3	0,0	0,0
Мероприятия направленные на создание условий для сохранения и развития культурного потенциала сел и деревень за счет средств муниципальной программы "Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2025 годы"	08	01	1000016000		653,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	1000016000	200	593,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	1000016000	240	593,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	08	01	1000016000	300	60,0	0,0	0,0
Стипендии	08	01	1000016000	340	60,0	0,0	0,0
Развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	08	01	10000L4670		1 197,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	10000L4670	200	1 197,8	0,0	0,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	10000L4670	240	1 197,8	0,0	0,0
Государственная поддержка отрасли культуры	08	01	10000L5190		558,5	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	08	01	10000L5190	500	132,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	08	01	10000L5190	540	132,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	10000L5190	600	426,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	10000L5190	610	426,5	0,0	0,0
Муниципальная программа "Предупреждение и профилактика распространения наркомании в Колыванском районе Новосибирской области на 2024-2026годы"	08	01	1500000000		20,0	0,0	0,0
Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Предупреждение и профилактика распространения наркомании в Колыванском районе Новосибирской области"	08	01	1500015410		20,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	1500015410	200	20,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	1500015410	240	20,0	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	08	01	9900000000		120 967,6	50 897,6	50 795,4
Расходы на содержание и обеспечение деятельности муниципальных библиотек	08	01	9900016200		18 218,7	22 227,7	22 227,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	9900016200	600	18 218,7	22 227,7	22 227,7
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	9900016200	610	18 218,7	22 227,7	22 227,7
Расходы на содержание и обеспечение деятельности муниципальных музеев	08	01	9900016300		16 942,4	8 496,1	8 496,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	9900016300	100	15 446,1	8 496,1	8 496,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	9900016300	110	15 446,1	8 496,1	8 496,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	9900016300	200	774,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	9900016300	240	774,3	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	08	01	9900016300	800	722,0	0,0	0,0

Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	9900016300	850	722,0	0,0	0,0
Расходы на содержание и обеспечение деятельности Центра развития культуры Колыванского района	08	01	9900016400		38 533,7	18 539,4	18 539,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	9900016400	100	34 753,9	18 539,4	18 539,4
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	9900016400	110	34 753,9	18 539,4	18 539,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	9900016400	200	2 985,9	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	9900016400	240	2 985,9	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	08	01	9900016400	800	793,9	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	08	01	9900016400	850	793,9	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	08	01	9900070510		47 272,8	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	08	01	9900070510	100	14 727,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	9900070510	110	14 727,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	9900070510	200	275,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	9900070510	240	275,6	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	9900070510	600	32 269,6	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	9900070510	610	32 269,6	0,0	0,0
Развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	08	01	99000L4670		0,0	1 344,3	1 246,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	99000L4670	200	0,0	1 344,3	1 246,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08	01	99000L4670	240	0,0	1 344,3	1 246,4
Государственная поддержка отрасли культуры	08	01	99000L5190		0,0	290,1	285,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	99000L5190	600	0,0	290,1	285,8
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	99000L5190	610	0,0	290,1	285,8

СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10				144 748,1	153 416,4	155 682,6
Пенсионное обеспечение	10	01			3 046,1	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	10	01	9900000000		3 046,1	0,0	0,0
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	10	01	9900017100		3 046,1	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	9900017100	300	3 046,1	0,0	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	9900017100	310	3 046,1	0,0	0,0
Социальное обслуживание населения	10	02			64 609,2	73 959,6	77 813,3
Непрограммные направления районного бюджета	10	02	9900000000		64 609,2	73 959,6	77 813,3
Обеспечение социального обслуживания отдельных категорий граждан	10	02	9900070180		56 603,9	61 990,4	67 443,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	02	9900070180	600	56 603,9	61 990,4	67 443,2
Субсидии бюджетным учреждениям	10	02	9900070180	610	56 603,9	61 990,4	67 443,2
Региональный проект "Старшее поколение"	10	02	990Я400000		8 005,3	11 969,2	10 370,1
Создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами	10	02	990Я451630		8 005,3	11 969,2	10 370,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10	02	990Я451630	600	8 005,3	11 969,2	10 370,1
Субсидии бюджетным учреждениям	10	02	990Я451630	610	8 005,3	11 969,2	10 370,1
Социальное обеспечение населения	10	03			10 597,2	6 395,0	4 736,8
Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей Колыванского района Новосибирской области"	10	03	0300000000		2 746,8	2 746,8	2 746,8
Обеспечение жильем молодых семей	10	03	03000L4979		2 746,8	2 746,8	2 746,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	03000L4979	300	2 746,8	2 746,8	2 746,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	03000L4979	320	2 746,8	2 746,8	2 746,8
Непрограммные направления районного бюджета	10	03	9900000000		7 850,4	3 648,2	1 990,0
Предоставление отдельным категориям граждан единовременной денежной выплаты взамен земельных участков для индивидуального жилищного строительства	10	03	9900071210		6 301,5	3 648,2	1 990,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	9900071210	300	6 301,5	3 648,2	1 990,0

Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	03	9900071210	310	6 301,5	0,0	0,0
Иные выплаты населению	10	03	9900071210	360	0,0	3 648,2	1 990,0
Мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях	10	03	99000L5761		1 548,8	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	99000L5761	300	1 548,8	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	03	99000L5761	320	1 548,8	0,0	0,0
Охрана семьи и детства	10	04			66 495,7	73 061,8	73 132,5
Непрограммные направления районного бюджета	10	04	9900000000		66 495,7	73 061,8	73 132,5
Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа	10	04	9900070139		3 932,5	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	9900070139	300	3 932,5	0,0	0,0
Иные выплаты населению	10	04	9900070139	360	3 932,5	0,0	0,0
Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в том числе принятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц, единовременной денежной выплаты взамен земельных участков для индивидуального жилищного строительства	10	04	9900071229		9 910,2	8 918,6	7 729,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	9900071229	300	9 910,2	8 918,6	7 729,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	04	9900071229	310	9 910,2	0,0	0,0
Иные выплаты населению	10	04	9900071229	360	0,0	8 918,6	7 729,8
Единовременная выплата на приобретение в собственность жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа	10	04	9900071259		3 932,5	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	9900071259	300	3 932,5	0,0	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	04	9900071259	310	3 932,5	0,0	0,0
Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	10	04	9910000000		14 557,0	17 275,7	16 912,9
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	10	04	9910070289		14 557,0	17 275,7	16 912,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	9910070289	300	14 557,0	17 275,7	16 912,9
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	9910070289	320	14 557,0	17 275,7	16 912,9

Выплата вознаграждения приемным родителям	10	04	9920000000		26 224,3	37 234,6	39 294,7
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	10	04	9920070289		26 224,3	37 234,6	39 294,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	9920070289	300	26 224,3	37 234,6	39 294,7
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	9920070289	320	26 224,3	37 234,6	39 294,7
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	10	04	9930000000		7 939,2	9 632,9	9 195,1
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	10	04	9930070289		7 939,2	9 632,9	9 195,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	9930070289	300	7 939,2	9 632,9	9 195,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10	04	9930070289	320	7 939,2	9 632,9	9 195,1
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11				70 826,8	42 516,9	43 641,4
Массовый спорт	11	02			43 775,7	28 722,9	29 847,4
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2025-2027 годы"	11	02	0900000000		1 207,3	0,0	0,0
Мероприятия, направленные на реализацию муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2025-2027 годы"	11	02	0900018100		1 207,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	0900018100	200	1 207,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	0900018100	240	1 207,3	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	11	02	9900000000		42 568,4	28 722,9	29 847,4
Учреждения, обеспечивающие предоставление услуг в сфере физической культуры и спорта	11	02	9900018200		40 672,8	28 722,9	29 847,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	11	02	9900018200	100	32 382,0	28 722,9	29 847,4
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	11	02	9900018200	110	32 382,0	28 722,9	29 847,4

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	9900018200	200	4 148,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	9900018200	240	4 148,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	11	02	9900018200	800	4 142,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	11	02	9900018200	850	4 142,0	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	11	02	9900070510		1 895,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	9900070510	200	1 895,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	02	9900070510	240	1 895,6	0,0	0,0
Спорт высших достижений	11	03			27 051,1	13 794,0	13 794,0
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	11	03	0500000000		899,4	0,0	0,0
Организация проведения мероприятий за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	11	03	0500007010		689,4	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	03	0500007010	600	689,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	11	03	0500007010	610	689,4	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	11	03	0500070510		210,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	03	0500070510	600	210,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	11	03	0500070510	610	210,0	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	11	03	9900000000		26 151,7	13 794,0	13 794,0
Расходы на содержание, обеспечение деятельности и мероприятия по внешкольной работе с детьми	11	03	9900015300		5 154,2	13 794,0	13 794,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	03	9900015300	600	5 154,2	13 794,0	13 794,0
Субсидии бюджетным учреждениям	11	03	9900015300	610	5 154,2	13 794,0	13 794,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	11	03	9900070510		20 997,5	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	03	9900070510	600	20 997,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	11	03	9900070510	610	20 997,5	0,0	0,0

ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	13				3 075,5	4 817,5	3 207,3
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01			3 075,5	4 817,5	3 207,3
Непрограммные направления районного бюджета	13	01	9900000000		3 075,5	4 817,5	3 207,3
Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти	13	01	9900010030		0,0	0,0	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13	01	9900010030	700	0,0	0,0	0,0
Обслуживание муниципального долга	13	01	9900010030	730	0,0	0,0	0,0
Обслуживание муниципального долга	13	01	9900019100		3 075,5	4 817,5	3 207,3
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13	01	9900019100	700	3 075,5	4 817,5	3 207,3
Обслуживание муниципального долга	13	01	9900019100	730	3 075,5	4 817,5	3 207,3
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	14				147 044,3	62 872,5	67 945,1
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	14	01			100 761,3	62 872,5	67 945,1
Непрограммные направления районного бюджета	14	01	9900000000		100 761,3	62 872,5	67 945,1
Расчет и предоставление дотаций бюджетам поселений	14	01	9900070220		100 761,3	62 872,5	67 945,1
Межбюджетные трансферты	14	01	9900070220	500	100 761,3	62 872,5	67 945,1
Дотации	14	01	9900070220	510	100 761,3	62 872,5	67 945,1
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	14	03			46 283,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Предупреждение и профилактика распространения наркомании в Колыванском районе Новосибирской области на 2024-2026годы"	14	03	1500000000		20,0	0,0	0,0
Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Предупреждение и профилактика распространения наркомании в Колыванском районе Новосибирской области"	14	03	1500015410		20,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	14	03	1500015410	500	20,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	1500015410	540	20,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Организация и осуществление мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	14	03	1800000000		1 175,4	0,0	0,0

Резервный фонд администрации Колыванского района	14	03	1800010060		1 175,4	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	14	03	1800010060	500	1 175,4	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	1800010060	540	1 175,4	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	14	03	9900000000		45 087,6	0,0	0,0
Резервный фонд администрации Колыванского района	14	03	9900010060		3 104,7	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	14	03	9900010060	500	3 104,7	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	9900010060	540	3 104,7	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	14	03	9900070510		41 982,9	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	14	03	9900070510	500	41 982,9	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	14	03	9900070510	540	41 982,9	0,0	0,0
УСЛОВНО УТВЕРЖДЕННЫЕ РАСХОДЫ	99				0,0	10 920,5	23 574,6
Условно утвержденные расходы	99	99			0,0	10 920,5	23 574,6
Непрограммные направления районного бюджета	99	99	9900000000		0,0	10 920,5	23 574,6
Условно утвержденные расходы	99	99	9900099990		0,0	10 920,5	23 574,6
Условно утвержденные расходы	99	99	9900099990	900	0,0	10 920,5	23 574,6
Условно утвержденные расходы	99	99	9900099990	990	0,0	10 920,5	23 574,6
Итого расходов					2 607 801,2	1 767 442,7	1 908 170,9

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности),
группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов**

тыс. руб.

Наименование	ЦСР	ВР	РЗ	ПР	Сумма	Сумма	Сумма
					2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Колыванском районе Новосибирской области на 2025-2027 годы"	0200000000				704,4	404,4	404,4
Организация мероприятий, предусмотренных муниципальной программой "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Колыванском районе Новосибирской области"	0200012200				293,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200012200	200			50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200012200	240	04	12	50,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	0200012200	800			243,4	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	0200012200	810	04	12	243,4	0,0	0,0
Развитие малого и среднего предпринимательства	0200070690				404,4	404,4	404,4
Иные бюджетные ассигнования	0200070690	800			404,4	404,4	404,4
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	0200070690	810	04	12	404,4	404,4	404,4

Софинансирование мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства	02000S0690				6,6	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	02000S0690	800			6,6	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	02000S0690	810	04	12	6,6	0,0	0,0
Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей Колыванского района Новосибирской области"	03000000000				2 746,8	2 746,8	2 746,8
Обеспечение жильем молодых семей	03000L4979				2 746,8	2 746,8	2 746,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	03000L4979	300			2 746,8	2 746,8	2 746,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	03000L4979	320	10	03	2 746,8	2 746,8	2 746,8
Муниципальная программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельских поселений муниципального образования Колыванского района Новосибирской области	04000000000				911,8	0,0	0,0
Прочие мероприятия на поддержку коммунального хозяйства	0400013200				911,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	0400013200	800			911,8	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	0400013200	810	05	02	911,8	0,0	0,0
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	05000000000				49 996,2	61 837,3	0,0
Ресурсное обеспечение модернизации образования	0500003470				16 500,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0500003470	600			16 500,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0500003470	610	07	01	2 951,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0500003470	610	07	02	13 549,0	0,0	0,0
Организация проведения мероприятий за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	0500007010				9 064,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0500007010	200			461,0	0,0	0,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0500007010	240	07	02	300,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0500007010	240	07	09	161,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0500007010	600			8 603,7	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0500007010	610	07	01	1 752,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0500007010	610	07	02	4 636,8	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0500007010	610	07	03	1 525,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0500007010	610	11	03	689,4	0,0	0,0
Организация проведения мероприятий по летней занятости и оздоровлению детей в каникулярное время за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	0500007020				4 402,3	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0500007020	600			4 402,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0500007020	610	07	02	2 880,1	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0500007020	610	07	09	1 522,2	0,0	0,0
Отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направляемых администрациями муниципальных образований Новосибирской области в организации отдыха детей и их оздоровления независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности	0500070359				7 802,4	7 802,4	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0500070359	300			4 217,3	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	0500070359	320	07	09	4 217,3	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0500070359	600			3 585,1	7 802,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0500070359	610	07	09	3 585,1	7 802,4	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	0500070510				11 831,3	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0500070510	600			11 831,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0500070510	610	07	01	3 454,1	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0500070510	610	07	02	6 798,4	0,0	0,0

Субсидии бюджетным учреждениям	0500070510	610	07	03	1 368,8	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	0500070510	610	11	03	210,0	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по оздоровлению детей	05000S0359				126,9	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	05000S0359	300			68,6	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	05000S0359	320	07	09	68,6	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05000S0359	600			58,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05000S0359	610	07	09	58,3	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по ресурсному обеспечению модернизации образования	05000S3470				268,6	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	05000S3470	600			268,6	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05000S3470	610	07	01	48,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	05000S3470	610	07	02	220,6	0,0	0,0
Региональный проект "Все лучшее детям"	050Ю400000				0,0	54 034,9	0,0
Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования	050Ю4L7501				0,0	54 034,9	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	050Ю4L7501	600			0,0	54 034,9	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	050Ю4L7501	610	07	02	0,0	54 034,9	0,0
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Комплексная программа профилактики правонарушений в Колыванском районе Новосибирской области на 2021-2025 годы"	0600000000				50,0	0,0	0,0
Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Комплексная программа профилактики правонарушений в Колыванском районе Новосибирской области на 2021-2025 годы"	0600015420				50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0600015420	200			50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0600015420	240	07	09	50,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Молодежь Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	0800000000				50,0	0,0	0,0

Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Молодежь Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	0800015400				50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0800015400	200			50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0800015400	240	07	07	50,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2025-2027 годы"	0900000000				1 207,3	0,0	0,0
Мероприятия, направленные на реализацию муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2025-2027 годы"	0900018100				1 207,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0900018100	200			1 207,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0900018100	240	11	02	1 207,3	0,0	0,0
Муниципальная программа "Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2025 годы"	1000000000				2 409,3	0,0	0,0
Мероприятия направленные на создание условий для сохранения и развития культурного потенциала сел и деревень за счет средств муниципальной программы "Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2025 годы"	1000016000				653,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1000016000	200			593,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1000016000	240	08	01	593,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1000016000	300			60,0	0,0	0,0
Стипендии	1000016000	340	08	01	60,0	0,0	0,0
Развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	10000L4670				1 197,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10000L4670	200			1 197,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10000L4670	240	08	01	1 197,8	0,0	0,0

Государственная поддержка отрасли культуры	10000L5190				558,5	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	10000L5190	500			132,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	10000L5190	540	08	01	132,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	10000L5190	600			426,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	10000L5190	610	08	01	426,5	0,0	0,0
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Профилактика терроризма и противодействие экстремизму на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026 годы"	1100000000				60,0	0,0	0,0
Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Профилактика терроризма и противодействие экстремизму на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026 годы"	1100015430				60,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1100015430	200			60,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1100015430	240	07	09	60,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Предупреждение и профилактика распространения наркомании в Колыванском районе Новосибирской области на 2024-2026годы"	1500000000				50,0	0,0	0,0
Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Предупреждение и профилактика распространения наркомании в Колыванском районе Новосибирской области"	1500015410				50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1500015410	200			30,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1500015410	240	07	09	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1500015410	240	08	01	20,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	1500015410	500			20,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	1500015410	540	14	03	20,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Экология и охрана окружающей среды в Колыванском районе Новосибирской области на 2024-2026 годы"	1700000000				17 533,7	0,0	0,0
Природоохранные мероприятия	1700014070				17 533,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1700014070	200			17 533,7	0,0	0,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1700014070	240	06	03	17 533,7	0,0	0,0
Муниципальная программа "Организация и осуществление мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	1800000000				84 711,9	48 979,6	0,0
Резервный фонд администрации Колыванского района	1800010060				1 175,4	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	1800010060	500			1 175,4	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	1800010060	540	14	03	1 175,4	0,0	0,0
Осуществление мероприятий в рамках реализации муниципальной программы "Организация и осуществление мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	1800011010				220,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1800011010	200			220,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1800011010	240	03	09	120,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1800011010	240	03	10	100,0	0,0	0,0
Защита территорий населенных пунктов Новосибирской области от подтопления и затопления	1800070870				83 316,5	48 979,6	0,0
Межбюджетные трансферты	1800070870	500			83 316,5	48 979,6	0,0
Субсидии	1800070870	520	04	06	83 316,5	48 979,6	0,0
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование сельскохозяйственных рынков, сырья и продовольствия в Колыванском районе Новосибирской области"	1900000000				500,0	0,0	0,0
Мероприятия в рамках муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование сельскохозяйственных рынков сырья и продовольствия в Колыванском районе Новосибирской области"	1900012020				500,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1900012020	300			500,0	0,0	0,0
Премии и гранты	1900012020	350	04	05	500,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения и пассажирских перевозок на автомобильных дорогах Колыванского района Новосибирской области"	2000000000				273 617,9	67 180,3	75 782,0

Осуществление полномочий по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам	2000071100				11 665,4	11 665,4	11 665,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2000071100	200			11 665,4	11 665,4	11 665,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2000071100	240	04	08	11 665,4	11 665,4	11 665,4
Мероприятия, направленные на развитие муниципальных дорог за счет средств "Дорожного фонда"	200009Д050				24 524,8	21 129,2	24 500,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200009Д050	200			22 574,8	21 129,2	24 500,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200009Д050	240	04	09	22 574,8	21 129,2	24 500,9
Межбюджетные трансферты	200009Д050	500			1 950,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	200009Д050	540	04	09	1 950,0	0,0	0,0
Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области	200009Д160				234 769,4	34 041,8	39 219,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200009Д160	200			150 913,7	27 015,3	39 219,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200009Д160	240	04	09	150 913,7	27 015,3	39 219,5
Межбюджетные трансферты	200009Д160	500			83 855,7	7 026,5	0,0
Субсидии	200009Д160	520	04	09	83 855,7	7 026,5	0,0
Софинансирование мероприятий по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам	20000S1100				189,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20000S1100	200			189,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20000S1100	240	04	08	189,7	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области	20000SD160				2 468,6	343,9	396,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20000SD160	200			2 468,6	343,9	396,2

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20000SD160	240	04	09	2 468,6	343,9	396,2
Муниципальная программа "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026годы"	2700000000				83,0	0,0	0,0
Реализация мероприятий за счет средств муниципальной программы "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026 годы"	2700015800				83,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2700015800	200			83,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2700015800	240	07	09	83,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы, службы материально-технического сопровождения и муниципального заказа Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	2800000000				57 612,2	41 629,7	41 629,7
Подпрограмма "Обеспечение защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" муниципальной программы "Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы, службы материально-технического сопровождения и муниципального заказа Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	2810000000				13 869,3	8 891,2	8 891,2
Расходы, направленные на содержание Колыванского центра ЕДДС, системы 112, материально-технического сопровождения	2810010120				13 135,5	8 891,2	8 891,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2810010120	100			10 391,2	8 891,2	8 891,2
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	2810010120	110	03	10	10 391,2	8 891,2	8 891,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2810010120	200			2 744,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2810010120	240	03	10	2 744,3	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	2810070510				733,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2810070510	200			733,8	0,0	0,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2810070510	240	03	10	733,8	0,0	0,0
Подпрограмма "Обеспечение осуществления административно-управленческих процессов и материально-технического обеспечения в учреждениях, органах местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области" муниципальной программы "Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы, службы материально-технического сопровождения и муниципального заказа Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	2820000000				43 742,9	32 738,5	32 738,5
Расходы, направленные на содержание Колыванского центра ЕДДС, системы 112, материально-технического сопровождения	2820010120				43 634,3	32 738,5	32 738,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	2820010120	100			37 207,1	32 738,5	32 738,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	2820010120	110	01	13	37 207,1	32 738,5	32 738,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2820010120	200			6 334,9	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2820010120	240	01	13	6 334,9	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	2820010120	800			92,3	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	2820010120	850	01	13	92,3	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	2820070510				108,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2820070510	200			108,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2820070510	240	01	13	108,6	0,0	0,0
Муниципальная программа "Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026 годы"	2900000000				629,9	619,8	0,0
Реализация территориального общественного самоуправления	2900070610				619,8	619,8	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	2900070610	600			619,8	619,8	0,0

Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	2900070610	630	01	13	619,8	619,8	0,0
Софинансирование мероприятий по реализации территориального общественного самоуправления	29000S0610				10,1	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	29000S0610	600			10,1	0,0	0,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	29000S0610	630	01	13	10,1	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	9900000000				2 114 926,8	1 544 044,8	1 787 608,0
Расходы на оплату труда и содержание аппарата управления представительного органа местного самоуправления	9900001990				421,8	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900001990	100			43,8	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900001990	120	01	03	43,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900001990	200			378,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900001990	240	01	03	378,0	0,0	0,0
Социальная поддержка отдельных категорий обучающихся муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций	9900003349				18 808,6	18 539,2	18 539,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900003349	600			18 808,6	18 539,2	18 539,2
Субсидии бюджетным учреждениям	9900003349	610	07	01	664,8	664,8	664,8
Субсидии бюджетным учреждениям	9900003349	610	07	02	18 143,8	17 874,4	17 874,4
Расходы на оплату труда председателя представительного органа местного самоуправления	9900004110				2 900,9	2 857,6	2 857,6

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900004110	100			2 900,9	2 857,6	2 857,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900004110	120	01	03	2 900,9	2 857,6	2 857,6
Финансовое обеспечение реализации инфраструктурных (инвестиционных) проектов за счет средств от списания задолженности по бюджетным кредитам	9900009881				42 463,9	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	9900009881	500			42 463,9	0,0	0,0
Субсидии	9900009881	520	05	02	42 463,9	0,0	0,0
Расходы на обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального района	9900010010				3 928,1	3 928,1	3 928,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900010010	100			3 928,1	3 928,1	3 928,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900010010	120	01	02	3 928,1	3 928,1	3 928,1
Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти	9900010030				65 111,1	56 324,8	56 324,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900010030	100			57 348,2	56 224,8	56 324,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900010030	120	01	04	57 348,2	56 224,8	56 324,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900010030	200			7 042,9	100,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900010030	240	01	04	6 962,9	100,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900010030	240	07	05	80,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	9900010030	300			2,6	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	9900010030	320	01	04	2,6	0,0	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	9900010030	700			0,0	0,0	0,0
Обслуживание муниципального долга	9900010030	730	13	01	0,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	9900010030	800			717,4	0,0	0,0

Уплата налогов, сборов и иных платежей	9900010030	850	01	04	717,4	0,0	0,0
Расходы на обеспечение функций контрольно- счетного органа	9900010040				3 413,0	3 404,0	3 404,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900010040	100			3 404,0	3 404,0	3 404,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900010040	120	01	06	3 404,0	3 404,0	3 404,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900010040	200			9,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900010040	240	01	06	9,0	0,0	0,0
Расходы на обеспечение функций по внутреннему контролю	9900010042				790,2	790,2	790,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900010042	100			719,0	719,0	719,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900010042	120	01	06	719,0	719,0	719,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900010042	200			71,2	71,2	71,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900010042	240	01	06	71,2	71,2	71,2
Расходы на обеспечение мероприятий, направленных на подготовку и проведение выборов	9900010050				3 422,5	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	9900010050	800			3 422,5	0,0	0,0
Специальные расходы	9900010050	880	01	07	3 422,5	0,0	0,0
Резервный фонд администрации Колыванского района	9900010060				5 798,8	1 000,0	1 000,0
Межбюджетные трансферты	9900010060	500			3 104,7	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	9900010060	540	14	03	3 104,7	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	9900010060	800			2 694,1	1 000,0	1 000,0
Резервные средства	9900010060	870	01	11	2 694,1	1 000,0	1 000,0

Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	9900010070				530,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900010070	200			530,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900010070	240	01	13	530,0	0,0	0,0
Прочие выплаты по исполнительным листам	9900010100				57,5	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	9900010100	800			57,5	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	9900010100	830	05	01	13,9	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	9900010100	830	05	02	43,6	0,0	0,0
Расходы на обеспечение деятельности муниципального учреждения, обеспечивающего бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в различных сферах	9900010150				72 370,7	38 371,8	46 405,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900010150	100			68 817,2	38 371,8	46 405,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	9900010150	110	01	13	68 817,2	38 371,8	46 405,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900010150	200			3 528,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900010150	240	01	13	3 528,5	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	9900010150	800			25,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	9900010150	850	01	13	25,0	0,0	0,0
Прочие расходы по отдельным (разовым) решениям	9900010160				4 000,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900010160	200			4 000,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900010160	240	01	13	4 000,0	0,0	0,0
Прочие мероприятия в области жилищного хозяйства	9900013120				53,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900013120	200			53,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900013120	240	05	01	53,8	0,0	0,0
Прочие мероприятия на поддержку коммунального хозяйства	9900013200				1 852,3	0,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900013200	200			65,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900013200	240	05	02	65,0	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	9900013200	400			87,3	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	9900013200	410	05	05	87,3	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	9900013200	800			1 700,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	9900013200	810	05	02	1 700,0	0,0	0,0
Детские дошкольные учреждения	9900015100				32 025,1	29 782,4	31 255,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900015100	600			32 025,1	29 782,4	31 255,5
Субсидии бюджетным учреждениям	9900015100	610	07	01	32 025,1	29 782,4	31 255,5
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	9900015200				88 672,6	81 085,2	92 094,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900015200	600			88 672,6	81 085,2	92 094,9
Субсидии бюджетным учреждениям	9900015200	610	07	02	88 672,6	81 085,2	92 094,9
Расходы на содержание, обеспечение деятельности и мероприятия по внешкольной работе с детьми	9900015300				53 400,7	68 250,4	68 250,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900015300	600			53 400,7	68 250,4	68 250,4
Субсидии бюджетным учреждениям	9900015300	610	07	03	48 246,5	54 456,4	54 456,4
Субсидии бюджетным учреждениям	9900015300	610	11	03	5 154,2	13 794,0	13 794,0
Расходы на содержание и обеспечение деятельности муниципальных библиотек	9900016200				18 218,7	22 227,7	22 227,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900016200	600			18 218,7	22 227,7	22 227,7
Субсидии бюджетным учреждениям	9900016200	610	08	01	18 218,7	22 227,7	22 227,7
Расходы на содержание и обеспечение деятельности муниципальных музеев	9900016300				16 942,4	8 496,1	8 496,1

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900016300	100			15 446,1	8 496,1	8 496,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	9900016300	110	08	01	15 446,1	8 496,1	8 496,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900016300	200			774,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900016300	240	08	01	774,3	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	9900016300	800			722,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	9900016300	850	08	01	722,0	0,0	0,0
Расходы на содержание и обеспечение деятельности Центра развития культуры Колыванского района	9900016400				38 533,7	18 539,4	18 539,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900016400	100			34 753,9	18 539,4	18 539,4
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	9900016400	110	08	01	34 753,9	18 539,4	18 539,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900016400	200			2 985,9	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900016400	240	08	01	2 985,9	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	9900016400	800			793,9	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	9900016400	850	08	01	793,9	0,0	0,0
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	9900017100				3 046,1	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	9900017100	300			3 046,1	0,0	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	9900017100	310	10	01	3 046,1	0,0	0,0
Учреждения, обеспечивающие предоставление услуг в сфере физической культуры и спорта	9900018200				40 672,8	28 722,9	29 847,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900018200	100			32 382,0	28 722,9	29 847,4
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	9900018200	110	11	02	32 382,0	28 722,9	29 847,4

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900018200	200			4 148,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900018200	240	11	02	4 148,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	9900018200	800			4 142,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	9900018200	850	11	02	4 142,0	0,0	0,0
Обслуживание муниципального долга	9900019100				3 075,5	4 817,5	3 207,3
Обслуживание государственного (муниципального) долга	9900019100	700			3 075,5	4 817,5	3 207,3
Обслуживание муниципального долга	9900019100	730	13	01	3 075,5	4 817,5	3 207,3
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	9900051180				3 999,2	4 344,0	4 500,0
Межбюджетные трансферты	9900051180	500			3 999,2	4 344,0	4 500,0
Субвенции	9900051180	530	02	03	3 999,2	4 344,0	4 500,0
Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	9900051200				12,3	75,1	11,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900051200	200			12,3	75,1	11,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900051200	240	01	05	12,3	75,1	11,8
Поощрение за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти	9900055490				1 450,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900055490	100			1 450,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900055490	120	01	02	1 100,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900055490	120	01	03	350,0	0,0	0,0
Обеспечение проезда к месту отдыха и обратно детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направляемых администрациями муниципальных образований Новосибирской области, в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Новосибирской области	9900070079				14,1	14,1	14,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900070079	600			14,1	14,1	14,1
Субсидии бюджетным учреждениям	9900070079	610	07	09	14,1	14,1	14,1

Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях	9900070110				147 540,0	169 407,9	187 882,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900070110	600			147 540,0	169 407,9	187 882,2
Субсидии бюджетным учреждениям	9900070110	610	07	01	147 540,0	169 407,9	187 882,2
Реализация основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях	9900070120				365 075,5	394 082,4	425 475,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900070120	600			365 075,5	394 082,4	425 475,0
Субсидии бюджетным учреждениям	9900070120	610	07	02	365 075,5	394 082,4	425 475,0
Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа	9900070139				67 134,8	102 527,4	153 650,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070139	200			282,1	282,1	282,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070139	240	05	01	282,1	282,1	282,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	9900070139	300			3 932,5	0,0	0,0
Иные выплаты населению	9900070139	360	10	04	3 932,5	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	9900070139	400			62 920,2	102 245,3	153 368,0
Бюджетные инвестиции	9900070139	410	05	01	62 920,2	102 245,3	153 368,0
Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в отдельных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для глухих, слабослышащих, позднооглохших, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с умственной отсталостью, с расстройствами аутистического спектра, со сложными дефектами и других обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	9900070140				144 557,7	149 410,2	156 980,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900070140	600			144 557,7	149 410,2	156 980,6
Субсидии бюджетным учреждениям	9900070140	610	07	02	144 557,7	149 410,2	156 980,6

Создание и осуществление деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	9900070159				2 347,7	1 879,0	1 879,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900070159	100			1 883,3	1 503,2	1 503,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900070159	120	01	04	1 883,3	1 503,2	1 503,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070159	200			464,4	375,8	375,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070159	240	01	04	464,4	375,8	375,8
Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	9900070160				2 831,6	2 831,6	2 831,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070160	200			2 831,6	2 831,6	2 831,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070160	240	04	05	2 831,6	2 831,6	2 831,6
Обеспечение социального обслуживания отдельных категорий граждан	9900070180				59 755,8	65 148,8	70 601,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900070180	100			2 719,0	2 725,4	2 725,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900070180	120	01	04	2 719,0	2 725,4	2 725,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070180	200			433,0	433,0	433,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070180	240	01	04	433,0	433,0	433,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900070180	600			56 603,9	61 990,4	67 443,2
Субсидии бюджетным учреждениям	9900070180	610	10	02	56 603,9	61 990,4	67 443,2
Решение вопросов в сфере административных правонарушений	9900070190				10,1	10,0	10,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900070190	100			8,8	8,7	8,7

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900070190	120	01	04	8,8	8,7	8,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070190	200			0,1	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070190	240	01	04	0,1	0,1	0,1
Межбюджетные трансферты	9900070190	500			1,2	1,2	1,2
Субвенции	9900070190	530	01	04	1,2	1,2	1,2
Уведомительная регистрация коллективных договоров, территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений, изменений и дополнений к ним	9900070210				452,1	446,9	446,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900070210	100			432,1	426,9	426,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900070210	120	01	04	432,1	426,9	426,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070210	200			20,0	20,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070210	240	01	04	20,0	20,0	20,0
Расчет и предоставление дотаций бюджетам поселений	9900070220				100 761,3	62 872,5	67 945,1
Межбюджетные трансферты	9900070220	500			100 761,3	62 872,5	67 945,1
Дотации	9900070220	510	14	01	100 761,3	62 872,5	67 945,1
Сбор информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области	9900070230				133,9	132,3	132,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900070230	100			132,9	131,3	131,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900070230	120	01	04	132,9	131,3	131,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070230	200			1,0	1,0	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070230	240	01	04	1,0	1,0	1,0

Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	9900070289				3 316,3	3 365,6	3 365,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900070289	100			3 020,7	3 070,0	3 070,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900070289	120	01	04	3 020,7	3 070,0	3 070,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070289	200			295,6	295,6	295,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070289	240	01	04	295,6	295,6	295,6
Отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направляемых администрациями муниципальных образований Новосибирской области в организации отдыха детей и их оздоровления независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности	9900070359				0,0	0,0	7 802,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900070359	600			0,0	0,0	7 802,4
Субсидии бюджетным учреждениям	9900070359	610	07	09	0,0	0,0	7 802,4
Снабжение населения топливом	9900070470				5 026,7	5 026,7	5 026,7
Межбюджетные трансферты	9900070470	500			2 065,0	2 065,0	2 065,0
Субсидии	9900070470	520	05	02	2 065,0	2 065,0	2 065,0
Иные бюджетные ассигнования	9900070470	800			2 961,7	2 961,7	2 961,7
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	9900070470	810	05	02	2 961,7	2 961,7	2 961,7
Организация функционирования систем тепло-, водоснабжения населения и водоотведения	9900070490				18 778,6	25 754,6	25 754,6
Межбюджетные трансферты	9900070490	500			5 214,4	6 452,8	6 452,8
Субсидии	9900070490	520	05	02	5 214,4	6 452,8	6 452,8
Иные бюджетные ассигнования	9900070490	800			13 564,2	19 301,8	19 301,8
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	9900070490	810	05	02	13 564,2	19 301,8	19 301,8
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	9900070510				407 239,3	0,0	0,0

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	9900070510	100			43 491,9	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	9900070510	110	01	13	21 347,4	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	9900070510	110	07	03	6 289,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	9900070510	110	08	01	14 727,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	9900070510	120	01	04	1 127,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070510	200			8 038,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070510	240	01	13	867,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070510	240	04	08	5 000,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070510	240	08	01	275,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900070510	240	11	02	1 895,6	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	9900070510	500			41 982,9	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	9900070510	540	14	03	41 982,9	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900070510	600			313 725,7	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	9900070510	610	07	01	62 939,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	9900070510	610	07	02	135 902,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	9900070510	610	07	03	61 616,9	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	9900070510	610	08	01	32 269,6	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	9900070510	610	11	03	20 997,5	0,0	0,0
Строительство и реконструкция котельных, тепловых сетей, включая вынос водопроводов из каналов тепловой сети	9900070550				28 266,1	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	9900070550	400			28 266,1	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	9900070550	410	05	05	28 266,1	0,0	0,0
Организация бесперебойной работы объектов тепло-, водоснабжения и водоотведения	9900070600				7 320,9	0,0	0,0

Межбюджетные трансферты	9900070600	500			3 000,0	0,0	0,0
Субсидии	9900070600	520	05	02	3 000,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	9900070600	800			4 320,9	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	9900070600	810	05	02	4 320,9	0,0	0,0
Реализация территориального общественного самоуправления	9900070610				0,0	0,0	619,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	9900070610	600			0,0	0,0	619,8
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	9900070610	630	01	13	0,0	0,0	619,8
Обеспечение жилыми помещениями многодетных семей	9900070639				15 400,0	0,0	9 800,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	9900070639	400			0,0	0,0	9 800,0
Бюджетные инвестиции	9900070639	410	05	01	0,0	0,0	9 800,0
Межбюджетные трансферты	9900070639	500			15 400,0	0,0	0,0
Субсидии	9900070639	520	05	01	15 400,0	0,0	0,0
Строительство (приобретение на первичном рынке) служебного жилья	9900070650				47 490,4	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	9900070650	400			47 490,4	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	9900070650	410	05	01	47 490,4	0,0	0,0
Финансирование расходов на подготовку градостроительной документации и (или) внесение изменений в нее	9900071200				12 875,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900071200	200			12 875,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	9900071200	240	04	12	12 875,2	0,0	0,0
Предоставление отдельным категориям граждан единовременной денежной выплаты взамен земельных участков для индивидуального жилищного строительства	9900071210				6 301,5	3 648,2	1 990,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	9900071210	300			6 301,5	3 648,2	1 990,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	9900071210	310	10	03	6 301,5	0,0	0,0

Иные выплаты населению	9900071210	360	10	03	0,0	3 648,2	1 990,0
Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в том числе принятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц, единовременной денежной выплаты взамен земельных участков для индивидуального жилищного строительства	9900071229				9 910,2	8 918,6	7 729,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	9900071229	300			9 910,2	8 918,6	7 729,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	9900071229	310	10	04	9 910,2	0,0	0,0
Иные выплаты населению	9900071229	360	10	04	0,0	8 918,6	7 729,8
Обустройство (создание) контейнерных площадок, в том числе приобретение контейнеров (емкостей) для накопления твердых коммунальных отходов	9900071230				5 726,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	9900071230	500			5 726,0	0,0	0,0
Субсидии	9900071230	520	05	03	5 726,0	0,0	0,0
Единовременная выплата на приобретение в собственность жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа	9900071259				3 932,5	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	9900071259	300			3 932,5	0,0	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	9900071259	310	10	04	3 932,5	0,0	0,0
Условно утвержденные расходы	9900099990				0,0	10 920,5	23 574,6
Условно утвержденные расходы	9900099990	900			0,0	10 920,5	23 574,6
Условно утвержденные расходы	9900099990	990	99	99	0,0	10 920,5	23 574,6
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	99000L3040				17 649,1	18 353,7	19 087,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	99000L3040	600			17 649,1	18 353,7	19 087,7
Субсидии бюджетным учреждениям	99000L3040	610	07	02	17 649,1	18 353,7	19 087,7
Развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	99000L4670				0,0	1 344,3	1 246,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99000L4670	200			0,0	1 344,3	1 246,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99000L4670	240	08	01	0,0	1 344,3	1 246,4
Государственная поддержка отрасли культуры	99000L5190				0,0	290,1	285,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	99000L5190	600			0,0	290,1	285,8
Субсидии бюджетным учреждениям	99000L5190	610	08	01	0,0	290,1	285,8

Мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях	99000L5761				1 548,8	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	99000L5761	300			1 548,8	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	99000L5761	320	10	03	1 548,8	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по снабжению населения топливом	99000S0470				48,2	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	99000S0470	800			48,2	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	99000S0470	810	05	02	48,2	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по организации функционирования систем тепло-, водоснабжения населения и водоотведения	99000S0490				220,6	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	99000S0490	800			220,6	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	99000S0490	810	05	02	220,6	0,0	0,0
Софинансирование к субсидии на строительство и реконструкция котельных, тепловых сетей, включая вынос водопроводов из каналов тепловой сети	99000S0550				83,4	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	99000S0550	400			83,4	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	99000S0550	410	05	05	83,4	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по организации бесперебойной работы объектов тепло-, водоснабжения и водоотведения	99000S0600				70,3	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	99000S0600	800			70,3	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	99000S0600	810	05	02	70,3	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по строительству (приобретению на первичном рынке) служебного жилья	99000S0650				772,2	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	99000S0650	400			772,2	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	99000S0650	410	05	01	772,2	0,0	0,0
Софинансирование расходов на подготовку градостроительной документации и (или) внесение изменений в нее	99000S1200				209,4	0,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99000S1200	200			209,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99000S1200	240	04	12	209,4	0,0	0,0
Региональный проект "Модернизация коммунальной инфраструктуры"	990И300000				0,0	0,0	76 033,0
Реализация мероприятий по модернизации коммунальной инфраструктуры	990И351540				0,0	0,0	76 033,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	990И351540	400			0,0	0,0	76 033,0
Бюджетные инвестиции	990И351540	410	05	02	0,0	0,0	76 033,0
Региональный проект "Педагоги и наставники"	990Ю600000				49 428,2	49 990,6	49 990,6
Ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	990Ю650500				1 968,6	1 968,6	1 968,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	990Ю650500	600			1 968,6	1 968,6	1 968,6
Субсидии бюджетным учреждениям	990Ю650500	610	07	02	1 968,6	1 968,6	1 968,6
Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	990Ю651790				4 536,6	4 536,6	4 536,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	990Ю651790	600			4 536,6	4 536,6	4 536,6
Субсидии бюджетным учреждениям	990Ю651790	610	07	02	4 536,6	4 536,6	4 536,6
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций	990Ю653030				41 247,4	41 809,8	41 809,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	990Ю653030	600			41 247,4	41 809,8	41 809,8
Субсидии бюджетным учреждениям	990Ю653030	610	07	02	41 247,4	41 809,8	41 809,8
Ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	990Ю6A0500				82,0	82,0	82,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	990Ю6A0500	600			82,0	82,0	82,0
Субсидии бюджетным учреждениям	990Ю6A0500	610	07	02	82,0	82,0	82,0
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций	990Ю6A3030				1 593,6	1 593,6	1 593,6

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	990Ю6А3030	600			1 593,6	1 593,6	1 593,6
Субсидии бюджетным учреждениям	990Ю6А3030	610	07	02	1 593,6	1 593,6	1 593,6
Региональный проект "Старшее поколение"	990Я400000				8 005,3	11 969,2	10 370,1
Создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами	990Я451630				8 005,3	11 969,2	10 370,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	990Я451630	600			8 005,3	11 969,2	10 370,1
Субсидии бюджетным учреждениям	990Я451630	610	10	02	8 005,3	11 969,2	10 370,1
Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	9910000000				14 557,0	17 275,7	16 912,9
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	9910070289				14 557,0	17 275,7	16 912,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	9910070289	300			14 557,0	17 275,7	16 912,9
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	9910070289	320	10	04	14 557,0	17 275,7	16 912,9
Выплата вознаграждения приемным родителям	9920000000				26 224,3	37 234,6	39 294,7
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	9920070289				26 224,3	37 234,6	39 294,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	9920070289	300			26 224,3	37 234,6	39 294,7
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	9920070289	320	10	04	26 224,3	37 234,6	39 294,7
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	9930000000				7 939,2	9 632,9	9 195,1
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	9930070289				7 939,2	9 632,9	9 195,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	9930070289	300			7 939,2	9 632,9	9 195,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	9930070289	320	10	04	7 939,2	9 632,9	9 195,1
Итого расходов					2 607 801,2	1 767 442,7	1 908 170,9

Приложение № 3
к решению сессии Совета депутатов
Колыванского района Новосибирской области № 13 от
17.10.2025г.

Приложение № 5
к решению сессии Совета депутатов
Колыванского района Новосибирской области № 358 от
23.12.2024г.

"О бюджете Колыванского района Новосибирской области на
2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов"

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА НА 2025 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2026 И 2027 ГОДОВ

Наименование	ГРБС	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	тыс. руб.		
						Сумма 2025 год	Сумма 2026 год	Сумма 2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Администрация Колыванского района Новосибирской области	012					2 604 128,5	1 764 585,1	1 905 313,3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	012	01				234 419,2	146 244,4	154 214,6
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	012	01	02			5 028,1	3 928,1	3 928,1
Непрограммные направления районного бюджета	012	01	02	9900000000		5 028,1	3 928,1	3 928,1
Расходы на обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального района	012	01	02	9900010010		3 928,1	3 928,1	3 928,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	02	9900010010	100	3 928,1	3 928,1	3 928,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	02	9900010010	120	3 928,1	3 928,1	3 928,1
Поощрение за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти	012	01	02	9900055490		1 100,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	02	9900055490	100	1 100,0	0,0	0,0

Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	02	9900055490	120	1 100,0	0,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов субъектов Российской Федерации, местных администраций	012	01	04			75 570,5	65 316,9	65 316,9
Непрограммные направления районного бюджета	012	01	04	9900000000		75 570,5	65 316,9	65 316,9
Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти	012	01	04	9900010030		65 031,2	56 324,8	56 324,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	9900010030	100	57 348,2	56 224,8	56 324,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	9900010030	120	57 348,2	56 224,8	56 324,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	9900010030	200	6 962,9	100,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	9900010030	240	6 962,9	100,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	01	04	9900010030	300	2,6	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	012	01	04	9900010030	320	2,6	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	012	01	04	9900010030	800	717,4	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	01	04	9900010030	850	717,4	0,0	0,0
Создание и осуществление деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	012	01	04	9900070159		2 347,7	1 879,0	1 879,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	9900070159	100	1 883,3	1 503,2	1 503,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	9900070159	120	1 883,3	1 503,2	1 503,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	9900070159	200	464,4	375,8	375,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	9900070159	240	464,4	375,8	375,8
Обеспечение социального обслуживания отдельных категорий граждан	012	01	04	9900070180		3 152,0	3 158,4	3 158,4

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	9900070180	100	2 719,0	2 725,4	2 725,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	9900070180	120	2 719,0	2 725,4	2 725,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	9900070180	200	433,0	433,0	433,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	9900070180	240	433,0	433,0	433,0
Решение вопросов в сфере административных правонарушений	012	01	04	9900070190		10,1	10,0	10,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	9900070190	100	8,8	8,7	8,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	9900070190	120	8,8	8,7	8,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	9900070190	200	0,1	0,1	0,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	9900070190	240	0,1	0,1	0,1
Межбюджетные трансферты	012	01	04	9900070190	500	1,2	1,2	1,2
Субвенции	012	01	04	9900070190	530	1,2	1,2	1,2
Уведомительная регистрация коллективных договоров, территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений, изменений и дополнений к ним	012	01	04	9900070210		452,1	446,9	446,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	9900070210	100	432,1	426,9	426,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	9900070210	120	432,1	426,9	426,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	9900070210	200	20,0	20,0	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	9900070210	240	20,0	20,0	20,0
Сбор информации от поселений, входящих в муниципальный район, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Новосибирской области	012	01	04	9900070230		133,9	132,3	132,3

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	9900070230	100	132,9	131,3	131,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	9900070230	120	132,9	131,3	131,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	9900070230	200	1,0	1,0	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	9900070230	240	1,0	1,0	1,0
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	012	01	04	9900070289		3 316,3	3 365,6	3 365,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	9900070289	100	3 020,7	3 070,0	3 070,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	9900070289	120	3 020,7	3 070,0	3 070,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	9900070289	200	295,6	295,6	295,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	04	9900070289	240	295,6	295,6	295,6
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	012	01	04	9900070510		1 127,3	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	04	9900070510	100	1 127,3	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	04	9900070510	120	1 127,3	0,0	0,0
Судебная система	012	01	05			12,3	75,1	11,8
Непрограммные направления районного бюджета	012	01	05	9900000000		12,3	75,1	11,8
Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	012	01	05	9900051200		12,3	75,1	11,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	05	9900051200	200	12,3	75,1	11,8

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	05	9900051200	240	12,3	75,1	11,8
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	012	01	06			4 203,2	4 194,2	4 194,2
Непрограммные направления районного бюджета	012	01	06	9900000000		4 203,2	4 194,2	4 194,2
Расходы на обеспечение функций контрольно- счетного органа	012	01	06	9900010040		3 413,0	3 404,0	3 404,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	06	9900010040	100	3 404,0	3 404,0	3 404,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	06	9900010040	120	3 404,0	3 404,0	3 404,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	06	9900010040	200	9,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	06	9900010040	240	9,0	0,0	0,0
Расходы на обеспечение функций по внутреннему контролю	012	01	06	9900010042		790,2	790,2	790,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	06	9900010042	100	719,0	719,0	719,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	012	01	06	9900010042	120	719,0	719,0	719,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	06	9900010042	200	71,2	71,2	71,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	06	9900010042	240	71,2	71,2	71,2
Обеспечение проведения выборов и референдумов	012	01	07			3 422,5	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	01	07	9900000000		3 422,5	0,0	0,0
Расходы на обеспечение мероприятий, направленных на подготовку и проведение выборов	012	01	07	9900010050		3 422,5	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	012	01	07	9900010050	800	3 422,5	0,0	0,0

Специальные расходы	012	01	07	9900010050	880	3 422,5	0,0	0,0
Резервные фонды	012	01	11			2 694,1	1 000,0	1 000,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	01	11	9900000000		2 694,1	1 000,0	1 000,0
Резервный фонд администрации Колыванского района	012	01	11	9900010060		2 694,1	1 000,0	1 000,0
Иные бюджетные ассигнования	012	01	11	9900010060	800	2 694,1	1 000,0	1 000,0
Резервные средства	012	01	11	9900010060	870	2 694,1	1 000,0	1 000,0
Другие общегосударственные вопросы	012	01	13			143 488,5	71 730,1	79 763,6
Муниципальная программа "Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы, службы материально-технического сопровождения и муниципального заказа Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	012	01	13	2800000000		43 742,9	32 738,5	32 738,5
Подпрограмма "Обеспечение осуществления административно-управленческих процессов и материально-технического обеспечения в учреждениях, органах местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области" муниципальной программы "Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы, службы материально-технического сопровождения и муниципального заказа Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	012	01	13	2820000000		43 742,9	32 738,5	32 738,5
Расходы, направленные на содержание Колыванского центра ЕДДС, системы 112, материально-технического сопровождения	012	01	13	2820010120		43 634,3	32 738,5	32 738,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	13	2820010120	100	37 207,1	32 738,5	32 738,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	012	01	13	2820010120	110	37 207,1	32 738,5	32 738,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	2820010120	200	6 334,9	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	2820010120	240	6 334,9	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	012	01	13	2820010120	800	92,3	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	01	13	2820010120	850	92,3	0,0	0,0

Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	012	01	13	2820070510		108,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	2820070510	200	108,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	2820070510	240	108,6	0,0	0,0
Муниципальная программа "Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026 годы"	012	01	13	2900000000		629,9	619,8	0,0
Реализация территориального общественного самоуправления	012	01	13	2900070610		619,8	619,8	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	01	13	2900070610	600	619,8	619,8	0,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	012	01	13	2900070610	630	619,8	619,8	0,0
Софинансирование мероприятий по реализации территориального общественного самоуправления	012	01	13	29000S0610		10,1	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	01	13	29000S0610	600	10,1	0,0	0,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	012	01	13	29000S0610	630	10,1	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	01	13	9900000000		99 115,7	38 371,8	47 025,1
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности	012	01	13	9900010070		530,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900010070	200	530,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900010070	240	530,0	0,0	0,0

Расходы на обеспечение деятельности муниципального учреждения, обеспечивающего бухгалтерское обслуживание финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в различных сферах	012	01	13	9900010150		72 370,7	38 371,8	46 405,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	13	9900010150	100	68 817,2	38 371,8	46 405,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	012	01	13	9900010150	110	68 817,2	38 371,8	46 405,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900010150	200	3 528,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900010150	240	3 528,5	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	012	01	13	9900010150	800	25,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	01	13	9900010150	850	25,0	0,0	0,0
Прочие расходы по отдельным (разовым) решениям	012	01	13	9900010160		4 000,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900010160	200	4 000,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900010160	240	4 000,0	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	012	01	13	9900070510		22 215,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	01	13	9900070510	100	21 347,4	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	012	01	13	9900070510	110	21 347,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900070510	200	867,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	01	13	9900070510	240	867,6	0,0	0,0
Реализация территориального общественного самоуправления	012	01	13	9900070610		0,0	0,0	619,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	01	13	9900070610	600	0,0	0,0	619,8

Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний)	012	01	13	9900070610	630	0,0	0,0	619,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	012	02				3 999,2	4 344,0	4 500,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	012	02	03			3 999,2	4 344,0	4 500,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	02	03	9900000000		3 999,2	4 344,0	4 500,0
Осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	012	02	03	9900051180		3 999,2	4 344,0	4 500,0
Межбюджетные трансферты	012	02	03	9900051180	500	3 999,2	4 344,0	4 500,0
Субвенции	012	02	03	9900051180	530	3 999,2	4 344,0	4 500,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	012	03				14 089,3	8 891,2	8 891,2
Гражданская оборона	012	03	09			120,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Организация и осуществление мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	012	03	09	1800000000		120,0	0,0	0,0
Осуществление мероприятий в рамках реализации муниципальной программы "Организация и осуществление мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	012	03	09	1800011010		120,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	1800011010	200	120,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	09	1800011010	240	120,0	0,0	0,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	012	03	10			13 969,3	8 891,2	8 891,2

Муниципальная программа "Организация и осуществление мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	012	03	10	1800000000		100,0	0,0	0,0
Осуществление мероприятий в рамках реализации муниципальной программы "Организация и осуществление мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	012	03	10	1800011010		100,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	10	1800011010	200	100,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	10	1800011010	240	100,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы, службы материально-технического сопровождения и муниципального заказа Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	012	03	10	2800000000		13 869,3	8 891,2	8 891,2
Подпрограмма "Обеспечение защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" муниципальной программы "Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы, службы материально-технического сопровождения и муниципального заказа Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	012	03	10	2810000000		13 869,3	8 891,2	8 891,2
Расходы, направленные на содержание Колыванского центра ЕДДС, системы 112, материально-технического сопровождения	012	03	10	2810010120		13 135,5	8 891,2	8 891,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	03	10	2810010120	100	10 391,2	8 891,2	8 891,2
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	012	03	10	2810010120	110	10 391,2	8 891,2	8 891,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	10	2810010120	200	2 744,3	0,0	0,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	10	2810010120	240	2 744,3	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	012	03	10	2810070510		733,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	10	2810070510	200	733,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	03	10	2810070510	240	733,8	0,0	0,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	012	04				379 055,0	119 395,9	79 018,0
Сельское хозяйство и рыболовство	012	04	05			3 331,6	2 831,6	2 831,6
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование сельскохозяйственных рынков, сырья и продовольствия в Колыванском районе Новосибирской области"	012	04	05	1900000000		500,0	0,0	0,0
Мероприятия в рамках муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование сельскохозяйственных рынков сырья и продовольствия в Колыванском районе Новосибирской области"	012	04	05	1900012020		500,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	04	05	1900012020	300	500,0	0,0	0,0
Премии и гранты	012	04	05	1900012020	350	500,0	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	04	05	9900000000		2 831,6	2 831,6	2 831,6
Организация мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	012	04	05	9900070160		2 831,6	2 831,6	2 831,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	05	9900070160	200	2 831,6	2 831,6	2 831,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	05	9900070160	240	2 831,6	2 831,6	2 831,6
Водное хозяйство	012	04	06			83 316,5	48 979,6	0,0
Муниципальная программа "Организация и осуществление мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	012	04	06	1800000000		83 316,5	48 979,6	0,0
Защита территорий населенных пунктов Новосибирской области от подтопления и затопления	012	04	06	1800070870		83 316,5	48 979,6	0,0

Межбюджетные трансферты	012	04	06	1800070870	500	83 316,5	48 979,6	0,0
Субсидии	012	04	06	1800070870	520	83 316,5	48 979,6	0,0
Транспорт	012	04	08			16 855,1	11 665,4	11 665,4
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения и пассажирских перевозок на автомобильных дорогах Колыванского района Новосибирской области"	012	04	08	2000000000		11 855,1	11 665,4	11 665,4
Осуществление полномочий по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам	012	04	08	2000071100		11 665,4	11 665,4	11 665,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	08	2000071100	200	11 665,4	11 665,4	11 665,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	08	2000071100	240	11 665,4	11 665,4	11 665,4
Софинансирование мероприятий по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам	012	04	08	20000S1100		189,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	08	20000S1100	200	189,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	08	20000S1100	240	189,7	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	04	08	9900000000		5 000,0	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	012	04	08	9900070510		5 000,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	08	9900070510	200	5 000,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	08	9900070510	240	5 000,0	0,0	0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	012	04	09			261 762,8	55 514,9	64 116,6
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения и пассажирских перевозок на автомобильных дорогах Колыванского района Новосибирской области"	012	04	09	2000000000		261 762,8	55 514,9	64 116,6
Мероприятия, направленные на развитие муниципальных дорог за счет средств "Дорожного фонда"	012	04	09	200009Д050		24 524,8	21 129,2	24 500,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	200009Д050	200	22 574,8	21 129,2	24 500,9

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	200009Д050	240	22 574,8	21 129,2	24 500,9
Межбюджетные трансферты	012	04	09	200009Д050	500	1 950,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	012	04	09	200009Д050	540	1 950,0	0,0	0,0
Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области	012	04	09	200009Д160		234 769,4	34 041,8	39 219,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	200009Д160	200	150 913,7	27 015,3	39 219,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	200009Д160	240	150 913,7	27 015,3	39 219,5
Межбюджетные трансферты	012	04	09	200009Д160	500	83 855,7	7 026,5	0,0
Субсидии	012	04	09	200009Д160	520	83 855,7	7 026,5	0,0
Софинансирование мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области	012	04	09	20000СД160		2 468,6	343,9	396,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	20000СД160	200	2 468,6	343,9	396,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	09	20000СД160	240	2 468,6	343,9	396,2
Другие вопросы в области национальной экономики	012	04	12			13 789,0	404,4	404,4
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Колыванском районе Новосибирской области на 2025-2027 годы"	012	04	12	0200000000		704,4	404,4	404,4
Организация мероприятий, предусмотренных муниципальной программой "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Колыванском районе Новосибирской области"	012	04	12	0200012200		293,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	0200012200	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	0200012200	240	50,0	0,0	0,0

Иные бюджетные ассигнования	012	04	12	0200012200	800	243,4	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	012	04	12	0200012200	810	243,4	0,0	0,0
Развитие малого и среднего предпринимательства	012	04	12	0200070690		404,4	404,4	404,4
Иные бюджетные ассигнования	012	04	12	0200070690	800	404,4	404,4	404,4
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	012	04	12	0200070690	810	404,4	404,4	404,4
Софинансирование мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства	012	04	12	02000S0690		6,6	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	012	04	12	02000S0690	800	6,6	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	012	04	12	02000S0690	810	6,6	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	04	12	9900000000		13 084,6	0,0	0,0
Финансирование расходов на подготовку градостроительной документации и (или) внесение изменений в нее	012	04	12	9900071200		12 875,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	9900071200	200	12 875,2	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	9900071200	240	12 875,2	0,0	0,0
Софинансирование расходов на подготовку градостроительной документации и (или) внесение изменений в нее	012	04	12	99000S1200		209,4	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	99000S1200	200	209,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	04	12	99000S1200	240	209,4	0,0	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	012	05				237 745,0	133 308,7	270 264,4
Жилищное хозяйство	012	05	01			126 932,6	102 527,4	163 450,1
Непрограммные направления районного бюджета	012	05	01	9900000000		126 932,6	102 527,4	163 450,1
Прочие выплаты по исполнительным листам	012	05	01	9900010100		13,9	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	012	05	01	9900010100	800	13,9	0,0	0,0

Исполнение судебных актов	012	05	01	9900010100	830	13,9	0,0	0,0
Прочие мероприятия в области жилищного хозяйства	012	05	01	9900013120		53,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	01	9900013120	200	53,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	01	9900013120	240	53,8	0,0	0,0
Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа	012	05	01	9900070139		63 202,3	102 527,4	153 650,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	01	9900070139	200	282,1	282,1	282,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	01	9900070139	240	282,1	282,1	282,1
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	012	05	01	9900070139	400	62 920,2	102 245,3	153 368,0
Бюджетные инвестиции	012	05	01	9900070139	410	62 920,2	102 245,3	153 368,0
Обеспечение жилыми помещениями многодетных семей	012	05	01	9900070639		15 400,0	0,0	9 800,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	012	05	01	9900070639	400	0,0	0,0	9 800,0
Бюджетные инвестиции	012	05	01	9900070639	410	0,0	0,0	9 800,0
Межбюджетные трансферты	012	05	01	9900070639	500	15 400,0	0,0	0,0
Субсидии	012	05	01	9900070639	520	15 400,0	0,0	0,0
Строительство (приобретение на первичном рынке) служебного жилья	012	05	01	9900070650		47 490,4	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	012	05	01	9900070650	400	47 490,4	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	012	05	01	9900070650	410	47 490,4	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по строительству (приобретению на первичном рынке) служебного жилья	012	05	01	99000S0650		772,2	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	012	05	01	99000S0650	400	772,2	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	012	05	01	99000S0650	410	772,2	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство	012	05	02			76 649,7	30 781,3	106 814,3
Муниципальная программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельских поселений муниципального образования Колыванского района Новосибирской области	012	05	02	0400000000		911,8	0,0	0,0

Прочие мероприятия на поддержку коммунального хозяйства	012	05	02	0400013200		911,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	012	05	02	0400013200	800	911,8	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	012	05	02	0400013200	810	911,8	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	05	02	9900000000		75 737,9	30 781,3	106 814,3
Финансовое обеспечение реализации инфраструктурных (инвестиционных) проектов за счет средств от списания задолженности по бюджетным кредитам	012	05	02	9900009881		42 463,9	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	012	05	02	9900009881	500	42 463,9	0,0	0,0
Субсидии	012	05	02	9900009881	520	42 463,9	0,0	0,0
Прочие выплаты по исполнительным листам	012	05	02	9900010100		43,6	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	012	05	02	9900010100	800	43,6	0,0	0,0
Исполнение судебных актов	012	05	02	9900010100	830	43,6	0,0	0,0
Прочие мероприятия на поддержку коммунального хозяйства	012	05	02	9900013200		1 765,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	02	9900013200	200	65,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	05	02	9900013200	240	65,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	012	05	02	9900013200	800	1 700,0	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	012	05	02	9900013200	810	1 700,0	0,0	0,0
Снабжение населения топливом	012	05	02	9900070470		5 026,7	5 026,7	5 026,7
Межбюджетные трансферты	012	05	02	9900070470	500	2 065,0	2 065,0	2 065,0
Субсидии	012	05	02	9900070470	520	2 065,0	2 065,0	2 065,0
Иные бюджетные ассигнования	012	05	02	9900070470	800	2 961,7	2 961,7	2 961,7
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	012	05	02	9900070470	810	2 961,7	2 961,7	2 961,7
Организация функционирования систем тепло-, водоснабжения населения и водоотведения	012	05	02	9900070490		18 778,6	25 754,6	25 754,6
Межбюджетные трансферты	012	05	02	9900070490	500	5 214,4	6 452,8	6 452,8
Субсидии	012	05	02	9900070490	520	5 214,4	6 452,8	6 452,8

Иные бюджетные ассигнования	012	05	02	9900070490	800	13 564,2	19 301,8	19 301,8
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	012	05	02	9900070490	810	13 564,2	19 301,8	19 301,8
Организация бесперебойной работы объектов тепло-, водоснабжения и водоотведения	012	05	02	9900070600		7 320,9	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	012	05	02	9900070600	500	3 000,0	0,0	0,0
Субсидии	012	05	02	9900070600	520	3 000,0	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	012	05	02	9900070600	800	4 320,9	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	012	05	02	9900070600	810	4 320,9	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по снабжению населения топливом	012	05	02	99000S0470		48,2	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	012	05	02	99000S0470	800	48,2	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	012	05	02	99000S0470	810	48,2	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по организации функционирования систем тепло-, водоснабжения населения и водоотведения	012	05	02	99000S0490		220,6	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	012	05	02	99000S0490	800	220,6	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	012	05	02	99000S0490	810	220,6	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по организации бесперебойной работы объектов тепло-, водоснабжения и водоотведения	012	05	02	99000S0600		70,3	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	012	05	02	99000S0600	800	70,3	0,0	0,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	012	05	02	99000S0600	810	70,3	0,0	0,0
Региональный проект "Модернизация коммунальной инфраструктуры"	012	05	02	990И300000		0,0	0,0	76 033,0
Реализация мероприятий по модернизации коммунальной инфраструктуры	012	05	02	990И351540		0,0	0,0	76 033,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	012	05	02	990И351540	400	0,0	0,0	76 033,0
Бюджетные инвестиции	012	05	02	990И351540	410	0,0	0,0	76 033,0
Благоустройство	012	05	03			5 726,0	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	05	03	9900000000		5 726,0	0,0	0,0

Обустройство (создание) контейнерных площадок, в том числе приобретение контейнеров (емкостей) для накопления твердых коммунальных отходов	012	05	03	9900071230		5 726,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	012	05	03	9900071230	500	5 726,0	0,0	0,0
Субсидии	012	05	03	9900071230	520	5 726,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	012	05	05			28 436,7	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	05	05	9900000000		28 436,7	0,0	0,0
Прочие мероприятия на поддержку коммунального хозяйства	012	05	05	9900013200		87,3	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	012	05	05	9900013200	400	87,3	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	012	05	05	9900013200	410	87,3	0,0	0,0
Строительство и реконструкция котельных, тепловых сетей, включая вынос водопроводов из каналов тепловой сети	012	05	05	9900070550		28 266,1	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	012	05	05	9900070550	400	28 266,1	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	012	05	05	9900070550	410	28 266,1	0,0	0,0
Софинансирование к субсидии на строительство и реконструкция котельных, тепловых сетей, включая вынос водопроводов из каналов тепловой сети	012	05	05	99000S0550		83,4	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	012	05	05	99000S0550	400	83,4	0,0	0,0
Бюджетные инвестиции	012	05	05	99000S0550	410	83,4	0,0	0,0
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	012	06				17 533,7	0,0	0,0
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	012	06	03			17 533,7	0,0	0,0
Муниципальная программа "Экология и охрана окружающей среды в Колыванском районе Новосибирской области на 2024-2026 годы"	012	06	03	1700000000		17 533,7	0,0	0,0
Природоохранные мероприятия	012	06	03	1700014070		17 533,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	06	03	1700014070	200	17 533,7	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	06	03	1700014070	240	17 533,7	0,0	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	012	07				1 228 195,5	1 026 959,4	1 043 578,6
Дошкольное образование	012	07	01			251 374,4	199 855,1	219 802,5

Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	012	07	01	0500000000		8 205,2	0,0	0,0
Ресурсное обеспечение модернизации образования	012	07	01	0500003470		2 951,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	01	0500003470	600	2 951,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	01	0500003470	610	2 951,0	0,0	0,0
Организация проведения мероприятий за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	012	07	01	0500007010		1 752,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	01	0500007010	600	1 752,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	01	0500007010	610	1 752,0	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	012	07	01	0500070510		3 454,1	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	01	0500070510	600	3 454,1	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	01	0500070510	610	3 454,1	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по ресурсному обеспечению модернизации образования	012	07	01	05000S3470		48,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	01	05000S3470	600	48,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	01	05000S3470	610	48,0	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	07	01	9900000000		243 169,2	199 855,1	219 802,5
Социальная поддержка отдельных категорий обучающихся муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций	012	07	01	9900003349		664,8	664,8	664,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	01	9900003349	600	664,8	664,8	664,8
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	01	9900003349	610	664,8	664,8	664,8
Детские дошкольные учреждения	012	07	01	9900015100		32 025,1	29 782,4	31 255,5

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	01	9900015100	600	32 025,1	29 782,4	31 255,5
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	01	9900015100	610	32 025,1	29 782,4	31 255,5
Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях	012	07	01	9900070110		147 540,0	169 407,9	187 882,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	01	9900070110	600	147 540,0	169 407,9	187 882,2
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	01	9900070110	610	147 540,0	169 407,9	187 882,2
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	012	07	01	9900070510		62 939,3	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	01	9900070510	600	62 939,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	01	9900070510	610	62 939,3	0,0	0,0
Общее образование	012	07	02			847 814,2	764 831,4	761 503,2
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	012	07	02	0500000000		28 384,8	54 034,9	0,0
Ресурсное обеспечение модернизации образования	012	07	02	0500003470		13 549,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	0500003470	600	13 549,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	0500003470	610	13 549,0	0,0	0,0
Организация проведения мероприятий за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	012	07	02	0500007010		4 936,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	02	0500007010	200	300,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	02	0500007010	240	300,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	0500007010	600	4 636,8	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	0500007010	610	4 636,8	0,0	0,0

Организация проведения мероприятий по летней занятости и оздоровлению детей в каникулярное время за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	012	07	02	0500007020		2 880,1	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	0500007020	600	2 880,1	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	0500007020	610	2 880,1	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	012	07	02	0500070510		6 798,4	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	0500070510	600	6 798,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	0500070510	610	6 798,4	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по ресурсному обеспечению модернизации образования	012	07	02	05000S3470		220,6	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	05000S3470	600	220,6	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	05000S3470	610	220,6	0,0	0,0
Региональный проект "Все лучшее детям"	012	07	02	050Ю400000		0,0	54 034,9	0,0
Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования	012	07	02	050Ю4L7501		0,0	54 034,9	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	050Ю4L7501	600	0,0	54 034,9	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	050Ю4L7501	610	0,0	54 034,9	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	07	02	9900000000		819 429,4	710 796,5	761 503,2
Социальная поддержка отдельных категорий обучающихся муниципальных дошкольных образовательных организаций, муниципальных общеобразовательных организаций	012	07	02	9900003349		18 143,8	17 874,4	17 874,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	9900003349	600	18 143,8	17 874,4	17 874,4
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	9900003349	610	18 143,8	17 874,4	17 874,4
Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние	012	07	02	9900015200		88 672,6	81 085,2	92 094,9

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	9900015200	600	88 672,6	81 085,2	92 094,9
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	9900015200	610	88 672,6	81 085,2	92 094,9
Реализация основных общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях	012	07	02	9900070120		365 075,5	394 082,4	425 475,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	9900070120	600	365 075,5	394 082,4	425 475,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	9900070120	610	365 075,5	394 082,4	425 475,0
Организация получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья в отдельных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, для глухих, слабослышащих, позднооглохших, слепых, слабовидящих, с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, с умственной отсталостью, с расстройствами аутистического спектра, со сложными дефектами и других обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	012	07	02	9900070140		144 557,7	149 410,2	156 980,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	9900070140	600	144 557,7	149 410,2	156 980,6
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	9900070140	610	144 557,7	149 410,2	156 980,6
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	012	07	02	9900070510		135 902,4	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	9900070510	600	135 902,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	9900070510	610	135 902,4	0,0	0,0
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	012	07	02	99000L3040		17 649,1	18 353,7	19 087,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	99000L3040	600	17 649,1	18 353,7	19 087,7
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	99000L3040	610	17 649,1	18 353,7	19 087,7
Региональный проект "Педагоги и наставники"	012	07	02	990Ю600000		49 428,2	49 990,6	49 990,6
Ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	012	07	02	990Ю650500		1 968,6	1 968,6	1 968,6

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	990Ю650500	600	1 968,6	1 968,6	1 968,6
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	990Ю650500	610	1 968,6	1 968,6	1 968,6
Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях	012	07	02	990Ю651790		4 536,6	4 536,6	4 536,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	990Ю651790	600	4 536,6	4 536,6	4 536,6
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	990Ю651790	610	4 536,6	4 536,6	4 536,6
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций	012	07	02	990Ю653030		41 247,4	41 809,8	41 809,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	990Ю653030	600	41 247,4	41 809,8	41 809,8
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	990Ю653030	610	41 247,4	41 809,8	41 809,8
Ежемесячное денежное вознаграждение советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	012	07	02	990Ю6A0500		82,0	82,0	82,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	990Ю6A0500	600	82,0	82,0	82,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	990Ю6A0500	610	82,0	82,0	82,0
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций	012	07	02	990Ю6A3030		1 593,6	1 593,6	1 593,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	02	990Ю6A3030	600	1 593,6	1 593,6	1 593,6
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	02	990Ю6A3030	610	1 593,6	1 593,6	1 593,6
Дополнительное образование детей	012	07	03			119 047,3	54 456,4	54 456,4
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	012	07	03	0500000000		2 894,3	0,0	0,0

Организация проведения мероприятий за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	012	07	03	0500007010		1 525,5	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	03	0500007010	600	1 525,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	03	0500007010	610	1 525,5	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	012	07	03	0500070510		1 368,8	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	03	0500070510	600	1 368,8	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	03	0500070510	610	1 368,8	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	07	03	9900000000		116 153,0	54 456,4	54 456,4
Расходы на содержание, обеспечение деятельности и мероприятия по внешкольной работе с детьми	012	07	03	9900015300		48 246,5	54 456,4	54 456,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	03	9900015300	600	48 246,5	54 456,4	54 456,4
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	03	9900015300	610	48 246,5	54 456,4	54 456,4
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	012	07	03	9900070510		67 906,5	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	07	03	9900070510	100	6 289,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	012	07	03	9900070510	110	6 289,6	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	03	9900070510	600	61 616,9	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	03	9900070510	610	61 616,9	0,0	0,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	012	07	05			80,0	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	07	05	9900000000		80,0	0,0	0,0
Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти	012	07	05	9900010030		80,0	0,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	05	9900010030	200	80,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	05	9900010030	240	80,0	0,0	0,0
Молодежная политика	012	07	07			50,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Молодежь Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	012	07	07	0800000000		50,0	0,0	0,0
Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Молодежь Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	012	07	07	0800015400		50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	07	0800015400	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	07	0800015400	240	50,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области образования	012	07	09			9 829,7	7 816,5	7 816,5
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	012	07	09	0500000000		9 612,6	7 802,4	0,0
Организация проведения мероприятий за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	012	07	09	0500007010		161,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	09	0500007010	200	161,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	09	0500007010	240	161,0	0,0	0,0
Организация проведения мероприятий по летней занятости и оздоровлению детей в каникулярное время за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	012	07	09	0500007020		1 522,2	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	09	0500007020	600	1 522,2	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	09	0500007020	610	1 522,2	0,0	0,0

Отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направляемых администрациями муниципальных образований Новосибирской области в организации отдыха детей и их оздоровления независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности	012	07	09	0500070359		7 802,4	7 802,4	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	07	09	0500070359	300	4 217,3	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	012	07	09	0500070359	320	4 217,3	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	09	0500070359	600	3 585,1	7 802,4	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	09	0500070359	610	3 585,1	7 802,4	0,0
Софинансирование мероприятий по оздоровлению детей	012	07	09	05000S0359		126,9	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	07	09	05000S0359	300	68,6	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	012	07	09	05000S0359	320	68,6	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	09	05000S0359	600	58,3	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	09	05000S0359	610	58,3	0,0	0,0
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Комплексная программа профилактики правонарушений в Колыванском районе Новосибирской области на 2021-2025 годы"	012	07	09	0600000000		50,0	0,0	0,0
Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Комплексная программа профилактики правонарушений в Колыванском районе Новосибирской области на 2021-2025 годы"	012	07	09	0600015420		50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	09	0600015420	200	50,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	09	0600015420	240	50,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Профилактика терроризма и противодействие экстремизму на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026 годы"	012	07	09	1100000000		60,0	0,0	0,0

Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Профилактика терроризма и противодействие экстремизму на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026 годы"	012	07	09	1100015430		60,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	09	1100015430	200	60,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	09	1100015430	240	60,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Предупреждение и профилактика распространения наркомании в Колыванском районе Новосибирской области на 2024-2026годы"	012	07	09	1500000000		10,0	0,0	0,0
Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Предупреждение и профилактика распространения наркомании в Колыванском районе Новосибирской области"	012	07	09	1500015410		10,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	09	1500015410	200	10,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	09	1500015410	240	10,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026годы"	012	07	09	2700000000		83,0	0,0	0,0
Реализация мероприятий за счет средств муниципальной программы "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026 годы"	012	07	09	2700015800		83,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	09	2700015800	200	83,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	07	09	2700015800	240	83,0	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	07	09	9900000000		14,1	14,1	7 816,5
Обеспечение проезда к месту отдыха и обратно детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направляемых администрациями муниципальных образований Новосибирской области, в организации отдыха детей и их оздоровления, расположенные на территории Новосибирской области	012	07	09	9900070079		14,1	14,1	14,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	09	9900070079	600	14,1	14,1	14,1

Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	09	9900070079	610	14,1	14,1	14,1
Отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направляемых администрациями муниципальных образований Новосибирской области в организации отдыха детей и их оздоровления независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности	012	07	09	9900070359		0,0	0,0	7 802,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	07	09	9900070359	600	0,0	0,0	7 802,4
Субсидии бюджетным учреждениям	012	07	09	9900070359	610	0,0	0,0	7 802,4
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	012	08				123 396,9	50 897,6	50 795,4
Культура	012	08	01			123 396,9	50 897,6	50 795,4
Муниципальная программа "Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2025 годы"	012	08	01	1000000000		2 409,3	0,0	0,0
Мероприятия направленные на создание условий для сохранения и развития культурного потенциала сел и деревень за счет средств муниципальной программы "Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2025 годы"	012	08	01	1000016000		653,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	1000016000	200	593,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	1000016000	240	593,0	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	08	01	1000016000	300	60,0	0,0	0,0
Стипендии	012	08	01	1000016000	340	60,0	0,0	0,0
Развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	012	08	01	10000L4670		1 197,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	10000L4670	200	1 197,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	10000L4670	240	1 197,8	0,0	0,0
Государственная поддержка отрасли культуры	012	08	01	10000L5190		558,5	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	012	08	01	10000L5190	500	132,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	012	08	01	10000L5190	540	132,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	10000L5190	600	426,5	0,0	0,0

Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	10000L5190	610	426,5	0,0	0,0
Муниципальная программа "Предупреждение и профилактика распространения наркомании в Колыванском районе Новосибирской области на 2024-2026годы"	012	08	01	1500000000		20,0	0,0	0,0
Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Предупреждение и профилактика распространения наркомании в Колыванском районе Новосибирской области"	012	08	01	1500015410		20,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	1500015410	200	20,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	1500015410	240	20,0	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	08	01	9900000000		120 967,6	50 897,6	50 795,4
Расходы на содержание и обеспечение деятельности муниципальных библиотек	012	08	01	9900016200		18 218,7	22 227,7	22 227,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	9900016200	600	18 218,7	22 227,7	22 227,7
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	9900016200	610	18 218,7	22 227,7	22 227,7
Расходы на содержание и обеспечение деятельности муниципальных музеев	012	08	01	9900016300		16 942,4	8 496,1	8 496,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	08	01	9900016300	100	15 446,1	8 496,1	8 496,1
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	012	08	01	9900016300	110	15 446,1	8 496,1	8 496,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	9900016300	200	774,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	9900016300	240	774,3	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	012	08	01	9900016300	800	722,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	08	01	9900016300	850	722,0	0,0	0,0
Расходы на содержание и обеспечение деятельности Центра развития культуры Колыванского района	012	08	01	9900016400		38 533,7	18 539,4	18 539,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	08	01	9900016400	100	34 753,9	18 539,4	18 539,4

Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	012	08	01	9900016400	110	34 753,9	18 539,4	18 539,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	9900016400	200	2 985,9	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	9900016400	240	2 985,9	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	012	08	01	9900016400	800	793,9	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	08	01	9900016400	850	793,9	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	012	08	01	9900070510		47 272,8	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	08	01	9900070510	100	14 727,6	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	012	08	01	9900070510	110	14 727,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	9900070510	200	275,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	9900070510	240	275,6	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	9900070510	600	32 269,6	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	9900070510	610	32 269,6	0,0	0,0
Развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	012	08	01	99000L4670		0,0	1 344,3	1 246,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	99000L4670	200	0,0	1 344,3	1 246,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	08	01	99000L4670	240	0,0	1 344,3	1 246,4
Государственная поддержка отрасли культуры	012	08	01	99000L5190		0,0	290,1	285,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	08	01	99000L5190	600	0,0	290,1	285,8
Субсидии бюджетным учреждениям	012	08	01	99000L5190	610	0,0	290,1	285,8
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	012	10				144 748,1	153 416,4	155 682,6

Пенсионное обеспечение	012	10	01			3 046,1	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	10	01	9900000000		3 046,1	0,0	0,0
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	012	10	01	9900017100		3 046,1	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	01	9900017100	300	3 046,1	0,0	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	012	10	01	9900017100	310	3 046,1	0,0	0,0
Социальное обслуживание населения	012	10	02			64 609,2	73 959,6	77 813,3
Непрограммные направления районного бюджета	012	10	02	9900000000		64 609,2	73 959,6	77 813,3
Обеспечение социального обслуживания отдельных категорий граждан	012	10	02	9900070180		56 603,9	61 990,4	67 443,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	10	02	9900070180	600	56 603,9	61 990,4	67 443,2
Субсидии бюджетным учреждениям	012	10	02	9900070180	610	56 603,9	61 990,4	67 443,2
Региональный проект "Старшее поколение"	012	10	02	990Я400000		8 005,3	11 969,2	10 370,1
Создание системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами	012	10	02	990Я451630		8 005,3	11 969,2	10 370,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	10	02	990Я451630	600	8 005,3	11 969,2	10 370,1
Субсидии бюджетным учреждениям	012	10	02	990Я451630	610	8 005,3	11 969,2	10 370,1
Социальное обеспечение населения	012	10	03			10 597,2	6 395,0	4 736,8
Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей Колыванского района Новосибирской области"	012	10	03	0300000000		2 746,8	2 746,8	2 746,8
Обеспечение жильем молодых семей	012	10	03	03000L4979		2 746,8	2 746,8	2 746,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	03	03000L4979	300	2 746,8	2 746,8	2 746,8
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	012	10	03	03000L4979	320	2 746,8	2 746,8	2 746,8
Непрограммные направления районного бюджета	012	10	03	9900000000		7 850,4	3 648,2	1 990,0
Предоставление отдельным категориям граждан единовременной денежной выплаты взамен земельных участков для индивидуального жилищного строительства	012	10	03	9900071210		6 301,5	3 648,2	1 990,0

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	03	9900071210	300	6 301,5	3 648,2	1 990,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	012	10	03	9900071210	310	6 301,5	0,0	0,0
Иные выплаты населению	012	10	03	9900071210	360	0,0	3 648,2	1 990,0
Мероприятия по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях	012	10	03	99000L5761		1 548,8	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	03	99000L5761	300	1 548,8	0,0	0,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	012	10	03	99000L5761	320	1 548,8	0,0	0,0
Охрана семьи и детства	012	10	04			66 495,7	73 061,8	73 132,5
Непрограммные направления районного бюджета	012	10	04	9900000000		66 495,7	73 061,8	73 132,5
Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа	012	10	04	9900070139		3 932,5	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	04	9900070139	300	3 932,5	0,0	0,0
Иные выплаты населению	012	10	04	9900070139	360	3 932,5	0,0	0,0
Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в том числе принятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц, единовременной денежной выплаты взамен земельных участков для индивидуального жилищного строительства	012	10	04	9900071229		9 910,2	8 918,6	7 729,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	04	9900071229	300	9 910,2	8 918,6	7 729,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	012	10	04	9900071229	310	9 910,2	0,0	0,0
Иные выплаты населению	012	10	04	9900071229	360	0,0	8 918,6	7 729,8
Единовременная выплата на приобретение в собственность жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа	012	10	04	9900071259		3 932,5	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	04	9900071259	300	3 932,5	0,0	0,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	012	10	04	9900071259	310	3 932,5	0,0	0,0
Выплаты приемной семье на содержание подопечных детей	012	10	04	9910000000		14 557,0	17 275,7	16 912,9
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	012	10	04	9910070289		14 557,0	17 275,7	16 912,9

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	04	9910070289	300	14 557,0	17 275,7	16 912,9
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	012	10	04	9910070289	320	14 557,0	17 275,7	16 912,9
Выплата вознаграждения приемным родителям	012	10	04	9920000000		26 224,3	37 234,6	39 294,7
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	012	10	04	9920070289		26 224,3	37 234,6	39 294,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	04	9920070289	300	26 224,3	37 234,6	39 294,7
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	012	10	04	9920070289	320	26 224,3	37 234,6	39 294,7
Выплаты семьям опекунов на содержание подопечных детей	012	10	04	9930000000		7 939,2	9 632,9	9 195,1
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству, социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	012	10	04	9930070289		7 939,2	9 632,9	9 195,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	04	9930070289	300	7 939,2	9 632,9	9 195,1
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	012	10	04	9930070289	320	7 939,2	9 632,9	9 195,1
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	012	11				70 826,8	42 516,9	43 641,4
Массовый спорт	012	11	02			43 775,7	28 722,9	29 847,4
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2025-2027 годы"	012	11	02	0900000000		1 207,3	0,0	0,0
Мероприятия, направленные на реализацию муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2025-2027 годы"	012	11	02	0900018100		1 207,3	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	11	02	0900018100	200	1 207,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	11	02	0900018100	240	1 207,3	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	11	02	9900000000		42 568,4	28 722,9	29 847,4
Учреждения, обеспечивающие предоставление услуг в сфере физической культуры и спорта	012	11	02	9900018200		40 672,8	28 722,9	29 847,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	012	11	02	9900018200	100	32 382,0	28 722,9	29 847,4

Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	012	11	02	9900018200	110	32 382,0	28 722,9	29 847,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	11	02	9900018200	200	4 148,8	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	11	02	9900018200	240	4 148,8	0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	012	11	02	9900018200	800	4 142,0	0,0	0,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	012	11	02	9900018200	850	4 142,0	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	012	11	02	9900070510		1 895,6	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	11	02	9900070510	200	1 895,6	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	012	11	02	9900070510	240	1 895,6	0,0	0,0
Спорт высших достижений	012	11	03			27 051,1	13 794,0	13 794,0
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	012	11	03	0500000000		899,4	0,0	0,0
Организация проведения мероприятий за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	012	11	03	0500007010		689,4	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	11	03	0500007010	600	689,4	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	11	03	0500007010	610	689,4	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	012	11	03	0500070510		210,0	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	11	03	0500070510	600	210,0	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	11	03	0500070510	610	210,0	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	11	03	9900000000		26 151,7	13 794,0	13 794,0
Расходы на содержание, обеспечение деятельности и мероприятия по внешкольной работе с детьми	012	11	03	9900015300		5 154,2	13 794,0	13 794,0

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	11	03	9900015300	600	5 154,2	13 794,0	13 794,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	11	03	9900015300	610	5 154,2	13 794,0	13 794,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	012	11	03	9900070510		20 997,5	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	012	11	03	9900070510	600	20 997,5	0,0	0,0
Субсидии бюджетным учреждениям	012	11	03	9900070510	610	20 997,5	0,0	0,0
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	012	13				3 075,5	4 817,5	3 207,3
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	012	13	01			3 075,5	4 817,5	3 207,3
Непрограммные направления районного бюджета	012	13	01	9900000000		3 075,5	4 817,5	3 207,3
Расходы на обеспечение выполнения функций муниципальных органов власти	012	13	01	9900010030		0,0	0,0	0,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	012	13	01	9900010030	700	0,0	0,0	0,0
Обслуживание муниципального долга	012	13	01	9900010030	730	0,0	0,0	0,0
Обслуживание муниципального долга	012	13	01	9900019100		3 075,5	4 817,5	3 207,3
Обслуживание государственного (муниципального) долга	012	13	01	9900019100	700	3 075,5	4 817,5	3 207,3
Обслуживание муниципального долга	012	13	01	9900019100	730	3 075,5	4 817,5	3 207,3
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	012	14				147 044,3	62 872,5	67 945,1
Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	012	14	01			100 761,3	62 872,5	67 945,1
Непрограммные направления районного бюджета	012	14	01	9900000000		100 761,3	62 872,5	67 945,1
Расчет и предоставление дотаций бюджетам поселений	012	14	01	9900070220		100 761,3	62 872,5	67 945,1
Межбюджетные трансферты	012	14	01	9900070220	500	100 761,3	62 872,5	67 945,1
Дотации	012	14	01	9900070220	510	100 761,3	62 872,5	67 945,1
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	012	14	03			46 283,0	0,0	0,0

Муниципальная программа "Предупреждение и профилактика распространения наркомании в Колыванском районе Новосибирской области на 2024-2026годы"	012	14	03	1500000000		20,0	0,0	0,0
Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Предупреждение и профилактика распространения наркомании в Колыванском районе Новосибирской области"	012	14	03	1500015410		20,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	012	14	03	1500015410	500	20,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	012	14	03	1500015410	540	20,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Организация и осуществление мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	012	14	03	1800000000		1 175,4	0,0	0,0
Резервный фонд администрации Колыванского района	012	14	03	1800010060		1 175,4	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	012	14	03	1800010060	500	1 175,4	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	012	14	03	1800010060	540	1 175,4	0,0	0,0
Непрограммные направления районного бюджета	012	14	03	9900000000		45 087,6	0,0	0,0
Резервный фонд администрации Колыванского района	012	14	03	9900010060		3 104,7	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	012	14	03	9900010060	500	3 104,7	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	012	14	03	9900010060	540	3 104,7	0,0	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	012	14	03	9900070510		41 982,9	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	012	14	03	9900070510	500	41 982,9	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	012	14	03	9900070510	540	41 982,9	0,0	0,0
УСЛОВНО УТВЕРЖДЕННЫЕ РАСХОДЫ	012	99				0,0	10 920,5	23 574,6
Условно утвержденные расходы	012	99	99			0,0	10 920,5	23 574,6
Непрограммные направления районного бюджета	012	99	99	9900000000		0,0	10 920,5	23 574,6
Условно утвержденные расходы	012	99	99	9900099990		0,0	10 920,5	23 574,6
Условно утвержденные расходы	012	99	99	9900099990	900	0,0	10 920,5	23 574,6
Условно утвержденные расходы	012	99	99	9900099990	990	0,0	10 920,5	23 574,6
Муниципальное учреждение "Совет депутатов Колыванского района"	014					3 672,7	2 857,6	2 857,6

ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	014	01				3 672,7	2 857,6	2 857,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	014	01	03			3 672,7	2 857,6	2 857,6
Непрограммные направления районного бюджета	014	01	03	9900000000		3 672,7	2 857,6	2 857,6
Расходы на оплату труда и содержание аппарата управления представительного органа местного самоуправления	014	01	03	9900001990		421,8	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	014	01	03	9900001990	100	43,8	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	014	01	03	9900001990	120	43,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	014	01	03	9900001990	200	378,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	014	01	03	9900001990	240	378,0	0,0	0,0
Расходы на оплату труда председателя представительного органа местного самоуправления	014	01	03	9900004110		2 900,9	2 857,6	2 857,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	014	01	03	9900004110	100	2 900,9	2 857,6	2 857,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	014	01	03	9900004110	120	2 900,9	2 857,6	2 857,6
Поощрение за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти	014	01	03	9900055490		350,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	014	01	03	9900055490	100	350,0	0,0	0,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	014	01	03	9900055490	120	350,0	0,0	0,0
Итого расходов						2 607 801,2	1 767 442,7	1 908 170,9

Распределение бюджетных ассигнований
на исполнение публичных нормативных обязательств
на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов

Наименование	Код бюджетной классификации					Сумма		
	ГРБС	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2025 год	2026 год	2027 год
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	012	10	01	9900017100		3 046,10	0,00	0,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	01	9900017100	300	3 046,10	0,00	0,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	012	10	01	9900017100	310	3 046,10	0,00	0,00
Предоставление отдельным категориям граждан единовременной денежной выплаты взамен земельных участков для индивидуального жилищного строительства	012	10	03	9900071210		6 301,50	0,00	0,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	03	9900071210	300	6 301,50	0,00	0,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	012	10	03	9900071210	310	6 301,50	0,00	0,00
Предоставление гражданам, имеющих трех и более детей, в том числе принятых под опеку (попечительство), пасынков и падчериц, единовременной денежной выплаты взамен земельных участков для индивидуального жилищного строительства	012	10	04	9900071229		9 910,20	0,00	0,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	04	9900071229	300	9 910,20	0,00	0,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	012	10	04	9900071229	310	9 910,20	0,00	0,00
Единовременная выплата на приобретение в собственность жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа	012	10	04	9900071259		3 932,50	0,00	0,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	012	10	04	9900071259	300	3 932,50	0,00	0,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	012	10	04	9900071259	310	3 932,50	0,00	0,00
Всего расходов:						23 190,30	0,00	0,00

Приложение № 5
к решению сессии Совета депутатов
Колыванского района Новосибирской области
№ 13 от 17.10.2025г.

Приложение 9
Таблица 2
к решению сессии Совета депутатов
Колыванского района Новосибирской области
"О бюджете Колыванского района Новосибирской области
на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов"
от 23.12.2024 № 358

Распределение субвенций, перечисляемых из бюджета Колыванского района бюджетам поселений на осуществление
первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты на 2025 год и плановый период
2026-2027 годов

тыс.рублей

Наименование муниципального образования	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4
р.п.Колывань	1 563,20	1 690,50	1 749,00
Вьюнский	191,50	209,00	216,80
Калининский	191,50	209,00	216,80
Кандауровский	191,50	209,00	216,80
Королевский	191,50	209,00	216,80
Новотроицкий	191,50	209,00	216,80
Новотырышкинский	191,50	209,00	216,80
Пихтовский	191,50	209,00	216,80
Пономаревский	191,50	209,00	216,80
Сидоровский	191,50	209,00	216,80
Скалинский	521,00	563,50	583,00
Соколовский	191,50	209,00	216,80
Всего	3 999,20	4 344,00	4 500,00

Приложение № 6
Таблица 2
к решению сессии Совета депутатов
Колыванского района Новосибирской области
от 17.10.2025 № 13

Приложение № 10
к решению сессии Совета депутатов
Колыванского района Новосибирской области
"О бюджете Колыванского района Новосибирской области на 2025 год и
плановый период 2026 и 2027 годов" от 23.12.2024 № 358

Распределение иных межбюджетных трансфертов из бюджета Колыванского района Новосибирской области на
реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов государственной программы
Новосибирской области "Управление финансами в Новосибирской области" на 2025 год и плановый период
2026 и 2027 годов

тыс. рублей

Наименование муниципальных образований	Сумма		
	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4
Администрация рабочего поселка Колывань	2300,00	0,0	0,0
Администрация Вьюнского сельсовета	9537,93	0,0	0,0
Администрация Калининского сельсовета	1895,00	0,0	0,0
Администрация Кандауровского сельсовета	2577,00	0,0	0,0
Администрация Королевского сельсовета	320,00	0,0	0,0
Администрация Новотроицкого сельсовета	5732,00	0,0	0,0
Администрация Новотырышкинского сельсовета	2838,60	0,0	0,0
Администрация Сидоровского сельсовета	7646,00	0,0	0,0
Администрация Скалинского сельсовета	6400,94	0,0	0,0
Администрация Соколовского сельсовета	1070,00	0,0	0,0
Администрация Пихтовского сельсовета	1285,93	0,0	0,0
Администрация Пономарёвского сельсовета	379,50	0,0	0,0
Всего по местным бюджетам	41982,90	0,0	0,0

Приложение 6
Таблица 3
к решению сессии Совета депутатов
Колыванского района Новосибирской области
от 17.10.2025 № 13

Приложение № 10
к решению сессии Совета депутатов
Колыванского района Новосибирской области
"О бюджете Колыванского района Новосибирской области на 2025 год
и плановый период 2026 и 2027 годов" от 23.12.2024 № 358

Распределение иных межбюджетных трансфертов из бюджета Колыванского района Новосибирской области из резервного фонда администрации Колыванского района на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов

тыс. рублей

Наименование муниципальных образований	Сумма		
	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4
Администрация рабочего поселка Колывань	1 865,0580		
Администрация Вьюнского сельсовета	60,0000		
Администрация Калининского сельсовета	375,6506		
Администрация Кандауровского сельсовета	150,0000		
Администрация Королевского сельсовета	80,0000		
Администрация Новотроицкого сельсовета	212,6000		
Администрация Новотырышкинского сельсовета	249,0000		
Администрация Пихтовского сельсовета	421,5500		
Администрация Пономарёвского сельсовета	150,0000		
Администрация Сидоровского сельсовета	61,0000		
Администрация Скалинского сельсовета	575,2500		
Администрация Соколовского сельсовета	80,0000		
Всего по местным бюджетам	4 280,1086	0,0	0,0

Приложение № 7
к решению сессии Совета депутатов
Колыванского района Новосибирской области
от 17.10.2025 № 13

Приложение № 11
к решению сессии Совета депутатов
Колыванского района Новосибирской области
"О бюджете Колыванского района Новосибирской области на 2025 год и
плановый период 2026 и 2027 годов" от 23.12.2024 № 358

**Распределение ассигнований на капитальные вложения из
бюджета по направлениям по направлениям и объектам на 2025
год и плановый период 2026-2027 годов**

тыс. рублей								
Наименование направлений и объектов	ГРБС	Рз	ПР	ЦСР	ВР	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего:	012					123 889,60	102 245,30	239 201,00
Администрация Колыванского района	012					123 889,60	102 245,30	239 201,00
Обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа	012	05	01	9900070139	410	47 190,20	102 245,30	153 368,00
Обеспечение жилыми помещениями многодетных семей	012	05	01	9900070639	410	0,00	0,00	9 800,00
Строительство (приобретение на первичном рынке) служебного жилья	012	05	01	9900070650	410	47 490,40	0,00	0,00
Софинансирование мероприятий по строительству(приобретению на первичном рынке) служебного жилья	012	05	01	99000S0650	410	772,20	0,00	0,00
Реализация мероприятий по модернизации коммунальной инфраструктуры	012	05	02	990I351540	410	0,00	0,00	76 033,00
Прочие мероприятия на поддержку коммунального хозяйства	012	05	05	99000I3200	410	87,30	0,00	0,00
Строительство и реконструкция котельных, тепловых сетей, включая вынос водопроводов из каналов тепловой сети	012	05	05	9900070550	410	28 266,10	0,00	0,00
Софинансирование по строительству и реконструкции котельных, тепловых сетей, включая вынос водопроводов из каналов тепловой сети	012	05	05	99000S0550	410	83,40	0,00	0,00

Источники финансирования дефицита районного бюджета на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов

КОД	Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицитов бюджетов, кода классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов	(тыс.рублей) сумма		
		2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5
	Источники финансирования дефицитов бюджетов всего	53 227,10	0,0	0,0
010000000000000000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования, в том числе:	53 227,10	0,0	0,0
010200000000000000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
010200000000000700	Привлечение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	40 000,00	25 000,00	25 000,00
010200000500000710	Привлечение муниципальными районами кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	40 000,00	25 000,00	25 000,00
010200000000000800	Погашение кредитов, предоставленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации	-40 000,00	-25 000,00	-25 000,00
010200000500000810	Погашение муниципальными районами кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации	-40 000,00	-25 000,00	-25 000,00

0103000000000000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,00	0,00	0,00
01030100000000700	Привлечение бюджетных кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00	0,00	0,00
01030100050000710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации	0,00	0,00	0,00
01030100000000800	Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00	0,00	0,00
01030100050000810	Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	0,00	0	0
0105000000000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	53 227,10	0,0	0,0
01050000000000500	Увеличение остатков средств бюджетов	-2 594 574,10	-1 792 442,70	-1 933 170,90
01050200000000500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-2 594 574,10	-1 792 442,70	-1 933 170,90
01050201000000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-2 594 574,10	-1 792 442,70	-1 933 170,90
01050201050000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	-2 594 574,10	-1 792 442,70	-1 933 170,90
01050000000000600	Уменьшение остатков средств бюджетов	2 647 801,20	1 792 442,70	1 933 170,90
01050200000000600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	2 647 801,20	1 792 442,70	1 933 170,90
01050201000000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	2 647 801,20	1 792 442,70	1 933 170,90
01050201050000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов	2 647 801,20	1 792 442,70	1 933 170,90

Приложение № 9
к решению сессии Совета депутатов
Колыванского района Новосибирской области № 13 от 17.10.2025г.

Приложение № 15
к решению сессии Совета депутатов
Колыванского района Новосибирской области № 358 от 23.12.2024г.

"О бюджете Колыванского района Новосибирской области на
2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов"

**Перечень муниципальных программ, предусмотренных к финансированию из бюджета Колыванского района Новосибирской области
в 2025 году и плановом периоде 2026 и 2027 годов**

Наименование	ЦСР	ГРБС	Сумма	Сумма	Сумма
			2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	5	6
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Колыванском районе Новосибирской области на 2025-2027 годы"	02.0.00.00000		704,4	404,4	404,4
Организация мероприятий, предусмотренных муниципальной программой "Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в Колыванском районе Новосибирской области"	02.0.00.12200	012	293,4	0,0	0,0
Развитие малого и среднего предпринимательства	02.0.00.70690	012	404,4	404,4	404,4
Софинансирование мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства	02.0.00.S0690	012	6,6	0,0	0,0
Муниципальная программа "Обеспечение жильем молодых семей Колыванского района Новосибирской области"	03.0.00.00000		2 746,8	2 746,8	2 746,8
Обеспечение жильем молодых семей	03.0.00.L4979	012	2 746,8	2 746,8	2 746,8
Муниципальная программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры сельских поселений муниципального образования Колыванского района Новосибирской области	04.0.00.00000		911,8	0,0	0,0
Прочие мероприятия на поддержку коммунального хозяйства	04.0.00.13200	012	911,8	0,0	0,0
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	05.0.00.00000		49 996,2	61 837,3	0,0
Ресурсное обеспечение модернизации образования	05.0.00.03470	012	16 500,0	0,0	0,0
Организация проведения мероприятий за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	05.0.00.07010	012	9 064,7	0,0	0,0
Организация проведения мероприятий по летней занятости и оздоровлению детей в каникулярное время за счет средств муниципальной программы "Развитие образования в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2026 годы"	05.0.00.07020	012	4 402,3	0,0	0,0
Отдых и оздоровление детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, направляемых администрациями муниципальных образований Новосибирской области в организации отдыха детей и их оздоровления независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности	05.0.00.70359	012	7 802,4	7 802,4	0,0
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	05.0.00.70510	012	11 831,3	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по оздоровлению детей	05.0.00.S0359	012	126,9	0,0	0,0

Софинансирование мероприятий по ресурсному обеспечению модернизации образования	05.0.00.S3470	012	268,6	0,0	0,0
Региональный проект "Все лучшее детям"	05.0.Ю4.00000		0,0	54 034,9	0,0
Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования	05.0.Ю4.L7501	012	0,0	54 034,9	0,0
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Комплексная программа профилактики правонарушений в Колыванском районе Новосибирской области на 2021-2025 годы"	06.0.00.00000		50,0	0,0	0,0
Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Комплексная программа профилактики правонарушений в Колыванском районе Новосибирской области на 2021-2025 годы"	06.0.00.15420	012	50,0	0,0	0,0
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Молодежь Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	08.0.00.00000		50,0	0,0	0,0
Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Молодежь Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	08.0.00.15400	012	50,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2025-2027 годы"	09.0.00.00000		1 207,3	0,0	0,0
Мероприятия, направленные на реализацию муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта в Колыванском районе Новосибирской области на 2025-2027 годы"	09.0.00.18100	012	1 207,3	0,0	0,0
Муниципальная программа "Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2025 годы"	10.0.00.00000		2 409,3	0,0	0,0
Мероприятия направленные на создание условий для сохранения и развития культурного потенциала сел и деревень за счет средств муниципальной программы "Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2025 годы"	10.0.00.16000	012	653,0	0,0	0,0
Развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	10.0.00.L4670	012	1 197,8	0,0	0,0
Государственная поддержка отрасли культуры	10.0.00.L5190	012	558,5	0,0	0,0
Муниципальная программа Колыванского района Новосибирской области "Профилактика терроризма и противодействие экстремизму на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026 годы"	11.0.00.00000		60,0	0,0	0,0
Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Профилактика терроризма и противодействие экстремизму на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026 годы"	11.0.00.15430	012	60,0	0,0	0,0

Муниципальная программа "Предупреждение и профилактика распространения наркомании в Колыванском районе Новосибирской области на 2024-2026годы"	15.0.00.00000		50,0	0,0	0,0
Мероприятия за счет средств муниципальной программы "Предупреждение и профилактика распространения наркомании в Колыванском районе Новосибирской области"	15.0.00.15410	012	50,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Экология и охрана окружающей среды в Колыванском районе Новосибирской области на 2024-2026 годы"	17.0.00.00000		17 533,7	0,0	0,0
Природоохранные мероприятия	17.0.00.14070	012	17 533,7	0,0	0,0
Муниципальная программа "Организация и осуществление мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	18.0.00.00000		84 711,9	48 979,6	0,0
Резервный фонд администрации Колыванского района	18.0.00.10060	012	1 175,4	0,0	0,0
Осуществление мероприятий в рамках реализации муниципальной программы "Организация и осуществление мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на территории Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	18.0.00.11010	012	220,0	0,0	0,0
Защита территорий населенных пунктов Новосибирской области от подтопления и затопления	18.0.00.70870	012	83 316,5	48 979,6	0,0
Муниципальная программа "Развитие сельского хозяйства и регулирование сельскохозяйственных рынков, сырья и продовольствия в Колыванском районе Новосибирской области"	19.0.00.00000		500,0	0,0	0,0
Мероприятия в рамках муниципальной программы "Развитие сельского хозяйства и регулирование сельскохозяйственных рынков сырья и продовольствия в Колыванском районе Новосибирской области"	19.0.00.12020	012	500,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения и пассажирских перевозок на автомобильных дорогах Колыванского района Новосибирской области"	20.0.00.00000		273 617,9	67 180,3	75 782,0
Осуществление полномочий по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам	20.0.00.71100	012	11 665,4	11 665,4	11 665,4

Мероприятия, направленные на развитие муниципальных дорог за счет средств "Дорожного фонда"	20.0.00.9Д050	012	24 524,8	21 129,2	24 500,9
Обеспечение устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области	20.0.00.9Д160	012	234 769,4	34 041,8	39 219,5
Софинансирование мероприятий по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам	20.0.00.S1100	012	189,7	0,0	0,0
Софинансирование мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них, а также улично-дорожной сети в муниципальных образованиях Новосибирской области	20.0.00.SД160	012	2 468,6	343,9	396,2
Муниципальная программа "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026годы"	27.0.00.00000		83,0	0,0	0,0
Реализация мероприятий за счет средств муниципальной программы "Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026 годы"	27.0.00.15800	012	83,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы, службы материально-технического сопровождения и муниципального заказа Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	28.0.00.00000		57 612,2	41 629,7	41 629,7
Подпрограмма "Обеспечение защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" муниципальной программы "Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы, службы материально-технического сопровождения и муниципального заказа Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027 годы"	28.1.00.00000		13 869,3	8 891,2	8 891,2
Расходы, направленные на содержание Колыванского центра ЕДДС, системы 112, материально-технического сопровождения	28.1.00.10120	012	13 135,5	8 891,2	8 891,2
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	28.1.00.70510	012	733,8	0,0	0,0

Подпрограмма "Обеспечение осуществления административно-управленческих процессов и материально-технического обеспечения в учреждениях, органах местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области" муниципальной программы "Развитие и совершенствование единой дежурной диспетчерской службы, службы материально-технического сопровождения и муниципального заказа Колыванского района Новосибирской области на 2025-2027гг"	28.2.00.00000		43 742,9	32 738,5	32 738,5
Расходы, направленные на содержание Колыванского центра ЕДДС, системы 112, материально-технического сопровождения	28.2.00.10120	012	43 634,3	32 738,5	32 738,5
Обеспечение сбалансированности местных бюджетов	28.2.00.70510	012	108,6	0,0	0,0
Муниципальная программа "Развитие и поддержка территориального общественного самоуправления на территории Колыванского района Новосибирской области на 2024-2026 годы"	29.0.00.00000		629,9	619,8	0,0
Реализация территориального общественного самоуправления	29.0.00.70610	012	619,8	619,8	0,0
Софинансирование мероприятий по реализации территориального общественного самоуправления	29.0.00.S0610	012	10,1	0,0	0,0
Итого расходов			492 874,4	223 397,9	120 562,9

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
(пятого созыва)

РЕШЕНИЕ
(второй сессии)

17.10.2025г.

р.п. Колывань

№ 14

Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле в границах Колыванского района Новосибирской области

В соответствии со ст. 72 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 35 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 39 ч. 1 ст. 8, п. 38 ч. 1 ст. 36 Устава Колыванского муниципального района Новосибирской области, и в целях реализации Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ г. «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Совет депутатов Колыванского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое положение о муниципальном земельном контроле в границах Колыванского района Новосибирской области.

2. Признать утратившими силу:

2.1. решение четырнадцатой сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 24.12.2021 г. № 104 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Колыванского района Новосибирской области»;

2.2. решение внеочередной тридцать второй сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 28.07.2023 г. № 243 «О внесении изменений в решение четырнадцатой сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 24.12.2021 г. № 104 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Колыванского района Новосибирской области»»;

2.3. решение сорок первой сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 19.06.2024 г. № 313 «О рассмотрении протеста прокурора Колыванского района Новосибирской области от 03.06.2024 г. № 11-838в-2024 на отдельные положения решения Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 24.12.2021 г. № 104 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Колыванского района Новосибирской области»»;

2.4. решение внеочередной сорок пятой сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 26.11.2024 г. № 344 «О внесении изменений в решение четырнадцатой сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 24.12.2021 г. № 104 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Колыванского района Новосибирской области»»;

2.5. решение внеочередной сорок девятой сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 20.02.2025 г. № 366 «О внесении изменений в решение четырнадцатой сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 24.12.2021 г. № 104 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Колыванского района Новосибирской области»»;

2.6. решение пятьдесят третьей сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 20.06.2025 г. № 384 «О внесении изменений в решение четырнадцатой сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 24.12.2021 г. № 104 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Колыванского района Новосибирской области»».

3. Направить данное решение Главе Колыванского района Новосибирской области для подписания и опубликования в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник», направления копии решения в управление законопроектных работ и ведения регистра Министерства юстиции Новосибирской области в установленный срок.

4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Косинцев В.С.) обеспечить размещение настоящего решения на официальном сайте администрации Колыванского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением возложить на постоянную комиссию по законодательству, местному самоуправлению, вопросам Мандатной комиссии и депутатской этике (Линкова Н.П.).

Председатель Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области

_____ В.С. Савельев

Глава Колыванского района
Новосибирской области

_____ Е.Г. Артюхов

Положение о муниципальном земельном контроле в границах Колыванского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального земельного контроля в границах Колыванского района Новосибирской области (далее – муниципальный контроль).

1.2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований к использованию и охране земель в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность (далее - обязательные требования).

Объектами муниципального контроля являются объекты земельных отношений (земли, земельные участки или части земельных участков), расположенные в границах Колыванского района Новосибирской области, к которым предъявляются обязательные требования, а также деятельность, действия (бездействие) контролируемого лица, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее – контрольный орган).

1.4. Должностным лицом контрольного органа, уполномоченным на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, (далее - уполномоченное должностное лицо), является Глава Колыванского района Новосибирской области.

1.5. Должностным лицом контрольного органа, в должностные обязанности которого входят осуществление полномочий по муниципальному контролю (далее - инспектор), является специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации Колыванского района Новосибирской области.

На должностных лиц контрольного органа распространяются права, обязанности, предусмотренные статьей 29 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». За неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей при осуществлении муниципального контроля должностные лица контрольного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. Контрольный орган осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением:

1.6.1. обязательных требований о недопущении самовольного занятия земель, земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земель, земельного участка или части земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на них;

1.6.2. обязательных требований об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

1.6.3. обязательных требований, связанных с обязательным использованием земель, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в течение установленного срока;

1.6.4. обязательных требований, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

1.6.5. исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, в пределах их компетенции.

1.6.6. обязательных требований о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы, порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления.

1.6.7. обязательных требований по улучшению земель и охране почв от ветровой, водной эрозии и предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель, защите земель от зарастания деревьями и кустарниками, сорными растениями.

1.6.8. обязательных требований по использованию земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

1.6.9. обязательных требований в области мелиорации земель.

1.6.10. обязательных требований по рекультивации земель при осуществлении строительных, мелиоративных, изыскательных и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей.

Полномочия, указанные в настоящем пункте, осуществляются контрольным органом в отношении всех категорий земель.

1.7. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов, в которых осуществляется нормативно-правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией и осуществлением муниципального контроля.

1.8. Контрольный орган в рамках осуществления муниципального контроля обеспечивается учет объектов муниципального контроля. При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах муниципального контроля для целей их учета контрольный орган использует информацию, представляемую ему в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в

рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию. При осуществлении учета объектов муниципального контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также, если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

1.9. Контрольный орган при осуществлении муниципального контроля использует типовые формы документов, утвержденные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 г. № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом», с учетом особенностей принятия отдельных видов решений контрольного органа, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 г. № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

Контрольный орган вправе утверждать формы документов, используемых при осуществлении муниципального контроля, не утвержденные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 г. № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

1.10. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется способами, предусмотренными частями 4, 5, 9 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

2. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

2.1. Контрольный орган осуществляет муниципальный контроль на основе управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2.2. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при принятии решения и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия применяются индикаторы риска нарушения обязательных требований согласно приложению № 1 настоящего Положения.

2.3. Для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального контроля объекты контроля подлежат отнесению к следующим категориям риска:

- 2.3.1. средний риск;
- 2.3.2. умеренный риск;
- 2.3.3. низкий риск.

2.4. Отнесение объекта муниципального контроля к определенной категории риска осуществляется контрольным органом в соответствии с критериями, установленными согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Контрольный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта муниципального контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска должен принять решение об изменении категории риска указанного объекта муниципального контроля.

Контролируемое лицо, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, вправе подать в контрольный орган заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов муниципального контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска, предусмотренной в пункте 2.3 настоящего Положения. Указанное заявление, подаваемое с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг подписывается способами, указанными в пункте 11(2) постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 г. № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля», и рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Решение об отнесении объектов муниципального контроля к категориям риска принимается путем подписания уполномоченным должностным лицом данных об объекте контроля с указанием сведений о контролируемом лице, описания объекта муниципального контроля и присвоенной категории риска в перечне объектов муниципального контроля, который ведется в едином реестре видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля. Принятие решения об отнесении объектов муниципального контроля к категории низкого риска не требуется.

Сведения, содержащиеся в перечне объектов муниципального контроля, размещаются на официальном сайте контрольного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

2.6. В зависимости от присвоенной категории риска периодичность проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, обязательных профилактических визитов составляет:

Для категории среднего и умеренного риска – с периодичностью, определяемой в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 25 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Для категории низкого риска – обязательный профилактический визит не проводится.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия в рамках муниципального контроля не проводятся.

3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

3.1. Контрольный орган осуществляет муниципальный контроль в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

3.2. Профилактические мероприятия осуществляются контрольным органом в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

3.3. При осуществлении муниципального контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, является приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

3.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки, утверждения и актуализации контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты муниципального контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, либо принимает иные меры, предусмотренные Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.5. При осуществлении контрольным органом муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) объявление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение);
- 3) консультирование;
- 4) профилактический визит.

3.6. Информирование осуществляется контрольным органом по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте контрольного органа в специальном разделе, посвященном муниципальному контролю, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Контрольный орган размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», относящиеся к осуществляемому виду муниципального контроля.

3.7. Предостережение объявляется контролируемому лицу в случае наличия у контрольного органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережение не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов, сроки для устранения последствий, возникших в результате действий (бездействия) контролируемого лица, которые могут привести или приводят к нарушению обязательных требований.

Предостережения объявляются уполномоченным должностным лицом или инспектором в течении 30 дней со дня получения сведений, указанных в абзаце первом настоящего пункта настоящего Положения, в порядке, предусмотренном пунктом 11(13) постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 г. № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.8. Контролируемое лицо вправе в течение 60 календарных дней со дня получения предостережения подать в контрольный орган возражение на объявленное предостережение (далее - возражение), в котором указываются:

- 3.8.1. фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства контролируемого лица - физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения контролируемого лица - юридического лица;
- 3.8.2. идентификационный номер налогоплательщика - контролируемого лица;
- 3.8.3. дата и номер предостережения;
- 3.8.4. доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с предостережением (с приложением подтверждающих указанные доводы сведений и (или) документов или их заверенных надлежащим образом копий);
- 3.8.5. документ, удостоверяющий полномочия представителя (если возражение подается представителем контролируемого лица);
- 3.8.6. способ получения ответа, контактный номер телефона, адрес электронной почты.

Возражение направляется контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в контрольный орган по официальному адресу либо в виде электронного документа, подписанного в соответствии с частью 6 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на указанный в предостережении адрес электронной почты контрольного органа, либо с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, либо иными указанными в предостережении способами.

3.9. Контрольный орган возвращает контролируемому лицу поданное возражение без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня его регистрации по следующим основаниям:

- 3.9.1. возражение поступило по истечении срока, указанного в пункте 3.8 настоящего Положения;
- 3.9.2. возражение не поддается прочтению;
- 3.9.3. обработка возражения невозможна в связи с повреждением бумажного носителя или электронного файла возражения и (или) прилагаемых к нему документов;
- 3.9.4. возражение не подписано, в нем отсутствуют или невозможно достоверно определить сведения, указанные в пункте 3.8 настоящего Положения;
- 3.9.5. к возражению не приложены документы, подтверждающие доводы возражения, а также документ, удостоверяющий полномочия представителя (если возражение подается представителем контролируемого лица).

Решение контрольного органа о возвращении поданного возражения без рассмотрения принимается уполномоченным должностным лицом.

3.10. При отсутствии оснований, указанных в пункте 3.9 настоящего Положения, возражение рассматривается контрольным органом в течение 30 календарных дней со дня регистрации возражения в контрольном органе и по результатам рассмотрения контрольный орган принимает одно из следующих решений:

- 3.10.1. об отмене объявленного предостережения;
- 3.10.2. о внесении изменений в объявленное предостережение в пользу контролируемого лица;
- 3.10.3. об отказе в удовлетворении возражения.

Указанные в настоящем пункте решения контрольного органа принимаются уполномоченным должностным лицом.

Информация о принятых решениях, указанных в пункте 3.9 и в настоящем пункте, направляется контролируемому лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, способом, в соответствии с которым было подано возражение, либо если в возражении был указан иной способ информирования о принятом решении, - способом, указанным в возражении.

3.11. Консультирование контролируемых лиц осуществляется инспектором по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий по следующим вопросам:

- 3.11.1. организация и осуществление муниципального контроля;
- 3.11.2. порядок осуществления контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий, установленных настоящим Положением;
- 3.11.3. порядок обжалования решений контрольного органа, действий (бездействия) его должностных лиц;
- 3.11.4. получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля.

Консультирование по телефону, посредством видео-конференц-связи осуществляется в соответствии с графиком, в котором указываются дни недели, время проведения консультирования, номер телефона и (или) указание на специальный сервис видео-конференц-связи, фамилия, имя, отчество (при наличии) инспектора, проводящего консультирование.

Консультирование на личном приеме проводится в соответствии с графиком, в котором указываются дни недели, время проведения консультирования, место проведения консультирования, фамилия, имя, отчество (при наличии) инспектора, проводящего консультирование.

Графики консультирования доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте контрольного органа.

Время консультирования по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме не может превышать 15 минут.

Консультирование в письменной форме осуществляется инспектором в случаях, если контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования или за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно или если ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

В случае поступления в контрольный орган пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте контрольного органа письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом.

При осуществлении консультирования инспектор обязан соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц контрольного органа, иных участников контрольного (надзорного) мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного (надзорного) мероприятия экспертизы, испытаний. Информация, ставшая известной инспектору в ходе консультирования, не может использоваться контрольным органом в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Контрольный орган обеспечивает учет проведенных консультирований, том числе посредством ведения журнала учета консультирований.

3.12. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи или мобильного приложения «Инспектор».

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам муниципального контроля, а инспектор осуществляет ознакомление с объектом муниципального контроля и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Профилактический визит проводится по инициативе контрольного (надзорного) органа (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.

Обязательный профилактический визит проводится в порядке, предусмотренном статьей 52.1 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». Профилактические визиты по инициативе контролируемого лица проводятся в соответствии со статьей 52.2. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», если такое лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией либо государственным или муниципальным учреждением.

Решения контрольного органа о проведении обязательного профилактического визита, профилактического визита по инициативе контролируемого лица, об отказе в проведении профилактического визита по инициативе контролируемого лица принимаются уполномоченным должностным лицом с учетом требований, установленных пунктом 11(12) постановления

4. Осуществление контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий в рамках муниципального контроля

4.1. При осуществлении муниципального контроля контрольным органом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

4.1.1. со взаимодействием с контролируемыми лицами:

- инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования);

- рейдовый осмотр (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

- документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы);

- выездная проверка (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

4.1.2. без взаимодействия с контролируемыми лицами:

- наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

- выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования, испытания, экспертизы).

Взаимодействием с контролируемыми лицами являются встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем, запрос документов, иных материалов, присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

Инспекционный визит, рейдовый осмотр, выездная проверка могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

4.2. Контрольные (надзорные) мероприятия, указанные в подпункте 4.1.1 пункта 4.1 настоящего Положения, проводятся в форме внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий при наличии оснований, предусмотренных частью 1 статьи 66 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.3. Контрольные (надзорные) мероприятия, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 4.1 настоящего Положения, проводятся на основании решения контрольного органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, принимаемого уполномоченным должностным лицом в соответствии с требованиями, установленными статьей 64 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», пунктом 11(12) постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 г. № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

При выявлении соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров решение контрольного органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия по указанным обстоятельствам принимается на основании мотивированного представления инспектора.

Контрольные (надзорные) мероприятия, указанные в подпункте 4.1.2 пункта 4.1 настоящего Положения, проводятся на основании заданий уполномоченных должностных лиц. Форма задания на проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемыми лицами утверждается правовым актом контрольного органа.

Информация о контрольных (надзорных) мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 г. № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415».

4.4. Контрольные (надзорные) мероприятия в рамках муниципального контроля проводятся в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

4.5. Контролируемое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем или гражданином, вправе до начала проведения контрольных (надзорных) мероприятий представить в контрольный орган в письменном виде информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия при соблюдении одновременно следующих условий:

4.5.1. контрольное (надзорное) мероприятие не может быть проведено без присутствия контролируемого лица либо его представителя;

4.5.2. отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

4.5.3. имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного (надзорного) мероприятия и контролируемое лицо представила документы, подтверждающие указанные обстоятельства.

В указанном случае проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица (но не более чем на 20 рабочих дней).

4.6. Контрольный орган при организации и осуществлении муниципального контроля получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения в соответствии с перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. №724-р, от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 г. № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

4.7. В целях фиксации доказательств нарушений обязательных требований могут быть использованы любые имеющиеся в распоряжении технические средства фотосъемки, аудио- и видеозаписи, в том числе с использованием мобильного приложения «Инспектор».

Решение о необходимости использования технических средств фиксации доказательств в рамках проведения контрольных (надзорных) мероприятий принимает инспектор. В обязательном порядке технические средства фиксации доказательств используются при проведении осмотра в случае отсутствия контролируемого лица или его представителя (фотосъемка или видеозапись), а также при проведении инструментального обследования в рамках выездного обследования (видеозапись).

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия, в протоколе контрольного (надзорного) действия, проводимого в рамках контрольного (надзорного) мероприятия.

4.8. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия в порядке, предусмотренном статьей 87 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». Акт контрольного (надзорного) мероприятия, не предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется при выявлении нарушений обязательных требований.

Ознакомление контролируемого лица с актом контрольного (надзорного) мероприятия осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 88 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.9. По результатам проведения контрольных (надзорных) мероприятий контрольный орган совершает действия, принимает решения, предусмотренные статьей 90 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», федеральным законом о виде муниципального контроля.

Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований по итогам проведения контрольных (надзорных) мероприятий допускается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 г. № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля». Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается в порядке, установленном статьей 90.1 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5. Обжалование решений контрольного органа, действий (бездействия) его должностных лиц

5.1. Принятые решения контрольного органа, совершенные его должностными лицами действия (бездействие) в рамках муниципального контроля могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок подачи жалоб в контрольный орган при осуществлении муниципального контроля не применяется.

6. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля

6.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6.2. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля приведены в приложении № 3 настоящего Положения.

6.3. Контрольный орган ежегодно осуществляет подготовку доклада о муниципальном контроле с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях муниципального контроля, в том числе о влиянии профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий на достижение ключевых показателей, в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.12.2020 г. № 2041 «Об утверждении требований к подготовке докладов о видах государственного контроля (надзора), муниципального контроля и сводного доклада о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле в Российской Федерации».

Доклад о виде муниципального контроля размещается до 15 марта года, следующим за отчетным годом, в подсистеме сбора отчетности, обеспечивающей мониторинг и оценку эффективности контрольной (надзорной) деятельности и лицензирования, разрешительной деятельности, функционирующей в составе государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».

**ИНДИКАТОРЫ РИСКА
нарушения обязательных требований**

1. Заращение сорной растительностью и (или) древесно-кустарниковой растительностью, не относящейся к многолетним плодово-ягодным насаждениям, за исключением мелиоративных защитных лесных насаждений, земельного участка, свидетельствующее о его неиспользовании для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности.

2. Признаки негативных процессов на земельном участке, влияющих на состояние земель сельскохозяйственного назначения и уровень плодородия почвы (водная и ветровая эрозия, сели, подтопление, заболачивание, засоление, иссушение, уплотнение, загрязнение химическими веществами, в том числе радиоактивными, иными веществами и микроорганизмами, загрязнение отходами производства и потребления).

3. Наличие на земельном участке специализированной техники, используемой для снятия и (или) перемещения плодородного слоя почвы.

4. Наличие на земельном участке признаков, свидетельствующих о повреждении или уничтожении мелиоративной системы или отдельно расположенного гидротехнического сооружения (утечка воды из канала или отсутствие подачи воды в канал (его части), который входит в мелиоративную систему или является отдельно расположенным гидротехническим сооружением; заболачивание земельного участка, на котором расположены мелиоративная система или отдельно расположенное гидротехническое сооружение), а также мелиоративных защитных лесных насаждений (спиливание, складирование или сжигание древеснокустарниковой растительности, составляющей защитные лесополосы).

5. Отсутствие в Едином государственном реестре недвижимости сведений о правах на используемый юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином земельный участок, возникших до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

6. Отклонение местоположения характерной точки границы земельного участка относительно местоположения границы земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости на величину, превышающую значения точности (средней квадратической погрешности) определения координат характерных точек границ земельных участков более чем на 1 метр, выявленное при анализе спутниковых снимков не старше 2-х лет, содержащихся в Региональной геоинформационной системе.

7. Наличие в государственных реестрах сведений о ведении на участке деятельности и (или) размещении объекта, свидетельствующих о возможном использовании такого участка не по целевому назначению.

8. Увеличение площади используемого юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином земельного участка более чем на 5 % от площади земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

**КРИТЕРИИ
отнесения объектов муниципального контроля к категориям риска**

№ п/п	Категории риска	Критерии отнесения объектов муниципального контроля к категориям риска
	Средний риск	Наличие в течение последних трех лет, предшествующих году принятия решения об отнесении объектов муниципального контроля к категории риска, выданного контролируемому лицу по результатам оценки соблюдения обязательных требований в рамках муниципального контроля предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований в отношении соответствующего объекта муниципального контроля, при условии, что указанные нарушения не устранены на дату принятия решения об отнесении объектов муниципального контроля к категории риска
	Умеренный риск	Наличие в течении последних трех лет, предшествующих году принятия решения об отнесении объектов муниципального контроля к категории риска, двух и более объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в отношении соответствующего объекта муниципального контроля при условии, что признаки нарушения обязательных требований не устранены на дату принятия решения об отнесении объектов муниципального контроля к категории риска
	Низкий риск	Объект муниципального контроля не соответствует критериям отнесения к иным категориям риска

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
муниципального контроля и их целевые значения

№ п/п	Наименование показателей	Формула расчета	Комментарии значений	Целевые значения показателей	Источник данных для определения значения показателя
Ключевые показатели					
Показатели результативности, отражающие уровень достижения значимых результатов муниципального контроля					
1.	Доля используемых земельных участков в соответствии с правоустанавливающими документами (разрешенное использование)	$\text{Кпр} \times 100\% / \text{Кипн}$	Кипн - количество земельных участков используемых по назначению (шт.) Кпр - количество проверенных земельных участков (шт.)	Не мене 50%	
2.	Доля юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан у которых были устранены нарушения, выявленные в ходе проверок, рейдовых осмотров	$\text{Кун} \times 100\% / \text{Кн}$	Кун - количество пользователей земельных участков, которые устранили нарушения земельного законодательства Кн - количество пользователей земельных участков у которых были выявлены нарушения земельного законодательства	Не мене 50%	
Индикативные показатели					
Индикативные показатели, характеризующие различные аспекты муниципального земельного контроля					
Индикативные показатели, характеризующие параметры проведенных мероприятий					
1.	Выполняемость плановых (рейдовых) заданий (осмотров)	$\text{Врз} = (\text{РЗф} / \text{РЗп}) \times 100$	Врз-выполняемость плановых (рейдовых) заданий (осмотров) % РЗф - количество проведенных плановых (рейдовых) заданий (осмотров) (ед.) РЗп - количество утвержденных плановых (рейдовых) заданий (осмотров) (ед.)	100%	Утвержденные плановые (рейдовые) задания (осмотры)
2.	Выполняемость внеплановых проверок	$\text{Ввн} = (\text{Рф} / \text{Рп}) \times 100$	Ввн-выполняемость внеплановых проверок Рф - количество проведенных внеплановых проверок (ед.) Рп - количество распоряжений на проведение внеплановых проверок (ед.)	100%	Письма и жалобы, поступившие в администрацию
3.	Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы	$\text{Ж} \times 100 / \text{Пф}$	Ж - количество жалоб (ед.) Пф - количество проведенных проверок	0%	
4.	Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными	$\text{Пн} \times 100 / \text{Пф}$	Пн - количество проверок, признанных недействительными (ед.) Пф - количество проведенных проверок (ед.)	0%	
5.	Доля проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника и т.д.	$\text{По} \times 100 / \text{Пф}$	По - проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.) Пф - количество проведенных проверок (ед.)	30%	
6.	Доля проверок, по результатам которых материалы направлены в уполномоченные органы для принятия решений	$\text{Кнм} \times 100 / \text{Квн}$	Кнм - количество материалов, направленных в уполномоченные органы (ед.) Квн - количество выявленных	10%	

			нарушений (ед.)		
7.	Количество проведенных профилактических мероприятий			Шт.	
Индикативные показатели, характеризующие объем задействованных трудовых ресурсов					
1.	Количество штатных единиц			Ед.	
2.	Нагрузка контрольных мероприятий на работников органа муниципального контроля	Км / Кр= Нк	Км - количество контрольных мероприятий (ед.) Кр - количество работников органа муниципального контроля (ед.) Нк - нагрузка на 1 работника (ед.)		

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
(пятого созыва)

РЕШЕНИЕ
(второй сессии)

17.10.2025

р.п. Колывань

№ 15

Об утверждении Положения об осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Колыванского района Новосибирской области

В соответствии со статьями 14,15, 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», статьей 3 Закона Новосибирской области от 24.11.2014 № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области» руководствуясь статьями Устава Колыванского муниципального района Новосибирской области, Совет депутатов Колыванского района Новосибирской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение об осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Колыванского района Новосибирской области согласно Приложению № 1.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 20.02.2025 № 365 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального контроля в дорожном хозяйстве на территории Колыванского района Новосибирской области» признать утратившим силу.

2.2. Решение Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 29.07.2025 № 396 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 20.02.2025 № 365 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального контроля в дорожном хозяйстве на территории Колыванского района Новосибирской области».

3. Решение направить Главе Колыванского района Новосибирской области для подписания и опубликования в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник», направления копии настоящего решения 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» (Косинцев В.С.) обеспечить размещение настоящего решения на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, промышленности, транспорту, связи, торговле Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области

В.С. Савельев

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

**Положение
об осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории
Колыванского района Новосибирской области**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Колыванского района Новосибирской области (далее – муниципальный контроль).

1.2. Предметом муниципального контроля является: соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - контролируемые лица) обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

в) к осуществлению проезда транспортных средств по платным автомобильным дорогам общего пользования местного значения, платным участкам автомобильных дорог общего пользования местного значения в части соблюдения порядка внесения платы за проезд транспортного средства;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок (далее - обязательные требования).

1.2.1. Объектами муниципального контроля являются автомобильные дороги местного значения общего пользования на территории Колыванского района, работы по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных дорожных сооружений, к которым предъявляются обязательные требования, а также деятельность, действия (бездействие) контролируемого лица, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее – контрольный орган).

1.4. Должностными лицами контрольного органа, уполномоченными на принятие решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, (далее - уполномоченное должностное лицо), являются: Глава Колыванского района Новосибирской области.

1.5. Должностными лицами контрольного органа, в должностные обязанности которых входят осуществление полномочий по муниципальному контролю (далее - инспектор), является: начальник Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Колыванского района и главный специалист Управления строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Колыванского района.

На должностных лиц контрольного органа распространяются права, обязанности, предусмотренные статьей 29 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». За неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей при осуществлении муниципального контроля должностные лица контрольного органа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального [закона](#) от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов, в которых осуществляется нормативно-правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией и осуществлением муниципального контроля.

1.7. Контрольный орган в рамках осуществления муниципального контроля обеспечивается учет объектов муниципального контроля. При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах муниципального контроля для целей их учета контрольный орган использует информацию, представляемую ему в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию. При осуществлении учета объектов муниципального контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

1.8. Контрольный орган при осуществлении муниципального контроля использует типовые формы документов, утвержденные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом», с учетом особенностей принятия отдельных видов решений контрольного органа, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

Контрольный орган вправе утверждать формы документов, используемых при осуществлении муниципального контроля, не утвержденные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

1.9. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами контрольного органа и иными уполномоченными лицами действиях и принимаемых решениях осуществляется способами, предусмотренными частями 4, 5, 9 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

До 31 декабря 2025 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами контрольного органа действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу может осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

II. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля

2.1. Контрольный орган осуществляет муниципальный контроль на основе управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2.2. В целях оценки риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при принятии решения и выборе вида внепланового контрольного (надзорного) мероприятия применяются индикаторы риска нарушения обязательных требований, используемые при осуществлении муниципального контроля, утверждаемые Советом депутатов Колыванского района Новосибирской области.

2.3. Для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального контроля объекты контроля подлежат отнесению к следующим категориям риска:

- 1) средний риск;
- 2) умеренный риск;
- 3) низкий риск.

2.4. Отнесение объекта муниципального контроля к определенной категории риска осуществляется контрольным органом в соответствии с критериями, установленными согласно приложению к настоящему Положению.

Контрольный орган в течение пяти рабочих дней со дня поступления сведений о соответствии объекта муниципального контроля критериям риска иной категории риска либо об изменении критериев риска должен принять решение об изменении категории риска указанного объекта муниципального контроля.

Контролируемое лицо, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, вправе подать в контрольный орган заявление об изменении категории риска осуществляемой им деятельности либо категории риска принадлежащих ему (используемых им) иных объектов муниципального контроля в случае их соответствия критериям риска для отнесения к иной категории риска, предусмотренной в пункте 2.3 настоящего Положения. Указанное заявление, подаваемое с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг подписывается способами, указанными в пункте 11(2) постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля», и рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Решение об отнесении объектов муниципального контроля к категориям риска принимается путем подписания уполномоченным должностным лицом данных об объекте контроля с указанием сведений о контролируемом лице, описания объекта муниципального контроля и присвоенной категории риска в перечне объектов муниципального контроля, который ведется в едином реестре видов федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля. Принятие решения об отнесении объектов муниципального контроля к категории низкого риска не требуется.

Сведения, содержащиеся в перечне объектов муниципального контроля, размещаются на официальном сайте контрольного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

2.6. В зависимости от присвоенной категории риска периодичность проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий, обязательных профилактических визитов составляет:

1) если предусматривается возможность проведения только плановых контрольных (надзорных) мероприятий для категории значительного, среднего, умеренного, низкого риска – плановые контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся.

Обязательные профилактические визиты в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 52.1 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» в рамках муниципального контроля не проводятся.

2) если предусматривается возможность проведения только обязательных профилактических визитов:

для категории значительного, среднего, умеренного – с периодичностью, определяемой в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 25 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

для категории низкого риска – обязательный профилактический визит не проводится;

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия в рамках муниципального контроля не проводятся.

III. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

3.1. Контрольный орган осуществляет муниципальный контроль в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

3.2. Профилактические мероприятия осуществляются контрольным органом в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

3.3. При осуществлении муниципального контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, является приоритетным по отношению к проведению контрольных (надзорных) мероприятий.

3.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки, утверждения и актуализации контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты муниципального контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, инспектор незамедлительно направляет информацию об этом уполномоченному должностному лицу для принятия решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, либо принимает иные меры, предусмотренные Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3.5. При осуществлении контрольным органом муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) объявление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (далее - предостережение);
- 3) консультирование;
- 4) профилактический визит.

3.6. Информирование осуществляется контрольным органом по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте контрольного органа в специальном разделе, посвященном муниципальному контролю, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Контрольный орган размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», относящиеся к осуществляемому виду муниципального контроля.

3.7. Предостережение объявляются контролируемому лицу в случае наличия у контрольного органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережение не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов, сроки для устранения последствий, возникших в результате действий (бездействия) контролируемого лица, которые могут привести или приводят к нарушению обязательных требований.

Предостережения объявляются уполномоченным должностным лицом или инспектором в течение 30 дней со дня получения сведений, указанных в абзаце первом настоящего пункта настоящего Положения, в порядке, предусмотренном пунктом 11(13) постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.8. Контролируемое лицо вправе в течение 60 календарных дней со дня получения предостережения подать в контрольный орган возражение на объявленное предостережение (далее - возражение).

В возражении указываются:

- 1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства контролируемого лица - физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения контролируемого лица - юридического лица;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика - контролируемого лица;
- 3) дата и номер предостережения;
- 4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с предостережением (с приложением подтверждающих указанные доводы сведений и (или) документов или их заверенных надлежащим образом копий);
- 5) документ, удостоверяющий полномочия представителя (если возражение подается представителем контролируемого лица);
- 6) способ получения ответа, контактный номер телефона, адрес электронной почты.

Возражение направляется контролируемым лицом в бумажном виде почтовым отправлением в контрольный орган по официальному адресу либо в виде электронного документа, подписанного в соответствии с частью 6 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», на указанный в предостережении адрес электронной почты контрольного органа, либо с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, либо иными указанными в предостережении способами.

3.9. Контрольный орган возвращает контролируемому лицу поданное возражение без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня его регистрации по следующим основаниям:

- 1) возражение поступило по истечении срока, указанного в пункте 3.8 настоящего Положения;
- 2) возражение не поддается прочтению;

3) обработка возражения невозможна в связи с повреждением бумажного носителя или электронного файла возражения и (или) прилагаемых к нему документов;

4) возражение не подписано, в нем отсутствуют или невозможно достоверно определить сведения, указанные в пункте 3.8 настоящего Положения;

5) к возражению не приложены:

а) документы, подтверждающие доводы возражения;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя (если возражение подается представителем контролируемого лица).

Решение контрольного органа о возвращении поданного возражения без рассмотрения принимается уполномоченным должностным лицом.

3.10. При отсутствии оснований, указанных в пункте 3.9 настоящего Положения, возражение рассматривается контрольным органом в течение 30 календарных дней со дня регистрации возражения в контрольном органе.

По результатам рассмотрения возражения контрольный орган принимает одно из следующих решений:

1) об отмене объявленного предостережения;

2) о внесении изменений в объявленное предостережение в пользу контролируемого лица;

3) об отказе в удовлетворении возражения.

Указанные в настоящем пункте решения контрольного органа принимаются уполномоченным должностным лицом.

Информация о принятых решениях, указанных в пункте 3.9 и в настоящем пункте, направляется контролируемому лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, способом, в соответствии с которым было подано возражение, либо если в возражении был указан иной способ информирования о принятом решении, - способом, указанным в возражении.

3.11. Консультирование контролируемых лиц осуществляется инспектором по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля;

2) порядок осуществления контрольных (надзорных) и профилактических мероприятий, установленных настоящим Положением;

3) порядок обжалования решений контрольного органа, действий (бездействия) его должностных лиц;

4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля.

Консультирование по телефону, посредством видео-конференц-связи осуществляется в соответствии с графиком, в котором указываются:

дни недели, время проведения консультирования;

номер телефона и (или) указание на специальный сервис видео-конференц-связи;

фамилия, имя, отчество (при наличии) инспектора, проводящего консультирование.

Консультирование на личном приеме проводится в соответствии с графиком, в котором указываются:

дни недели, время проведения консультирования;

место проведения консультирования;

фамилия, имя, отчество (при наличии) инспектора, проводящего консультирование.

Графики консультирования доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте контрольного органа.

Время консультирования по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме не может превышать 15 минут.

Консультирование в письменной форме осуществляется инспектором в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

В случае поступления в контрольный орган пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте контрольного органа письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом.

При осуществлении консультирования инспектор обязан соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного (надзорного) мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц контрольного органа, иных участников контрольного (надзорного) мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного (надзорного) мероприятия экспертизы, испытаний. Информация, ставшая известной инспектору в ходе консультирования, не может использоваться контрольным органом в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Контрольный орган обеспечивает учет проведенных консультирований, том числе посредством ведения журнала учета консультирований.

3.12. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи или мобильного приложения «Инспектор».

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам муниципального контроля, а инспектор осуществляет ознакомление с объектом муниципального контроля и проводит оценку уровня соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

Профилактический визит проводится по инициативе контрольного (надзорного) органа (обязательный профилактический визит) или по инициативе контролируемого лица.

Обязательный профилактический визит проводится в порядке, предусмотренном статьей 52.1 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». Профилактические визиты по инициативе контролируемого лица проводятся в соответствии со статьей 52.2. Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», если такое лицо относится к субъектам малого предпринимательства, является социально ориентированной некоммерческой организацией либо государственным или муниципальным учреждением.

Решения контрольного органа о проведении обязательного профилактического визита, профилактического визита по инициативе контролируемого лица, об отказе в проведении профилактического визита по инициативе контролируемого лица принимаются уполномоченным должностным лицом с учетом требований, установленных пунктом 11(12) постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

IV. Осуществление контрольных (надзорных) мероприятий и контрольных (надзорных) действий в рамках муниципального контроля

4.1. При осуществлении муниципального контроля контрольным органом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

1) со взаимодействием с контролируемыми лицами:

инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования);

рейдовый осмотр (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

документарная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы);

выездная проверка (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);

2) без взаимодействия с контролируемыми лицами:

наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных об объектах муниципального контроля, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);

выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования, испытания, экспертизы).

Взаимодействием с контролируемыми лицами являются встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем, запрос документов, иных материалов, присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

Инспекционный визит, рейдовый осмотр, выездная проверка могут проводиться с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством видео-конференц-связи, а также с использованием мобильного приложения «Инспектор».

4.2. Контрольные (надзорные) мероприятия, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 4.1 настоящего Положения, проводятся в форме плановых и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся на основании плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, формируемого и утверждаемого в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года». В план проведения контрольных (надзорных) мероприятий подлежат включению объекты муниципального контроля, для которых в году реализации указанного плана истекает период времени, установленный в пункте 2.5 настоящего Положения.

Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных частью 1 статьи 66 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.3. Контрольные (надзорные) мероприятия, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 4.1 настоящего Положения, проводятся на основании решения контрольного органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, принимаемого уполномоченным должностным лицом в соответствии с требованиями, установленными статьей 64 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», пунктом 11(12) постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

При выявлении соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров решение контрольного органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия по указанным обстоятельствам принимается на основании мотивированного представления инспектора.

Контрольные (надзорные) мероприятия, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 4.1 настоящего Положения, проводятся на основании заданий уполномоченных должностных лиц. Форма задания на проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемыми лицами утверждается правовым актом контрольного органа.

Информация о контрольных (надзорных) мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2021 № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415».

4.4. Контрольные (надзорные) мероприятия в рамках муниципального контроля проводятся в порядке и сроки, установленные Федеральным [законом](#) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

Проведение плановых рейдовых осмотров и выездных проверок осуществляется с использованием форм проверочных листов, разрабатываемых и утверждаемых контрольным органом в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 № 1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов».

4.5. Контролируемое лицо, являющееся индивидуальным предпринимателем или гражданином, вправе до начала проведения контрольных (надзорных) мероприятий представить в контрольный орган в письменном виде информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия при соблюдении одновременно следующих условий:

- 1) контрольное (надзорное) мероприятие не может быть проведено без присутствия контролируемого лица либо его представителя;
- 2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного (надзорного) мероприятия и контролируемое лицо представила документы, подтверждающие указанные обстоятельства.

В указанном случае проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица (но не более чем на 20 рабочих дней).

4.6. Контрольный орган при организации и осуществлении муниципального контроля получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения в соответствии с перечнем, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 №724-р, от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме, в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 №338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

4.7. В целях фиксации доказательств нарушений обязательных требований могут быть использованы любые имеющиеся в распоряжении технические средства фотосъемки, аудио- и видеозаписи, в том числе с использованием мобильного приложения «Инспектор».

Решение о необходимости использования технических средств фиксации доказательств в рамках проведения контрольных (надзорных) мероприятий принимает инспектор. В обязательном порядке технические средства фиксации доказательств используются при проведении осмотра в случае отсутствия контролируемого лица или его представителя (фотосъемка или видеозапись), а также при проведении инструментального обследования в рамках выездного обследования (видеозапись).

Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия, в протоколе контрольного (надзорного) действия, проводимого в рамках контрольного (надзорного) мероприятия.

4.8. По окончании проведения контрольного (надзорного) мероприятия составляется акт контрольного (надзорного) мероприятия в порядке, предусмотренном статьей 87 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации». Акт контрольного (надзорного) мероприятия, не предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется при выявлении нарушений обязательных требований.

Ознакомление контролируемого лица с актом контрольного (надзорного) мероприятия осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 88 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.9. По результатам проведения контрольных (надзорных) мероприятий контрольный орган совершает действия, принимает решения, предусмотренные статьей 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», федеральным законом о виде муниципального контроля.

Выдача предписаний об устранении выявленных нарушений обязательных требований по итогам проведения контрольных (надзорных) мероприятий допускается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора),

муниципального контроля». Предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований выдается в порядке, установленном статьей 90.1 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

V. Обжалование решений контрольного органа, действий (бездействия) его должностных лиц

5.1. Принятые решения контрольного органа, совершенные его должностными лицами действия (бездействие) в рамках муниципального контроля могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок подачи жалоб в контрольный орган при осуществлении муниципального контроля не применяется.

VI. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля

6.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6.2. Ключевые показатели муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля утверждаются Советом депутатов Колыванского района Новосибирской области.

6.3. Контрольный орган ежегодно осуществляет подготовку доклада о муниципальном контроле с указанием сведений о достижении ключевых показателей и сведений об индикативных показателях муниципального контроля, в том числе о влиянии профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий на достижение ключевых показателей, в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.12.2020 № 2041 «Об утверждении требований к подготовке докладов о видах государственного контроля (надзора), муниципального контроля и сводного доклада о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле в Российской Федерации».

Доклад о виде муниципального контроля размещается до 15 марта года, следующим за отчетным годом, в подсистеме сбора отчетности, обеспечивающей мониторинг и оценку эффективности контрольной (надзорной) деятельности и лицензирования, разрешительной деятельности, функционирующей в составе государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности».

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о муниципальном контроле
на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории
Колыванского района Новосибирской области

КРИТЕРИИ отнесения объектов муниципального контроля к категориям риска

№ п/п	Категории риска	Критерии отнесения объектов муниципального контроля к категориям риска
1	Средний риск	Юридические лица, индивидуальные предприниматели при наличии в течение последних трех лет на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории риска предписания, не исполненного в срок, установленный предписанием, выданным по факту несоблюдения обязательных требований, подлежащих исполнению (соблюдению) контролируруемыми лицами при осуществлении деятельности на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве
2	Умеренный риск	Юридические лица, индивидуальные предприниматели при наличии в течение последних пяти лет на дату принятия решения об отнесении деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя к категории риска предписания, выданного по итогам проведения плановой или внеплановой проверки по факту выявленных нарушений за несоблюдение обязательных требований, подлежащих исполнению (соблюдению) контролируруемыми лицами при осуществлении деятельности на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве
3	Низкий риск	Объект муниципального контроля не соответствует критериям отнесения к иным категориям риска

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
(пятого созыва)

РЕШЕНИЕ
(второй сессии)

17.05.2025

р.п. Колывань

№ 16

Об утверждении Порядка предоставления меры материального стимулирования граждан, заключивших договоры о целевом обучении по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в высших учебных заведениях в рамках укрупненных групп направлений подготовки «Образование и педагогические науки» с Администрацией Колыванского района Новосибирской области и (или) образовательными организациями, подведомственными Администрации Колыванского района Новосибирской области

В соответствии со статьями 56 и 71 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 №555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования», Уставом Колыванского муниципального района Новосибирской области и с целью обеспечения потребности муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Колыванского района Новосибирской области, в педагогических кадрах, Совет депутатов Колыванского района Новосибирской области,

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления меры материального стимулирования граждан, заключивших договоры о целевом обучении по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в высших учебных заведениях в рамках укрупненных групп направлений подготовки «Образование и педагогические науки» с Администрацией Колыванского района Новосибирской области и (или) образовательными организациями, подведомственными Администрации Колыванского района Новосибирской области.

2. Решение Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 19.06.2024 №315 «Об утверждении Порядка предоставления меры материального стимулирования граждан, заключивших договоры о целевом обучении по программам бакалавриата и программам специалитета в высших учебных заведениях в рамках укрупненных групп направлений подготовки «Образование и педагогические науки» с образовательными организациями, подведомственными Администрации Колыванского района Новосибирской области», признать утратившим силу.

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

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

5. Решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 августа 2025 года.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на исполняющего обязанности начальника Управления образования и молодежной политики Администрации Колыванского района Новосибирской области Л.В. Наумову и постоянную комиссию по бюджету, инвестициям, налоговой, финансово-кредитной политике и управлению муниципальной собственностью Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов
Колыванского района
Новосибирской области

_____ В.С. Савельев

Глава Колыванского района
Новосибирской области

_____ Е.Г. Артюхов

Порядок предоставления меры материального стимулирования граждан, заключивших договоры о целевом обучении по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в высших учебных заведениях в рамках укрупненных групп направлений подготовки «Образование и педагогические науки» с Администрацией Колыванского района Новосибирской области и (или) образовательными организациями, подведомственными Администрации Колыванского района Новосибирской области

1. Настоящий Порядок определяет условия и организацию предоставления меры материального стимулирования граждан, заключивших договоры о целевом обучении по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в высших учебных заведениях в рамках укрупненных групп направлений подготовки «Образование и педагогические науки» с Администрацией Колыванского района Новосибирской области и (или) образовательными организациями, подведомственными Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – Порядок), в соответствии со статьями 56 и 71 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

2. Право на получение меры материального стимулирования в соответствии с настоящим Порядком имеют граждане, заключившие с Администрацией Колыванского района Новосибирской области и (или) образовательными организациями, подведомственными Администрации Колыванского района Новосибирской области, договоры о целевом обучении по образовательным программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) в рамках укрупненных групп направлений подготовки «Образование и педагогические науки» (далее - договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования).

3. Гражданам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка (далее – Гражданин), в течение всего периода обучения независимо от формы обучения предоставляется мера материального стимулирования в виде ежемесячной денежной выплаты в размере государственной академической стипендии, назначаемой в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 36 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Государственная академическая стипендия).

Для Граждан, заключивших в 2026 году и последующие годы договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования по профилю математика/физика/химия/биология, мера материального стимулирования в виде ежемесячной денежной выплаты устанавливается в размере, равном не менее двум размерам Государственной академической стипендии.

4. Выплата материального стимулирования Граждан осуществляется заказчиком или работодателем - образовательной организацией, подведомственной Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – Образовательная организация), с которой Гражданин заключил договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования.

5. Для назначения выплаты материального стимулирования Гражданин предоставляет Образовательной организации следующие документы:

- заявление о назначении денежной выплаты, предоставляемой в качестве меры материального стимулирования Гражданина, заключившего договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования, с Администрацией Колыванского района Новосибирской области и (или) Образовательной организацией;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа удостоверяющего личность гражданина;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- официальные реквизиты банковского счета Гражданина, заверенные банком;
- заявление о согласии на обработку персональных данных.

Заявление, копии вышеуказанных документов предоставляются Образовательной организации и сверяются с оригиналами, которые после сверки возвращаются Гражданину.

6. Назначение меры материального стимулирования Гражданина осуществляется распорядительным актом Образовательной организации.

7. Перечисление ежемесячного материального стимулирования осуществляется со счета Образовательной организации на банковский счет Гражданина. Выплата материального стимулирования Гражданину производится ежемесячно, не позднее 25 числа месяца следующего за месяцем подписания договора о целевом обучении по образовательной программе высшего образования.

8. В договоре о целевом обучении по образовательной программе высшего образования Образовательная организация имеет право предусмотреть требования к успеваемости Гражданина и возможность сокращения мер материального стимулирования при невыполнении Гражданином этих требований.

9. При наличии в договоре о целевом обучении по образовательной программе высшего образования требований Образовательной организации к успеваемости Гражданина и возможности сокращения Образовательной организацией мер материального стимулирования при невыполнении Гражданином этих требований, Образовательная организация обязана контролировать успеваемость Гражданина и отслеживать итоги промежуточной аттестации.

10. Порядок сокращения и условия восстановления мер материального стимулирования Гражданина фиксируются в договоре о целевом обучении по образовательной программе высшего образования. Размер сокращения мер материального стимулирования Гражданина не должен превышать 75% от размера Государственной академической стипендии.

11. Гражданин, обучающийся по договору о целевом обучении по образовательной программе высшего образования, в течение 10 рабочих дней в письменной форме извещает Образовательную организацию о наступлении обстоятельств, влекущих сокращение выплаты материального стимулирования, в случае невыполнения требований к успеваемости, обозначенных в договоре о целевом обучении по образовательной программе высшего образования.

12. При наступлении обстоятельств, влекущих сокращение мер материального стимулирования в виде ежемесячной денежной выплаты Гражданину, выплата сокращается, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором наступило основание для сокращения меры материального стимулирования.

13. Предоставление ежемесячной меры материального стимулирования в виде денежной выплаты Гражданину прекращается:

- с месяца, следующего за месяцем издания приказа об отчислении Гражданина из высшего учебного заведения, в том числе в связи с завершением обучения;
- с месяца, следующего за месяцем подписания обеими сторонами соглашения о расторжении договора о целевом обучении по образовательной программе высшего образования.

14. Предоставление меры материального стимулирования в виде ежемесячной денежной выплаты Гражданину приостанавливается:

- с месяца, следующего за месяцем издания приказа о получении Гражданином академического отпуска (на период академического отпуска);
- с месяца, следующего за месяцем отпуска по беременности и родам (на период отпуска по беременности и родам).

15. При наступлении обстоятельств обозначенных в пунктах 8,13,14 настоящего Порядка Образовательная организация издаёт распорядительный акт о прекращении/приостановлении/сокращении мер материального стимулирования Гражданина в течение трёх рабочих дней со дня получения соответствующей информации.

Возврат излишне выплаченных средств производится Гражданином добровольно не позднее 1 месяца со дня получения письменного извещения от Образовательной организации на лицевой счет Образовательной организации, в случае отказа Гражданина от добровольного возврата денежных средств, Образовательная организация вправе взыскать денежные средства в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. Гражданин, не исполнивший обязательства по освоению образовательной программы и (или) осуществлению трудовой деятельности в течение срока трудовой деятельности или расторгнувший договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования в одностороннем порядке, возмещает Образовательной организации расходы, связанные с предоставлением мер материального стимулирования, если Гражданин не освобожден от ответственности за неисполнение обязательств по договору о целевом обучении по образовательной программе высшего образования. Возмещение расходов, связанных с предоставлением Гражданину мер материального стимулирования, регламентируется разделом VII постановления Правительства Российской Федерации от 27.04.2024 № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования».

17. В случае выявления Образовательной организацией, заключившей договор о целевом обучении по образовательной программе высшего образования, нарушений Гражданином условий договора о целевом обучении по образовательной программе высшего образования Образовательная организация обязана осуществить действия по возврату в бюджет Колыванского района Новосибирской области средств, необоснованно полученных Гражданином, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по договору о целевом обучении по Образовательной программе высшего образования стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II РАЗДЕЛ

НПА АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2025г. № 689 / 77-а

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 30.09.2022 № 500-а

В соответствии со статьей 179 часть 2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 27.11.2020 № 768-а «Об утверждении Порядков принятия решений о разработке муниципальных программ Колыванского района Новосибирской области, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности» в целях повышения эффективности использования бюджетных ресурсов, совершенствования программно-целевого обеспечения управления социально-экономическим развитием Колыванского района Новосибирской области, Администрация Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 30.09.2022 № 500-а «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2025 годы» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 30.03.2023 № 113/77-а; 06.09.2023 № 410/77-а; 08.12.2023 № 644/77-а; 19.03.2024 № 100/77-а; 07.11.2024 № 582/77-а; 27.03.2025 № 144/77-а) (далее – муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2025 годы» изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2025 годы» изложить в новой редакции (приложение № 2).

1.3. Приложение № 3 к муниципальной программе «Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2025 годы» изложить в новой редакции (приложение № 3).

2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить направление копии постановления в Управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области и 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» (Косинцев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

1. ПАСПОРТ

Муниципальной программы «Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2025 годы»

Наименование разделов	Содержание
Наименование муниципальной программы	Муниципальная программа «Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2023 -2025 годы»
Разработчик муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Муниципальное казенное учреждение «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»
Исполнители муниципальной программы	Органы местного самоуправления поселений Колыванского района Новосибирской области, учреждения культуры Колыванского района Новосибирской области, МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области», Управление образования и молодежной политики Администрации Колыванского района Новосибирской области, Отдел организации социального обслуживания населения Администрация Колыванского района Новосибирской области, общественные организации и объединения Колыванского района Новосибирской области.
Перечень подпрограмм	-
Цели и задачи муниципальной программы	Цели: 1. Повышение эффективности использования потенциала сферы культуры Колыванского района Новосибирской области; 2. Рост культурного уровня сельского населения. Задачи: 1. Обеспечение сохранности объектов культурного наследия и их эффективное использование в их естественном природном и культурном окружении; 2. Укрепление материально-технической базы учреждений культуры Колыванского района Новосибирской области; 3. Развитие кадрового потенциала учреждений культуры Колыванского района Новосибирской области; 4. Стимулирование народного творчества и развитие культурно-досуговой деятельности; 5. Обеспечение доступа жителей сел Колыванского района Новосибирской области к лучшим образцам музыкального, изобразительного, театрального искусства путем гастрольно-концертной и выставочной деятельности; 6. Методическое обеспечение деятельности сельских учреждений культуры.
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	1. количество отреставрированных объектов культурного наследия (ремонтно-реставрационные работы); 2. доля зданий учреждений культуры, находящихся в удовлетворительном состоянии; 3. доля предоставленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов от основного фонда Колыванского района; 4. увеличение посещаемости музеев Колыванского района; 5. доля публичных библиотек – структурных подразделений культурно-досуговых центров, подключенных к сети «Интернет», в общем количестве библиотек Колыванского района; 6. количество участников (посетителей) культурно-досуговых мероприятий Колыванского района; 7. количество специалистов учреждений культуры, образовательных учреждений сферы культуры, прошедших переподготовку и повышение квалификации (в различных формах и уровнях); 8. увеличение численности участников (посетителей) культурно-досуговых мероприятий (по сравнению с предыдущим годом); 9. число клубных формирований; 10. количество участников в них; 11. доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, в общем числе детей;

	12. доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, обучающихся в Колыванской детской школе искусств Колыванского района Новосибирской области; 13. количество выставочных проектов, осуществляемых в Колыванском районе Новосибирской области; 14. количество гастрольных поездок коллективов учреждений культуры, оказываемых в пределах Колыванского района; 15. количество выпускаемых брошюр (в т.ч. информационных, методических).																																													
Сроки и этапы реализации муниципальной программы	Программа реализуется в течение 3 лет с 2023 по 2025 годы (этапы не выделяются)																																													
Ресурсное обеспечение муниципальной программы	<table><tr><th rowspan="2">Период</th><th rowspan="2">Общий объем финансирования тыс. руб.</th><th colspan="5">В том числе:</th></tr><tr><th>ФБ</th><th>ОБ</th><th>РБ</th><th>БП</th><th>ВС</th></tr><tr><td>2023</td><td>5596,2</td><td>1293,6</td><td>1665,5</td><td>2637,1</td><td>-</td><td>--</td></tr><tr><td>2024</td><td>4393,5</td><td>1293,5</td><td>635,8</td><td>2464,2</td><td>-</td><td>--</td></tr><tr><td>2025</td><td>2409,2</td><td>1330,6</td><td>397,4</td><td>681,2</td><td>-</td><td>--</td></tr><tr><td>Итого:</td><td>12398,9</td><td>3917,7</td><td>2698,7</td><td>5782,5</td><td>-</td><td>--</td></tr></table>						Период	Общий объем финансирования тыс. руб.	В том числе:					ФБ	ОБ	РБ	БП	ВС	2023	5596,2	1293,6	1665,5	2637,1	-	--	2024	4393,5	1293,5	635,8	2464,2	-	--	2025	2409,2	1330,6	397,4	681,2	-	--	Итого:	12398,9	3917,7	2698,7	5782,5	-	--
Период	Общий объем финансирования тыс. руб.	В том числе:																																												
		ФБ	ОБ	РБ	БП	ВС																																								
2023	5596,2	1293,6	1665,5	2637,1	-	--																																								
2024	4393,5	1293,5	635,8	2464,2	-	--																																								
2025	2409,2	1330,6	397,4	681,2	-	--																																								
Итого:	12398,9	3917,7	2698,7	5782,5	-	--																																								
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	1. Сохранение единого культурного и информационного пространства Колыванского района Новосибирской области; 2. Сохранение и укрепление кадрового потенциала сферы культуры, значительная и всесторонняя моральная и материальная поддержка и признание заслуг и деятельности работников отрасли «Культура», улучшение качественного состава кадров; 3. Сохранение культурных традиций, расширение возможностей для приобщения граждан к культурным ценностям и культурным благам; 4. Выявление и поддержка одаренных детей с последующей профессиональной ориентацией, поддержка творческих любительских коллективов и объединений; 5. Поддержка мастеров народных промыслов, ремесел, популяризация декоративно-прикладного искусства; 6. Поднятие на качественно-новый уровень информационно-библиотечного обслуживания населения, формирование эффективной поддержки библиотек района, издательской деятельности; 7. Укрепление материально-технической базы учреждений культуры, образовательных учреждений культуры; 8. Расширение выставочной и концертной деятельности учреждений культуры; 9. Увеличение количества участников клубных формирований, любительских коллективов. 10. Улучшение сохранности ОКН, включение его в инфраструктуру туризма; 11. Увеличение числа учреждений культуры находящихся в удовлетворительном состоянии; 12. Обеспечение общественной безопасности; 13. Формирование здорового образа жизни среди детей и молодежи.																																													
Электронный адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	http://kolivan.nso.ru/																																													

Мероприятия муниципальной программы
«Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2025 годы»

N п/п	Цель, задача, мероприятие	Показатель	Единица измерения	Период реализации муниципальной программы по годам			Всего по муниципальной программе	Исполнитель	Ожидаемые результаты
				2023	2024	2025			
1.ЦЕЛЬ: Повышение эффективности использования потенциала сферы культуры Колыванского района Новосибирской области									
1.1.Задача: Обеспечение сохранности объектов культурного наследия и их эффективное использование в их естественном природном и культурном окружении (в рамках ГП НСО «Культура Новосибирской области»)									
1.1.1	Ремонтно-реставрационные работы ОКН	Количество	объект	-	-	-	-	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	Улучшение сохранности ОКН, включение его в инфраструктуру туризма; сохранение культурных традиций, расширение возможностей для приобщения граждан к культурным ценностям и культурным благам
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-		
1.2. Задача: Укрепление материально-технической базы учреждений культуры Колыванского района (в рамках ГП НСО «Культура Новосибирской области», ГП НСО «Управление государственными финансами в Новосибирской области»)									
1.2.1.	Реконструкция здания Дом культуры «Юность» МКУ «Центр	Количество	объект	-	-	-	-	МКУ «Центр развития	Сохранение единого
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		

	развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-	культуры Колыванского района Новосибирской области»	культурного и информационного пространства Колыванского района Новосибирской области; Увеличение числа учреждений культуры находящихся в удовлетворительном состоянии
1.2.2.	Ремонт кирпичной кладки фасада здания Дома культуры «Юность» МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	Количество	объект	-	1	-	1	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	Сохранение единого культурного и информационного пространства Колыванского района Новосибирской области; Увеличение числа учреждений культуры находящихся в удовлетворительном состоянии
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	582,2	-	582,2		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	582,2	-	582,2		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	582,2	-	582,2		
1.2.3.	Проведение капитального ремонта сельских культурно-досуговых учреждений в рамках	Количество	объект	-	-	-	-	Администрации МО Колыванского	Увеличение числа учреждений культуры
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		

	национального проекта «Культура» и государственной программы Новосибирской области «Культура Новосибирской области»	Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-	о района Новосибирской области, учреждения культуры, МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	находящихся в удовлетворительном состоянии; сохранение единого культурного и информационного пространства Колыванского района Новосибирской области
1.2.4.	Оборудование социально значимых объектов муниципальной собственности с целью обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам и услугам учреждений культуры в рамках ГП НСО «Развитие системы социальной поддержки населения и улучшение социального положения семей с детьми в Новосибирской области»	Количество	объект	-	-	-	-	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры, образовательных учреждений культуры
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-		
1.2.5.	Комплектование книжных фондов муниципальной библиотеки Колыванского района (в рамках ГП НСО «Культура НСО»)	Количество	экз.	1	1	1	3	МБУ «Колыванская централизованная библиотечная система»	Поднятие на качественно-новый уровень информационно-библиотечного обслуживания населения, формирование эффективной поддержки библиотек района, издательской деятельности
		Стоимость единицы	тыс. руб.	336,6	298,3	294,5	929,4		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	336,6	298,3	294,5	929,4		
		федеральный бюджет	тыс. руб.	258,4	228,7	223,1	710,2		
		областной бюджет	тыс. руб.	72,8	64,5	66,6	203,9		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	5,4	5,1	4,8	15,3		

1.2.6.	Комплектование библиотечных фондов муниципальной библиотеки Колыванского района (в рамках ГП НСО «Культура НСО»)	Количество	экз.	1	1	-	2	МБУ «Колыванская централизованная библиотечная система»	Поднятие на качественно-новый уровень информационно-библиотечного обслуживания населения, формирование эффективной поддержки библиотек района, издательской деятельности
		Стоимость единицы	тыс. руб.	305,2	324,7	-	629,9		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	305,2	324,7	-	629,9		
		областной бюджет	тыс. руб.	300,3	319,1	-	619,4		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	4,9	5,6	-	10,5		
1.2.7.	Создание модельных муниципальных библиотек (в рамках ГП НСО «Культура НСО»)	Количество	объект	1	-	-	1	МБУ «Колыванская централизованная библиотечная система»	Поднятие на качественно-новый уровень информационно-библиотечного обслуживания населения, формирование эффективной поддержки библиотек района, издательской деятельности
		Стоимость единицы	тыс. руб.	860,0	-	-	860,0		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	860,0	-	-	860,0		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	860,0	-	-	860,0		
1.2.8.	Приобретение оборудования (аудио-, кино-, видео-, проекционное оборудование, одежда сцены, оргтехника, мебель и прочее оборудование) музыкальных инструментов, сценических костюмов для	Количество	учреждения	1	1	1	3	Главы МО поселений Колыванского района, Учреждения культуры Колыванского	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры, образовательных учреждений
		Стоимость единицы	тыс. руб.	1218,5	1127,9	1197,8	3544,2		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	1218,5	1127,9	1197,8	3544,2		
		федеральный бюджет	тыс. руб.	935,2	864,8	907,5	2707,5		
		областной бюджет	тыс. руб.	263,8	243,9	271,1	778,8		

	сельских учреждений культуры района (в том числе в рамках ГП НСО «Культура НСО»)	бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	19,5	19,2	19,2	57,9	о района, МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	культуры
1.2.9.	Приобретение оборудования (музыкальные инструменты) для КДШИ в рамках ГП НСО «Культура НСО»	Количество	учреждения	1	-	-	1	МБУ ДО «Колыванская детская школа искусств»	Укрепление материально-технической базы учреждений культуры, образовательных учреждений культуры
		Стоимость единицы	тыс. руб.	1041,1	-	-	1041,1		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	1041,1	-	-	1041,1		
		областной бюджет		1024,4	-	-	1024,4		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	16,7	-	-	16,7		
1.2.10.	Подключение муниципальных общедоступных библиотек и государственных центральных библиотек субъектов РФ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и развитие библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки в рамках программы НСО «Культура Новосибирской области»	Количество	учреждения	-	-	-	-	МБУ «Колыванская ЦБС»	Поднятие на качественно-новый уровень информационно-библиотечного обслуживания населения, формирование эффективной поддержки библиотек района, издательской деятельности
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-		
1.2.11.	Оборудование камерами видеонаблюдения мест массового пребывания людей: - МКУ «Колыванская	Количество	учреждения	-	-	-	-	МБУ «Колыванская централизованная	Сохранение единого культурного и информационного пространства
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-		

	централизованная библиотечная система»	бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	-	-	библиотечная система», МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	Колыванского района Новосибирской области; обеспечение общественной безопасности
1.2.12.	Оборудование камерами видеонаблюдения мест массового пребывания людей: - МБОУ ДО «Колыванская детская школа искусств»	Количество	учреждения	-	-	-	-	МБОУ ДО «Колыванская детская школа искусств», МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	Сохранение единого культурного и информационного пространства Колыванского района Новосибирской области; обеспечение общественной безопасности
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	-	-		
1.2.13.	Оборудование камерами видеонаблюдения мест массового пребывания людей: - РМКУ «Колыванский краеведческий музей»	Количество	учреждения	-	-	-	-	РМКУ «Колыванский краеведческий музей», МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	Сохранение единого культурного и информационного пространства Колыванского района Новосибирской области; обеспечение общественной безопасности
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	-	-		

1.2.14.	Организация и проведение мероприятий, направленных на поощрение лучших работников, коллективов и организаций культуры Новосибирской области в рамках программы НСО «Культура Новосибирской области»	Количество	мероприятия	1	1	1	3	Учреждения культуры Колыванского района, МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	Сохранение и укрепление кадрового потенциала сферы культуры, значительная и всесторонняя моральная и материальная поддержка и признание заслуг и деятельности работников отрасли «Культура», улучшение качественного состава кадров
		Стоимость единицы	тыс. руб.	105,9	211,9	263,9	581,7		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	105,9	211,9	263,9	581,7		
		федеральный бюджет	тыс. руб.	100,0	200,0	200,0	500,0		
		областной бюджет	тыс. руб.	4,2	8,3	59,7	146,9		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	1,7	3,6	4,2	9,5		
	Итого затрат на решение поставленной задачи, в том числе:	тыс. руб.	3867,3	2338,64	1756,2	7962,14	X		
	федеральный бюджет	тыс. руб.	1293,6	1293,5	1330,6	3917,7	X		
	областной бюджет	тыс. руб.	1665,5	635,8	397,4	2698,7	X		
	бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	908,2	615,7	28,2	1552,1	X		
2. ЦЕЛЬ: Рост культурного уровня сельского населения									
2.1. Задача: Развитие кадрового потенциала учреждений культуры района									
2.1.1.	Подготовка и переподготовка специалистов учреждений культуры района (районные семинары)	Количество	мероприятия	4	-	-	4	МКУ «Центр развития культуры Колыванского	Сохранение и укрепление кадрового потенциала
		Стоимость единицы*	тыс. руб.	2,5	-	-	2,5		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	10,0	-	-	10,0		

		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	10,0	-	-	10,0	о района Новосибирской области»	сферы культуры, значительная и всесторонняя моральная и материальная поддержка и признание заслуг и деятельности работников отрасли «Культура», улучшение качественного состава кадров
2.1.2.	Организация и проведение цикла программ направленных на поддержку юных дарований: - Районный фестиваль детско-юношеского творчества «Страна счастливого детства», - Районный праздник, посвященный Дню защиты детей; - праздничная программа, посвященная Дню знаний	Количество	мероприятия	2	3	-	5	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	Выявление и поддержка одаренных детей с последующей профессиональной ориентацией, поддержка творческих любительских коллективов и объединений
		Стоимость единицы	тыс. руб.	15,0	-	-	15,0		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	30,0	-	-	30,0		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	30,0	-	-	30,0		
2.1.3.	Стипендия Главы Колыванского района Новосибирской области для одаренных детей и молодежи в сфере культуры и искусства (на 2022-2023 годы)	Количество	чел.	4	-	-	4	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	Выявление и поддержка одаренных детей с последующей профессиональной ориентацией, поддержка творческих любительских коллективов и объединений
		Стоимость единицы	тыс. руб.	8,0	-	-	8,0		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	32,0	-	-	32,0		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	32,0	-	-	32,0		
2.1.4.	Стипендия Главы Колыванского района Новосибирской области для одаренных детей и молодежи в сфере культуры и искусства (на	Количество	чел.	5	5	-	10	МКУ «Центр развития культуры Колыванского	Выявление и поддержка одаренных детей с последующей
		Стоимость единицы	тыс. руб.	4,0	12,0	-	16,0		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	20,0	60,0	-	80,0		

	2023-2024 годы)	бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	20,0	60,0	-	80,0	о района Новосибирской области»	профессиональной ориентацией, поддержка творческих любительских коллективов и объединений
2.1.5.	Стипендия Главы Колыванского района Новосибирской области для одаренных детей и молодежи в сфере культуры и искусства (на 2024-2025 годы)	Количество	чел.	-	-	5	5	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	Выявление и поддержка одаренных детей с последующей профессиональной ориентацией, поддержка творческих любительских коллективов и объединений
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	12,0	12,0		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	60,0	60,0		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	60,0	60,0		
2.1.6.	Торжественная церемония вручения свидетельств стипендиатам Главы Колыванского района Новосибирской области	Количество	мероприятия	-	-	-	-	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»,	Выявление и поддержка одаренных детей с последующей профессиональной ориентацией, поддержка творческих любительских коллективов и объединений
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	-	-		
2.1.7.	Торжественное вручение свидетельств об окончании Колыванской детской школы искусств	Количество	мероприятия	-	-	-	-	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области», МБУДО «Колыванская детская школа искусств»	Выявление и поддержка одаренных детей с последующей профессиональной ориентацией, поддержка творческих любительских коллективов и объединений
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	-	-		

	Итого затрат на решение поставленной задачи, в том числе:	тыс. руб.	92,0	60,0	60,0	212,0	X	X
	Бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	92,0	60,0	60,0	212,0	X	X
2.2. Задача: Стимулирование народного творчества и развитие культурно-досуговой деятельности								
2.2.1.	Обрядовые праздники: - Масленица - Троица - Иван Купала	Количество	мероприятия	3	3	3	9	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области» Сохранение культурных традиций, расширение возможностей для приобщения граждан к культурным ценностям и культурным благам
		Стоимость единицы	тыс. руб.	10,0	7,33	3,33	20,66	
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	30,0	22,0	10,0	62,0	
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	30,0	22,0	10,0	62,0	
2.2.2	Международный военно-исторический фестиваль «Сибирский огонь»	Количество	мероприятия	1	-	1	2	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области», Сохранение культурных традиций, расширение возможностей для приобщения граждан к культурным ценностям и культурным благам
		Стоимость единицы	тыс. руб.	312,5	-	200,0	512,5	
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	312,5	-	200,0	512,5	
		Бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	312,5	-	200,0	512,5	
2.2.3	Районный праздник Татарской культуры «Сабантуй»	Количество	мероприятия	1	1	1	3	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области», Сохранение культурных традиций, расширение возможностей для приобщения граждан к культурным ценностям и культурным благам
		Стоимость единицы	тыс. руб.	70,0	69,0	60,0	199,0	
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	70,0	69,0	60,0	199,0	
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	70,0	69,0	60,0	199,0	
	Межрайонная оптово-розничная универсальная ярмарка	Количество	мероприятия	1	1	-	2	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области», Поддержка мастеров
		Стоимость единицы	Тыс. руб.	-	-	-	-	

2.2.4.	«Козьмодемьяновская ярмарка»	Сумма затрат, в том числе:	Тыс. руб.	-	-	-	-	культуры Колыванского района Новосибирской области», учреждения культуры Колыванского района	народных промыслов, ремесел, популяризация декоративно- прикладного искусства; сохранение культурных традиций, расширение возможностей для приобщения граждан к культурным ценностям и культурным благам
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	-	-		
2.2.5.	Цикл мероприятий районных фестивалей, конкурсов, праздников, выставок, ярмарок, направленных на сохранение, возрождение и развитие народных художественных промыслов и ремесел, поддержку мастеров прикладного творчества, творческий рост самодеятельных коллективов района, выявление талантливых и одаренных, открытие новых имен (Районный конкурс «Колыванский сувенир», Районный фестиваль самодеятельного народного творчества «Таланты Васюганья», Районный конкурс «Песня в душе остается»)	Количество	мероприятия	2	2	-	4	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирско й области», учреждения культуры Колыванского района	Поддержка мастеров народных промыслов, ремесел, популяризация декоративно- прикладного искусства; расширение выставочной и концертной деятельности учреждений культуры; увеличение количества участников клубных формирований, любительских коллективов
		Стоимость единицы	тыс. руб.	10,0	-	-	10,0		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	20,0	-	-	20,0		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	20,0	-	-	20,0		
2.2.6.	Цикл мероприятий, направленных на пропаганду здорового образа	Количество	мероприятия	3	3		6	МКУ «Центр развития	Формирование здорового
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		

	жизни	Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-	культуры Колыванского района Новосибирской области», учреждения культуры Колыванского района	образа жизни среди детей и молодежи; сохранение единого культурного и информационного пространства Колыванского района Новосибирской области
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	-	-		
2.2.7.	Цикл программных мероприятий, направленных на патриотическое воспитание населения: «День Защитника Отечества», «мероприятия, посвященные годовщине Победы в ВОВ 1941-1945 гг.», «мероприятия, посвященные дню памяти воинов интернационалистов», праздничная программа посвященная дню государственного флага РФ.	Количество	мероприятия	2	2	3	7	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области», Отдел организации социального обслуживания населения Колыванского района, учреждения культуры Колыванского района	Сохранение культурных традиций, расширение возможностей для приобщения граждан к культурным ценностям и культурным благам
		Стоимость единицы	тыс. руб.	81,05	85,0	86,33	252,38		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	162,1	170,0	259,0	591,1		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	162,1	170,0	259,0	591,1		
2.2.8	Районный фестиваль творческих работ среди сельских учреждений культуры Колыванского района Новосибирской области «Наследники Великой Победы», посвященный празднованию 80-летия Победы в ВОВ 1941-1945 гг.	Количество	мероприятия	-	-	1	1	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области», учреждения культуры Колыванского района	Сохранение культурных традиций, расширение возможностей для приобщения граждан к культурным ценностям и культурным благам
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	5,0	5,0		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	5,0	5,0		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	5,0	5,0		

2.2.9	Цикл мероприятий, направленных на противодействие распространения идеологии терроризма и неонацизма среди молодежи, мигрантов из стран Центрально-Азиатского региона и прибывших с территории ДНР, ЛНР, Запорожской и Херсонской областей, Украины беженцев и вынужденных переселенцев.	Количество	мероприятия	2	2	-	4	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирско й области», учреждения культуры Колыванского района	Сохранение культурных традиций, расширение возможностей для приобщения граждан к культурным ценностям и культурным благам
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	-	-		
2.2.10.	Цикл мероприятий, направленных на духовно-нравственное воспитание населения Колыванского района: - районный конкурс ораторов, - Колыванские образовательные Рождественские чтения, - День народного единства и Казанской иконы Божьей матери, - День славянской письменности и культуры, - день Петра и Февроньи (День семьи, любви и верности)	Количество	мероприятия	5	5	-	10	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирско й области», Управление образования и молодежной политики Администрации Колыванского района, учреждения культуры Колыванского района	Сохранение культурных традиций, расширение возможностей для приобщения граждан к культурным ценностям и культурным благам
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	-	-		
2.2.11.	Проведение духовно-просветительской благотворительной акции корабля - церкви «Андрей Первозванный»	Количество	мероприятия	-	1	-	1	Отдел организации социального обслуживания населения Колыванского района	Сохранение культурных традиций, расширение возможностей для приобщения граждан к культурным ценностям и культурным благам
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	75,0	-	75,0		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	75,0	-	75,0		
		Бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	75,0	-	75,0		

2.2.12.	Цикл мероприятий посвященных празднованию 100-летия со дня образования Колыванского района Новосибирской области	Количество	мероприятия	-	1	-	1	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области», учреждения культуры Колыванского района	Сохранение культурных традиций, расширение возможностей для приобщения граждан к культурным ценностям и культурным благам, повышение социальной активности населения
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	1351,5	-	1351,5		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	1351,5	-	1351,5		
		Бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	1351,5	-	1351,5		
2.2.13.	Рождественские встречи в доме купца Е.А. Жернакова	Количество	мероприятия	1	1	-	2	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области», РМКУ «Колыванский краеведческий музей»	Сохранение культурных традиций, расширение возможностей для приобщения граждан к культурным ценностям и культурным благам
		Стоимость единицы	тыс. руб.	20,0	-	-	20,0		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	20,0	-	-	20,0		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	20,0	-	-	20,0		
2.2.14.	Районный конкурс «Человек года»	Количество	мероприятия	1	1	-	2	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	Сохранение единого культурного и информационного пространства Колыванского района Новосибирской области
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	-	-		
2.2.15.	Участие творческих коллективов учреждений культуры района в областных фестивалях, конкурсах,	Количество	мероприятия	3	3	-	6	МКУ «Центр развития культуры	Выявление и поддержка одаренных
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-		

	смотре	Бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	-	-	Колыванского района Новосибирской области», учреждения культуры Колыванского района	детей с последующей профессиональной ориентацией, поддержка творческих любительских коллективов и объединений
2.2.16.	Районный конкурс-фестиваль концертных программ среди сельских культурно-досуговых учреждений Колыванского района Новосибирской области «АРТ-Караван»	Количество	мероприятия	1	1	-	2	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области», учреждения культуры Колыванского района	Выявление и поддержка одаренных детей с последующей профессиональной ориентацией, поддержка творческих любительских коллективов и объединений
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	-	-		
2.2.17.	Участие делегации от Колыванского района в культурной Олимпиаде Новосибирской области	Количество	мероприятия	-	1	-	1	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области», учреждения культуры Колыванского района	Выявление и поддержка одаренных детей с последующей профессиональной ориентацией, поддержка творческих любительских коллективов и объединений
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	-	-		
2.2.18.	Цикл программных мероприятий, направленных на поддержку малозащищенных слоев населения: «День семьи», «День	Количество	мероприятия	2	2	-	4,0	МКУ «Центр развития культуры Колыванского	Сохранение культурных традиций, расширение
		Стоимость единицы	тыс. руб.	15,0	9,5	-	24,5		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	30,0	19,0	-	49,0		

	защиты детей», «Декада пожилых людей», «Декада инвалидов», «День памяти погибших в радиационных авариях и катастрофах России», «День памяти жертв политических репрессий» и др.	бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	30,0	19,0	-	49,0	района Новосибирской области», Отдел организации социального обслуживания населения Колыванского района, учреждения культуры Колыванского района, общественные организации и объединения Колыванского района Новосибирской области	возможностей для приобщения граждан к культурным ценностям и культурным благам
2.2.19	Мероприятие, посвященное празднованию Дня матери и Дня отца	Мероприятия	Единиц	2	2	-	4	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области», Отдел организации социального обслуживания населения Колыванского района, учреждения культуры Колыванского района	Сохранение культурных традиций, расширение возможностей для приобщения граждан к культурным ценностям и культурным благам
		Стоимость единицы	тыс. руб.	15,0	-	-	15,0		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	30,0	-	-	30,0		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	30,0	-	-	30,0		
2.2.20.	Цикл мероприятий, направленных на формирование имиджа	Мероприятия	Единиц	4	4	3	11	МКУ «Центр развития	Сохранение единого
		Стоимость единицы	тыс. руб.	15,0	17,5	19,66	52,16		

	профессии: • День работника культуры; • День социального работника; • Общероссийский день библиотек; • Международный день музеев (Всероссийская акция «Ночь музеев»)	Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	60,0	70,0	59,0	189,0	культуры Колыванского района Новосибирской области», Отдел организации социального обслуживания населения Колыванского района, учреждения культуры Колыванского района	культурного и информационного пространства Колыванского района Новосибирской области
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	60,0	70,0	59,0	189,0		
2.2.21	Ежегодная всероссийская акция «Библионочь»	Мероприятия	Единиц	1	1	-	2	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области», МБУ «Колыванская централизованная библиотечная система»	Поднятие на качественно-новый уровень информационно-библиотечного обслуживания населения, формирование эффективной поддержки библиотек района, издательской деятельности
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	-	-		
2.2.22.	Районный поэтический фестиваль «Рудневские чтения», посвященный памяти поэта-земляка Бориса Николаевича Руднева	Мероприятия	Единиц	1	1	-	2	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области», МБУ «Колыванская централизованная библиотечная система»	Сохранение культурных традиций, расширение возможностей для приобщения граждан к культурным ценностям и культурным благам
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	-	-		

2.2.23.	Мероприятие, посвященное итогам работы трудовых коллективов и общественности Колыванского района Новосибирской области	Мероприятия	Единиц	1	1	-	2	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	Сохранение единого культурного и информационного пространства Колыванского района Новосибирской области
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	-	-		
2.2.24	Торжественное открытие XXV зимних сельских спортивных игр	Мероприятия	Единиц	1	-	-	1	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	Сохранение единого культурного и информационного пространства Колыванского района Новосибирской области
		Стоимость единицы	тыс. руб.	652,6	-	-	652,6		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	652,6	-	-	652,6		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	652,6	-	-	652,6		
2.2.25.	Церемония закрытия XXV зимних сельских спортивных игр	Мероприятия	Единиц	1	-	-	1	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	Сохранение единого культурного и информационного пространства Колыванского района Новосибирской области
		Стоимость единицы	тыс. руб.	153,8	-	-	153,8		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	153,8	-	-	153,8		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	153,8	-	-	153,8		
2.2.26.	Торжественное мероприятие, посвященное открытию Года Семьи России	Мероприятия	Единиц	-	1	-	1	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	Сохранение единого культурного и информационного пространства Колыванского района Новосибирской области
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	12,0	-	12,0		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	12,0	-	12,0		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	12,0	-	12,0		
2.2.27	Приобретение баннеров и сувенирной продукции для проведения мероприятий посвященных празднованию 100-летия со дня образования Новосибирской области	Количество	Единиц	1	-	-	1		
		Стоимость единицы	тыс. руб.	60,0	-	-	60,0		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	60,0	-	-	60,0		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	60,0	-	-	60,0		
	Районный «Фестиваль новогодних	Мероприятия	Единиц	1	1	-	2	МКУ «Центр	Сохранение

2.2.28.	идей»	Стоимость единицы	тыс. руб.	35,9	-	-	35,9	развития культуры Колыванского района Новосибирско й области»	культурных традиций, расширение возможностей для приобщения граждан к культурным ценностям и культурным благам
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	35,9	-	-	35,9		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области		35,9	-	-	35,9		
		Итого затрат на решение поставленной задачи, в том числе:	тыс. руб.	1636,9	1788,5	593,0	4018,4		
	бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	1636,9	1788,5	593,0	4018,4	X	X	
2.3 Задача: Обеспечение доступа жителей сел Колыванского района к лучшим образцам музыкального, изобразительного, театрального искусства путем гастрольно-концертной и выставочной деятельности									
2.3.1.	Организация гастрольной деятельности самодеятельных коллективов	Количество	Концерты	1	1	-	2	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области», учреждения культуры Колыванского района	Увеличение количества участников клубных формирований, любительских коллективов
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	-	-		
2.3.2	Цикл мероприятий с использованием автоклуба	Количество	Мероприятия	20	20	-	40	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	Сохранение культурных традиций, расширение возможностей для приобщения граждан к культурным ценностям и культурным благам
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.	-	-	-	-		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	-	-	-	-		
	Итого затрат на решение поставленной задачи, в том числе:		тыс. руб.	-	-	-	-	X	X
	бюджет Колыванского района Новосибирской области		тыс. руб.	-	-	-	-	X	X

2.4. Задача: Методическое обеспечение деятельности сельских учреждений культуры									
2.4.1.	выпуск брошюр с методическими рекомендациями	Количество	экземпляров	3	3	-	6	МКУ «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»,	Сохранение единого культурного и информационного пространства Колыванского района Новосибирской области
		Стоимость единицы	тыс. руб.	-	-	-	-		
		Сумма затрат, в том числе:	тыс. руб.		-	-	-		
		бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.		-	-	-		
	Итого затрат на решение поставленной задачи, в том числе:		тыс. руб.	-	-	-	-	X	X
	бюджет Колыванского района Новосибирской области		тыс. руб.	-	-	-	-	X	X
	Итого затрат на достижение цели 1, в том числе:		тыс. руб.	3867,3	2338,64	1756,2	7962,14	X	X
	федеральный бюджет		тыс. руб.	1293,6	1293,5	1330,6	3917,7	X	X
	областной бюджет		тыс. руб.	1665,5	635,8	397,4	2698,7	X	X
	бюджет Колыванского района Новосибирской области		тыс. руб.	908,2	615,7	28,2	1552,1	X	X
	Итого затрат на достижение цели 2, в том числе:		тыс. руб.	1728,9	1848,5	653,0	4230,4	X	X
	бюджет Колыванского района Новосибирской области		тыс. руб.	1728,9	1848,5	653,0	4230,4	X	X
	Итого затрат по программе, в том числе:		тыс. руб.	5596,2	4393,5	2409,2	12398,9	X	X
	федеральный бюджет		тыс. руб.	1293,6	1293,5	1330,6	3917,7	X	X
	областной бюджет		тыс. руб.	1665,5	635,8	397,4	2698,7	X	X
	бюджет Колыванского района Новосибирской области		тыс. руб.	2637,1	2464,2	681,2	5782,5	X	X

».

Сводные финансовые затраты

Источники и направления расходов	Финансовые затраты (тыс. руб.)				Примечание
	Всего	В том числе по годам			
		2023 г	2024 г	2025 г	
Всего финансовых затрат, в том числе из:	12398,9	5596,2	4393,5	2409,2	
федерального бюджета	3917,7	1293,6	1293,5	1330,6	
областного бюджета	2698,7	1665,5	635,8	397,4	
бюджета Колыванского района Новосибирской области	5782,5	2637,1	2464,2	681,2	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2025г. № 690 / 77-а

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области № 521-а от 07.10.2021 «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области» признать утратившим силу.

3. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (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» обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Колыванского района
Новосибирской области
от 16.10.2025г. № 690 / 77-а

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

1. Общие положения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПК "WEB-Исполнение" - автоматизированная система планирования, исполнения бюджета, бюджетного учета и анализа исполнения бюджетов;

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

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

учредитель - орган исполнительной власти Колыванского района Новосибирской области, осуществляющий в отношении муниципального бюджетного учреждения Колыванского района Новосибирской области функции и полномочия учредителя;

КОСГУ - классификация операций сектора муниципального управления;

Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов - коды группировки доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по виду финансовых операций, относящихся к доходам, указываемые в 18 - 20 разрядах структуры двадцатизначного кода классификации доходов бюджетов в соответствии с Порядком формирования и применения бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденным приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

КБР - коды видов расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, указываемые в 18 - 20 разрядах структуры двадцатизначного кода классификации расходов бюджетов в соответствии с Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденным приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

КЦСР - коды целевых статей расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, указываемые в 8 - 17 разрядах структуры двадцатизначного кода классификации расходов бюджетов в соответствии с Порядком формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения, утвержденным приказом Минфина России от 06.06.2019 N 85н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

ФХД - финансово-хозяйственная деятельность;

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

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

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

ИКЗ- идентификационный код закупки;

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

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

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

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

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

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

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

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

со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентам.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Открытие лицевых счетов

2.1. Общие положения об открытии лицевых счетов

2.1.1. Открытие лицевых счетов осуществляется в Администрации района.

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

Для формирования дела клиентом в обязательном порядке представляются:

а) карточка образцов подписей в двух экземплярах, подписанная руководителем и главным бухгалтером клиента и скрепленная оттиском печати клиента, заверенная руководителем (заместителем руководителя) учредителя и скрепленная оттиском печати учредителя (приложение N 2.1 к настоящему Порядку);

б) копия уставного документа, заверенная учредителем или нотариально;

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

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

д) типовой договор на расчетное обслуживание лицевых счетов (приложение N 2.2 к настоящему Порядку) в двух экземплярах, подписанный руководителем клиента и скрепленный печатью клиента.

е) типовой договор, регламентирующий взаимоотношения сторон в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (приложение N 2.3 к настоящему Порядку), в двух экземплярах, подписанный руководителем клиента и скрепленный печатью клиента;

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

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

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

Право второй подписи на карточке образцов подписей принадлежит главному бухгалтеру организации, которой открывается лицевой счет, в том числе и в случаях двойного наименования его должности, и/или лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работникам клиента, подписи которых не включены в карточку образцов подписей, письма и иные документы по лицевым счетам на бумажных носителях выдаются на основании доверенности по форме приложения N 2.6 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в открытии лицевого счета являются:

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

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

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

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

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

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

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

2.1.5. Лицевой счет является открытым с момента внесения записи об открытии лицевого счета в Справочник лицевых счетов. Справочник лицевых счетов ведется в электронной форме в ПК "WEB-Исполнение"

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.

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

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

2.2. Открытие лицевого счета бюджетного учреждения

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

2.2.2. Для открытия лицевого счета бюджетного учреждения клиент представляет заявление на открытие лицевого счета (приложение N 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "лицевой счет бюджетного учреждения".

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

2.3. Открытие отдельного лицевого счета бюджетного учреждения

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

2.3.2. Для открытия отдельного лицевого счета бюджетного учреждения клиент представляет заявление на открытие лицевого счета (приложение N 2.5 к настоящему Порядку) с указанием в поле вида лицевого счета: "отдельный лицевой счет бюджетного учреждения".

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

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

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

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

а) заявление на открытие лицевого счета (приложение N 2.5 к настоящему Порядку), с указанием в поле вида лицевого счета: "для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств";

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

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

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

2.5. Открытие лицевых счетов в течение финансового года

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

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

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

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

3. Переоформление лицевых счетов

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

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

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

а) заявление на переоформление лицевых счетов (приложение N 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 учредителем или нотариально;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в переоформлении лицевого счета являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При переоформлении лицевого счета нумерация остается прежней.

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

3.6. При переоформлении лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в ПК "WEB-Исполнение".

3.7. 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.

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

4. Закрытие лицевых счетов

4.1. Лицевые счета клиентов в Администрации района закрываются:

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

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

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

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

д) в связи с изменением типа муниципального бюджетного учреждения Колыванского района Новосибирской области в целях создания муниципального казенного учреждения Колыванского района Новосибирской области или муниципального автономного учреждения Колыванского района Новосибирской области (пункт 4.4 настоящего Порядка).

ж) иные случаи предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

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

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

б) карточку образцов подписей ликвидационной комиссии в двух экземплярах (приложение N 2.1 к настоящему Порядку), заверенную учредителем или нотариально.

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

а) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 4.1 к настоящему Порядку);

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

4.4. При исключении клиента из перечня муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, клиент должен в течение 5 рабочих дней с момента исключения из перечня представить заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 4.1 к настоящему Порядку).

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

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

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

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

а) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение N 4.1 к настоящему Порядку);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.9. При реорганизации клиентов в форме слияния юридических лиц:

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

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

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

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

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

б) реорганизуемый клиент осуществляет перенос показателей со своих лицевых счетов на лицевые счета выделенного клиента после их открытия, в соответствии с разделом 13 настоящего Порядка.

4.11. При реорганизации клиента в форме разделения юридического лица:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в закрытии лицевого счета являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведенной сверки составляется акт сверки операций по лицевому счету в двух экземплярах (приложение N 4.2 к настоящему Порядку). Акт сверки подписывается главой Колыванского района Новосибирской области, с одной стороны, и руководителем и главным бухгалтером клиента, с другой стороны.

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

4.16. При наличии подписанного с двух сторон акта сверки операций по лицевому счету (приложение N 4.2 к настоящему Порядку), в течение трех рабочих дней после закрытия лицевого счета клиент уведомляется о закрытии лицевого счета по форме приложения N 2.4 к настоящему Порядку.

4.17. При закрытии лицевых счетов вносятся соответствующие изменения в Справочник лицевых счетов в ПК "WEB-Исполнение".

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

4.18. Денежные средства, поступившие на счета Администрации района после закрытия лицевых счетов клиента (за исключением лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств), возвращаются Администрацией района отправителю.

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

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

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

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

4.20.3. 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.

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

5. Ведение лицевых счетов

5.1. Общие положения

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

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

- а) остаток средств на начало текущего финансового года;
- б) поступления на текущую дату;
- в) перечисления, произведенные на текущую дату;
- г) остаток средств на отчетную дату.

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

- а) плановые показатели ФХД;
- б) остаток средств на начало текущего финансового года;
- в) поступления на текущую дату;
- г) перечисления, произведенные на текущую дату;
- д) сведения об обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;
- е) сведения об исполненных обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;
- ж) сведения о неисполненных обязательствах, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;
- з) остаток плановых показателей ФХД для принятия обязательств по договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, на текущую дату;
- и) остаток средств на отчетную дату.

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

- а) бюджетные данные на период в соответствии с законом о бюджете Коченевского района Новосибирской области;
- б) бюджетные ассигнования;
- в) лимиты бюджетных обязательств;
- г) показатели кассового плана;
- д) предельные объемы финансирования текущего месяца;
- е) сведения о бюджетных обязательствах;
- ж) сведения о денежных обязательствах;
- з) остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия бюджетных обязательств;
- и) поступления на текущую дату;
- к) перечисления, произведенные на текущую дату;
- л) сведения об исполненных бюджетных обязательствах на текущую дату;
- м) сведения о неисполненных бюджетных обязательствах на текущую дату.

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

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

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

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

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

5.1.8. Администрация Колыванского района Новосибирской области ежедневно на основании первичных документов, являющихся основанием для отражения операций по лицевым счетам, готовит 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 клиентам представляются в срок не позднее следующего дня после получения банковской выписки из соответствующего казначейского счета в пакетах отчетных форм.

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

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

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

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

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

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

Операционный день в Администрации Колыванского района Новосибирской области 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.

Платежные поручения, поступившие в Администрацию Колыванского района Новосибирской области района до 11 час. 00 мин. текущего операционного дня, должны быть датированы текущим операционным днем.

Платежные поручения, 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:

а) выписка из соответствующего казначейского счета;

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

в) оригиналы реестров по уточнению невыясненных поступлений (приложение N 6.2 к настоящему Порядку) и ходатайств об изменении показателей, отраженных на лицевом счете (приложение N 11.1 к настоящему Порядку) (при отсутствии ЭП на уведомлениях об уточнении вида и принадлежности платежа в электронном виде) с отметкой об исполнении - по казначейскому счету N 03231643506210005100;

г) реестры уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа - по казначейскому счету N 03231643506210005100;

д) реестры платежных поручений на оплату расходов, подписанные главой Колыванского района Новосибирской области и начальником управления финансовой работы, экономического развития и инвестиций администрации Колыванского района Новосибирской области;

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

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

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

Сверка производится путем предоставления Справки о поступлениях и перечислениях 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 указанной Справки не представлены возражения в письменной форме, суммы поступлений и перечислений считаются подтвержденными.

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

5.2. Порядок отражения на лицевых счетах операций по поступлениям

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

На лицевом счете бюджетного учреждения:

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

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

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

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

д) невыясненные поступления.

На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения:

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

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

з) восстановление перечислений по соответствующим кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и дополнительных классификаторов;

и) невыясненные поступления.

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

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

л) невыясненные поступления.

5.2.2. Зачисление поступлений в качестве 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 поступлениях и перечислениях (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.

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 платежных поручений на зачисление средств на лицевые счета осуществляется с учетом следующих особенностей:

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

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

в) в поле "Получатель" указывается:

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

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

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

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

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

5.2.7. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет, поступившие на лицевые счета, открытые на балансовом счете N 03231643506210005100, учитываются как восстановление кассовых расходов по кодам расходов бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году.

5.2.8. Изменение кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов, КВР и дополнительных классификаторов в поступлениях, отраженных на лицевых счетах клиента, осуществляется в соответствии с разделом 13 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 лицевом счете бюджетного учреждения:

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

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

На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения:

в) перечисления по соответствующим расходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КЦСР, КВР и кодам дополнительных классификаторов;

г) перечисления по соответствующим доходным кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов, КЦСР, КВР и кодам дополнительных классификаторов.

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

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

5.3.2. Перечисления 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.

5.3.3. Оформление клиентами платежных поручений 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, с учетом следующих особенностей:

- а) в поле "ИНН" плательщика указывается значение ИНН клиента;
- б) в поле "КПП" получателя указывается значение КПП клиента;
- в) в поле "Плательщик" указывается:

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

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

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

в) в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляются коды аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР, в соответствии с которыми производятся перечисления, затем иная необходимая информация.

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

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

Перечисления осуществляются с отражением соответствующих показателей по лицевым счетам клиентов, с учетом ранее произведенных выплат и восстановленных перечислений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.9. Клиенты для проведения перечислений представляют платежные поручения в электронном виде посредством ПК "WEB-Исполнение".

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

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

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

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

5.3.10. Представленные клиентом платежные поручения:

По лицевому счету бюджетного учреждения проверяются на:

- а) правильность оформления платежных поручений в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 N 383-П, и настоящим Порядком;
- б) соответствие бумажной и электронной копий платежных поручений в случае отсутствия ЭП;
- в) подлинность подписей на бумажном платежном поручении в случае отсутствия ЭП;
- г) наличие активной ЭП на электронной копии платежного поручения при использовании ЭП;
- д) наличие остатка денежных средств на лицевом счете;
- е) соответствие иным установленным требованиям.

По отдельному лицевому счету бюджетного учреждения проверяются на:

- ё) правильность оформления платежных поручений в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 N 383-П, и настоящим Порядком;
- ж) соответствие бумажной и электронной копий платежных поручений в случае отсутствия ЭП;
- з) подлинность подписей на бумажном платежном поручении в случае отсутствия ЭП;
- и) соответствие назначения платежа указанным в платежном поручении кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов и КВР;

- к) наличие активной ЭП на электронной копии платежного поручения при использовании ЭП;
- л) наличие остатка денежных средств на лицевом счете;
- м) соответствие производимых перечислений подтверждающим документам, прилагаемым в виде графических файлов с изображением документов;
- н) соответствие содержания производимого перечисления целям предоставления субсидии;
- о) соответствие производимого перечисления плановым показателям ФХД;
- п) соответствие иным установленным требованиям.

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

- р) правильность оформления платежных поручений в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 19.06.2012 N 383-П, и настоящим Порядком;
- с) соответствие бумажной и электронной копий платежных поручений в случае отсутствия ЭП;
- т) подлинность подписей на бумажном платежном поручении в случае отсутствия ЭП;
- у) соответствие назначения платежа указанным в платежном поручении кодам бюджетной классификации;
- ф) наличие активной ЭП на электронной копии платежного поручения при использовании ЭП;
- х) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований на лицевом счете;
- ш) соответствие производимых перечислений отраженным на лицевых счетах обязательствам;
- щ) соответствие производимого перечисления показателям кассового плана;
- э) соответствие графику финансирования и предельным объемам финансирования;
- ю) соответствие производимых перечислений подтверждающим документам, прилагаемым в виде графических файлов с изображением документов;
- я) соответствие иным установленным требованиям.

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

Сформированные реестры, подписанные главой Колыванского района Новосибирской области и начальником финансовой работы, экономического развития и инвестиций администрации Колыванского района Новосибирской области, направляются в Управление Федерального казначейства по Новосибирской области или в учреждение банка для осуществления перечислений с соответствующего казначейского счета.

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

6. Невыясненные поступления

6.1. Основанием для учета в качестве невыясненных поступлений средств, зачисленных на соответствующий казначейский счет, являются:

- а) отсутствие в платежном поручении номера лицевого счета клиента, а также указание ошибочного номера лицевого счета;
- б) несоответствие указанного лицевого счета клиента указанному наименованию клиента;

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

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

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

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

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

6.3. Для уточнения невыясненных поступлений клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством ПК "WEB-Исполнение".

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

В случае отсутствия ЭП, одновременно с электронным документом клиент представляет реестр платежных документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и принадлежности платежа (приложение N 6.2 к настоящему Порядку), на бумажном носителе.

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

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

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

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

б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

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

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

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

6.6. В случае если платежное поручение не позволяет определить клиента, которому предназначается платеж, учтенный как "Невыясненные поступления" на казначейском счете N 03231643506210005100, либо получатель средств не обслуживается в администрации Колыванского района Новосибирской области, то Администрация Колыванского района Новосибирской области в течение 10 рабочих дней возвращает платеж отправителю.

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

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

а) платеж необходимо вернуть плательщику;

б) платеж необходимо зачислить в доход местного бюджета.

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

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

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

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

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

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

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

6.10. Уточнение невыясненных поступлений в соответствии с настоящим разделом Порядка производится в пределах одного казначейского счета по поступлениям, администрирование которых осуществляется Администрацией Колыванского района Новосибирской области.

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

7. Порядок обеспечения клиентов наличными денежными средствами

7.1. Обеспечение наличными денежными средствами

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

7.1.2. Обеспечение клиентов наличными денежными средствами осуществляется в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами 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 клиента.

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

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

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

- а) платежное поручение на перечисление средств с соответствующего лицевого счета;
- б) реестр на зачисление средств на счета физических лиц (далее - реестр на зачисление).

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

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

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

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

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

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

е) перечисление осуществляется на соответствующий казначейский счет № 032 346 43, открытый Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области в Банке России;

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

7.1.6. Заявления на выдачу денежных средств под отчет оформляются по примерной форме согласно приложению N 7.1 к настоящему Порядку.

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

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

- 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 предоставлении документа, подтверждающего сумму платежного поручения;
- в) в остальных случаях с разрешения Учредителя, на основании распоряжения.

7.2. Порядок вноса наличных денежных средств

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

7.2.2. В платежном поручении на зачисление денежных средств на лицевой счет клиента, открытый в администрации Колыванского района Новосибирской области, указываются:

- а) номер лицевого счета клиента;

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

в) для средств, поступающих во временное распоряжение клиента, указывается источник образования средств в соответствии с Разрешением администрации Колыванского района Новосибирской области .

7.2.3. В подтверждение зачисления наличных денежных средств на лицевой счет клиента администрация Колыванского района Новосибирской области предоставляет платежное поручение в составе пакета отчетных форм.

8. Ведение перечня муниципальных бюджетных

учреждений администрации Колыванского района Новосибирской области (далее- Администрация района)

8.1. В целях организации открытия и ведения лицевых счетов, Администрацией района осуществляется ведение перечня муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - перечень).

Перечень ведется в разрезе учредителей клиентов по форме приложения N 8 к настоящему Порядку.

8.2. В перечень включается следующая информация по клиентам:

- а) код клиента;
- б) полное наименование клиента в соответствии с его уставными документами;
- в) сокращенное наименование клиента в соответствии с его уставными документами;
- г) идентификационный номер налогоплательщика клиента (ИНН);
- д) общероссийский государственный регистрационный номер клиента (ОГРН);
- е) код причины постановки на налоговый учет (КПП);
- ж) код формы собственности клиента в соответствии с Общероссийским классификатором форм собственности (ОКФС);
- з) код организационно-правовой формы клиента в соответствии с Общероссийским классификатором организационно-правовых форм (ОКОПФ);
- и) юридический адрес клиента (с указанием почтового индекса, наименования района области);
- к) код главного распорядителя бюджетных средств - учредителя клиента, в соответствии с законом о местном бюджете Колыванского района Новосибирской области на текущий финансовый год;
- л) Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера клиента, их контактные телефоны.

8.3. Для включения в перечень клиент представляет в информацию по форме приложения N 8 к настоящему Порядку. При этом в примечании указывается: "включить".

Включение клиента в перечень является основанием для открытия клиенту лицевых счетов в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

8.4. Для исключения из перечня клиент представляет в информацию по форме приложения N 8 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "исключить".

Исключение клиента из перечня является основанием для закрытия клиентом лицевых счетов в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

8.5. В случае изменения реквизитов, содержащихся в перечне, клиент представляет информацию о новых реквизитах по форме приложения N 8 к настоящему Порядку с указанием в примечании: "изменить реквизиты".

Изменение реквизитов в части изменения наименования клиента является основанием для переоформления клиенту лицевых счетов в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

8.6. Информация, указанная в пунктах 8.3, 8.4 и 8.5 настоящего Порядка, представляется учредителями на бумажных носителях и в электронном виде.

Проверяемые реквизиты информации, предоставляемой клиентом, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) графы 2 и 3 заполняются в строгом соответствии с текстом уставных документов.

В случае расхождения наименования клиента, указанного на титульном листе уставного документа, с наименованием, указанным непосредственно в тексте уставного документа, руководствуются последним.

Если в уставном документе сокращенное наименование не указано, то в графе 3 указывается полное наименование клиента либо сокращенное наименование клиента, позволяющее идентифицировать клиента и предназначенное для использования в платежных и иных документах в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке, имеет ограничение по числу символов;

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

в) если юридический адрес клиента отличается от его почтового адреса, то в графе 9 после юридического адреса дополнительно указывается почтовый адрес.

8.7. В случае передачи клиента из ведения одного учредителя в ведение другого, информацию, по соответствующим кодам главного распорядителя, на исключение клиента из перечня представляет передающая сторона, а на включение в перечень - принимающая сторона.

8.8. В случае поступления информации о включении в перечень юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами по открытию лицевых счетов бюджетного учреждения, Администрация района вправе отказать во включении юридического лица в перечень с соответствующим обоснованием и уведомлением.

При наличии в перечне юридического лица, которое в соответствии с действующим законодательством не может быть наделено правами по открытию лицевых счетов бюджетного учреждения, Администрация района вправе исключить юридическое лицо из перечня с соответствующим обоснованием и уведомлением об исключении клиента из перечня в течение 3 рабочих дней после исключения.

8.9. В установленных законодательством Российской Федерации случаях информация о муниципальных бюджетных учреждениях Колыванского района Новосибирской области направляется в Отдел Федерального казначейства по Колыванскому

району Новосибирской области для включения в перечень не участников бюджетного процесса Колыванского района Новосибирской области.

9. Завершение операций по лицевым счетам бюджетных учреждений в текущем финансовом году

9.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает правила завершения операций по лицевым счетам бюджетных учреждений в текущем финансовом году.

9.2. Операции по лицевым счетам для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств завершаются в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области для лицевых счетов получателей.

9.3. Клиенты обеспечивают представление документов, необходимых для отражения на лицевых счетах обязательств, не позднее чем за пять рабочих дней до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление для отражения на лицевых счетах документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, не позднее чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление платежных документов, необходимых для осуществления перечислений, не позднее чем за один рабочий день до окончания текущего финансового года.

Клиенты обеспечивают представление уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно.

Установленные настоящим пунктом сроки могут быть сокращены на основании обращений клиентов, содержащих указание на причины непредставления документов в указанные сроки.

По результатам рассмотрения обращений клиенты уведомляются о принятом решении.

9.4. Перечисления на основании платежных документов осуществляются до последнего рабочего дня текущего финансового года включительно в пределах остатка денежных средств на соответствующих лицевых счетах бюджетных учреждений.

9.5. Остатки средств на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, образовавшиеся по состоянию на 1 января текущего финансового года, используются клиентами в текущем финансовом году в соответствии с порядком, установленным Администрацией района.

Остатки средств, предоставленных клиентам в виде субсидий из бюджета Колыванского района Новосибирской области на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, образовавшиеся на лицевом счете бюджетного учреждения по состоянию на 1 января текущего финансового года, используются в текущем финансовом году в порядке, установленном частью 17 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".

9.6. Остатки средств, образовавшиеся на лицевом счете бюджетного учреждения, на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения в отчетном финансовом году, подлежат учету в текущем финансовом году на лицевом счете бюджетного учреждения, на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения как остатки на 1 января текущего финансового года.

9.7. Осуществление перечислений за счет остатков иных субсидий (субсидий на капитальные вложения) прошлых лет, в том числе образовавшихся за счет возврата остатков дебиторской задолженности прошлых лет, в отношении которых учредителем принято решение о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году, производится бюджетным учреждением в соответствии с действующим законодательством.

9.8. Клиенты обязаны закончить расчеты с подотчетными лицами до конца текущего финансового года.

9.9. При завершении текущего финансового года, в целях обеспечения клиентов наличными деньгами в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, в кассе допускается наличие остатка средств, достаточного для осуществления их деятельности в указанные дни, в размере, не превышающем установленный лимит остатка кассы.

Осуществление клиентами деятельности в указанные дни должно подтверждаться соответствующими документами клиента (приказ о работе в нерабочие праздничные дни, утвержденный график работы и т.п.).

10. Порядок отражения на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений обязательств, принятых по договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения

10.1. Общие положения

10.1.1. Настоящий раздел Порядка определяет правила представления документов для отражения на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений, открытых в Администрации района, обязательств муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области, принятых по договорам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, предоставленные из средств бюджета Колыванского района Новосибирской области (включая поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг при социальном обеспечении населения вне рамок систем муниципального пенсионного, социального, медицинского страхования).

Представление документов для отражения обязательств по лицевым счетам для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств осуществляется в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области для лицевых счетов получателей.

10.1.2. Настоящий Порядок распространяется на обязательства, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, предоставленные из средств бюджета Колыванского района Новосибирской области (далее в настоящем разделе Порядка - обязательства).

10.1.3. Обязательства клиентов подлежат представлению в течение десяти рабочих дней с момента заключения соответствующих договоров гражданско-правового характера.

10.1.4. Оплата договоров, подлежащих исполнению за счет иных субсидий и субсидий на капитальные вложения, предоставленных из средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области, допускается только после их представления в установленном порядке в Администрацию района.

10.1.5. Отражение на лицевых счетах обязательств осуществляется в АС "Бюджет" с использованием ГИСЗ НСО.

10.1.6. Обязательства отражаются на отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений в структуре КВР и кодов дополнительных классификаторов.

10.1.7. Принятие клиентом обязательств производится в пределах доведенных ему плановых показателей ФХД и с учетом заключенных и неисполненных договоров.

10.2. Представление обязательств, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения

10.2.1. Отражение сведений об обязательствах клиентов на лицевых счетах осуществляется на основании заключенных клиентом:

- а) муниципальных контрактов;
- б) иных договоров гражданско-правового характера (в том числе заключенных посредством составления счета);
- в) соглашений о выкупе земельных участков для муниципальных нужд.

10.2.2. Для отражения обязательств на лицевых счетах клиенты направляют посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения об обязательстве (далее по тексту - сведения об обязательстве).

10.2.3. При отражении на лицевых счетах обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях об обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные клиентом на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах установленных плановых показателей ФХД.

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

Сведения об обязательствах по муниципальным контрактам (договорам), заключенным с физическими лицами, отображаются в ПК "WEB-Исполнение" 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 налога на доходы физических лиц (далее - НДФЛ), - "обычный";
- в) тип обязательства, составляющего сумму страховых взносов, - "авансовый".

Денежное обязательство сумму страховых взносов учитывать не должно.

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

- г) на оплату поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), исключая суммы НДФЛ и страховых взносов, в адрес контрагента;
- д) на оплату НДФЛ - в адрес налоговых органов (в случае, когда налоговым агентом выступает муниципальное учреждение Колыванского района Новосибирской области);
- е) на оплату страховых взносов - в адрес государственных внебюджетных фондов.

Каждое из указанных платежных поручений должно содержать ссылку на обязательство, подлежащее оплате, и на денежное обязательство (кроме платежного поручения на оплату страховых взносов), поставленное на учет в Администрацию района по соответствующему муниципальному контракту (договору).

10.2.4. Сведения об обязательстве направляются посредством ГИСЗ НСО.

Сведения об обязательстве должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для отражения на лицевом счете обязательства.

В случае заключения гражданско-правовых договоров в форме электронного документа путем подписания ЭП сторон (включая договоры, заключенные по результатам открытого аукциона в электронной форме), данные договоры предоставляются в виде графических файлов с изображением соответствующего электронного документа, заверенного ЭП клиента. Проставление ЭП на сведениях об обязательстве означает подтверждение руководителем клиента соответствия информации, содержащейся в сведениях об обязательстве, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов о заключенных гражданско-правовых договорах на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений об обязательстве клиенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.2.5. Проверка представленных сведений об обязательствах осуществляется в течение 3-х рабочих дней на:

- а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);
- б) соответствие сведений об обязательстве, представленных посредством ПК "WEB-исполнение" или ГИСЗ НСО, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов, по всем реквизитам;
- в) наличие следующих реквизитов в договоре:
 - номера документа (возможно без номера);
 - даты заключения договора;
 - даты вступления в силу и даты окончания договора (либо порядка их определения);
 - наименования сторон;
 - цены договора (либо порядка ее определения);
 - авансового платежа и его размера в соответствии с действующим законодательством (возможно без аванса);
 - сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
 - сроков оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (либо порядок их определения);
 - юридических адресов и банковских реквизитов сторон, печатей и подписей уполномоченных лиц;

приложений к договору, которые являются его неотъемлемой частью (спецификаций, графиков выполнения работ и т.п.);
г) соответствие указанных КВР и кодов дополнительных классификаторов предмету и содержанию договора;
д) соответствие поля "Содержание договора" в сведениях об обязательстве предмету договора;
е) наличие достаточного остатка плановых показателей ФХД по КВР и кодам дополнительных классификаторов;
ё) не превышение установленного законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области предельного размера авансирования по муниципальным контрактам (договорам);
ж) соответствие содержания договора целям предоставления иных субсидий (субсидии на капитальные вложения);
з) соответствие сведений о муниципальном контракте (договоре), внесенных в ПК "WEB-Исполнение", сведениям, внесенным в реестр контрактов и размещенным на ООС, в части соответствия:
реестрового номера муниципального контракта;
предмета контракта;
способа размещения;
наименования, ИНН, КПП заказчика;
наименования, ИНН, КПП поставщика;
кодов бюджетной классификации;
и) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Не прохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в отражении на лицевых счетах соответствующего обязательства.

10.2.6. После завершения проверки обязательства отражаются на лицевых счетах клиентов путем согласования сведений об обязательствах клиентов в ПК "WEB- исполнение".

В случае выявления по результатам проверки несоответствия сведений об обязательствах требованиям, установленным настоящим разделом, отражение обязательств на лицевых счетах клиентов отказывается путем отклонения в ПК "WEB-Исполнение" предоставленных сведений об обязательствах с указанием причин отказа.

10.2.7. На основании сведений об обязательстве, прошедших контроль в соответствии с настоящим разделом, обязательства отражаются на лицевых счетах клиентов.

При отражении на лицевых счетах обязательства ему автоматически присваивается уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

Если в одном договоре предусматривается наличие обязательств, исполняемых по нескольким КВР и (или) кодам дополнительных классификаторов, то такие обязательства отражаются на лицевых счетах отдельно с присвоением регистрационного номера каждому обязательству.

При наличии в договоре условий авансирования, обязательство на аванс и обязательство на окончательный расчет отражаются на лицевых счетах отдельно с присвоением регистрационного номера каждому обязательству.

10.2.8. Отражение на лицевых счетах обязательств приводит к уменьшению суммы свободного остатка плановых показателей ФХД на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения.

10.2.9. По письменному запросу клиента выдается Справка об исполнении обязательств по форме согласно приложению N 10.1 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

10.2.10. Отраженные на лицевых счетах и не исполненные в текущем финансовом году обязательства подлежат первоначальному отражению на лицевых счетах на основании Ведомости контроля неисполненных обязательств (приложение N 10.2 к настоящему Порядку) в следующем финансовом году за счет плановых показателей ФХД следующего финансового года.

10.3. Представление уточнений к обязательствам, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения

10.3.1. Клиенты в течение десяти рабочих дней с момента изменения или прекращения соответствующих договорных отношений обязаны уведомить об изменениях в отраженных на лицевых счетах обязательствах посредством внесения изменений в них.

Основанием для внесения изменений в обязательства, отраженные на лицевых счетах, являются документы, подтверждающие изменение условий или прекращение соответствующих договоров (дополнительные соглашения, соглашения о расторжении договоров и пр.).

10.3.2. Для отражения на лицевых счетах изменений в обязательства клиенты должны представить сведения об изменениях условий гражданско-правовых договоров (далее - сведения об изменении обязательств) в порядке, аналогичном описанному в разделе 10.2, при этом в сведениях об изменении обязательств указываются регистрационные номера обязательств по изменяемым договорам (или последним изменениям к ним).

В поле "Примечание" в обязательном порядке указывается изменяемый параметр сведений об изменении обязательств, а также наименование и реквизиты документа, являющегося основанием для данных изменений.

10.3.3. При отражении на лицевых счетах изменений в обязательства по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях об обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные клиентом на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах установленных плановых показателей ФХД с учетом фактически потребленного объема вышеуказанных услуг за истекший период текущего финансового года.

10.3.4. Сведения об изменении обязательств контролируются в соответствии с пунктами 10.2.5 и 10.2.6 настоящего Порядка.

Сведения об изменении обязательств дополнительно контролируются на предмет не противоречия фактически исполненной части основных обязательств.

10.3.5. Обязательству, возникшему после изменения, автоматически присваивается новый уникальный регистрационный номер в пределах текущего финансового года.

10.3.6. В случае досрочного прекращения соответствующих договорных отношений клиентом должны быть представлены сведения об изменении обязательств, содержащие сумму фактически исполненных обязательств, в соответствии с пунктом 10.3.4 настоящего Порядка.

В случае, когда документы, подтверждающие прекращение соответствующих договорных отношений, не могут быть представлены, клиент представляет согласованное с учредителем ходатайство в произвольной форме о досрочном прекращении обязательства с объяснением причин, препятствующих представлению подтверждающих документов.

10.3.7. По окончании финансового года в течение пяти рабочих дней формируется Ведомость контроля неисполненных обязательств по каждому клиенту по форме согласно приложению N 10.2 к настоящему Порядку и направляет клиентам в составе пакетов отчетных форм.

Клиент обязан письменно сообщить в течение трех рабочих дней после получения Ведомости контроля неисполненных обязательств свои возражения. При отсутствии возражений в указанные сроки Ведомость считается подтвержденной клиентом.

10.4. Представление документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и их аннулирование

10.4.1. Отражение на лицевых счетах документов, подтверждающих принятие денежных обязательств, осуществляется на основании представленных клиентами документов:

- а) акта о приемке выполненных работ, услуг;
- б) акта приема-передачи товаров;
- в) товарной накладной;
- г) счета-фактуры;
- д) иных документов, подтверждающих принятие денежных обязательств.

Для отражения на лицевых счетах документов, подтверждающих принятие денежных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на выполнение работ по строительству и капитальному ремонту, может быть представлена первичная учетная документация, подтверждающая объемы выполненных работ (ф. КС-2, ф. КС-3, оформленные в соответствии с требованиями Госкомстата РФ).

10.4.2. Для отражения на лицевых счетах документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, клиенты направляют посредством ГИСЗ НСО электронный документ, содержащий сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, в котором указывается регистрационный номер обязательства, источником финансового обеспечения которого являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, являющегося основанием для возникновения данного обязательства.

Сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для отражения на лицевом счете документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств.

При этом проставление ЭП на сведениях о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, означает, что руководитель клиента подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, клиенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.4.3. Представленные сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, контролируются на:

- а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);
- б) соответствие сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, сведениям об обязательстве, по которому данные документы являются основанием для оплаты;
- в) соответствие сведений о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;
- г) не превышение суммы, указанной в сведениях о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, суммы неисполненных обязательств;
- д) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Не прохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в отражении на лицевых счетах соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

После завершения проверки согласовываются в ПК "WEB-Исполнение" сведения о документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и отражаются на лицевых счетах либо делается отметка об отказе в отражении на лицевых счетах и указывается причина отказа.

10.4.4. Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, отражаются на лицевых счетах клиентов под уникальными регистрационными номерами, присвоенными в ПК "WEB-Исполнение" в пределах текущего года.

10.4.5. Отражение на лицевых счетах документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, является основанием для составления платежного документа на оплату соответствующего документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

Платежные документы к оплате не принимаются в случае не отражения на лицевых счетах документов, подтверждающих принятие клиентами соответствующих денежных обязательств, за исключением случаев, когда проверка указанных документов не осуществляется.

10.4.6. Отраженные на лицевых счетах документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, могут быть аннулированы полностью либо частично. Аннулирование документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, может быть произведено только на неоплаченную часть документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

Для аннулирования документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, клиенты направляют электронный документ об аннулировании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (далее - сведения об аннулировании), в соответствии с пунктом 10.4.2 настоящего Порядка.

В поле "Примечание" сведений об аннулировании документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств, клиент указывает причину аннулирования документа, а также реквизиты документов, подтверждающих прекращение денежных обязательств.

Сведения об аннулировании должны содержать графические файлы с изображением документов, являющихся основанием для аннулирования, ранее отраженного на лицевых счетах документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств.

При этом проставление ЭП на сведениях об аннулировании означает, что руководитель клиента подтверждает соответствие информации, содержащейся в сведениях об аннулировании, отправленных посредством ГИСЗ НСО, информации, содержащейся в соответствующих оригиналах документов на бумажном носителе.

За достоверность представленных сведений об аннулировании клиенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В случае полного или частичного отказа от ранее принятых денежных обязательств в части полного или частичного возврата товара подтверждающим документом является товарная накладная, подтверждающая возврат товара.

В случае полного или частичного отказа от ранее принятых денежных обязательств в части выполненных работ, оказанных услуг, подтверждающими документами являются:

- а) претензия;
- б) акт некачественно выполненных работ, оказанных услуг;
- в) уведомление об одностороннем отказе от исполнения обязательств полностью или частично по гражданско-правовому договору.

Представленные сведения об аннулировании контролируются на:

- г) наличие активной ЭП (в случае если она используется);
- д) соответствие сведений об аннулировании сведениям об обязательстве и документу, подтверждающему возникновение денежных обязательств, подлежащих изменению;
- е) соответствие сведений об аннулировании сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;
- ж) не превышение суммы неисполненных обязательств.

В случае необходимости оплаты неустойки по обязательству в документе, подтверждающем принятие денежного обязательства, должна быть указана сумма, подлежащая оплате исполнителю за исполнение обязательства (поставку товаров, выполнение работы, оказание услуги и т.п.), а также сумма неустойки.

10.5. Исполнение обязательств, источником финансового обеспечения которых являются иные субсидии и субсидии на капитальные вложения, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств

10.5.1. Для оплаты отраженных на лицевых счетах обязательств и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, клиент представляет платежные поручения в соответствии с настоящим Порядком.

В поле "Назначение платежа" платежного поручения в обязательном порядке указывается регистрационный номер обязательства.

10.5.2. Платежные поручения клиентов исполняются в соответствии с настоящим Порядком.

10.5.3. Осуществление расходования средств по платежным поручениям уменьшает остаток неисполненных обязательств на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения.

Не подлежат оплате муниципальные контракты (договоры), информация о которых не включена в реестры контрактов, за исключением контрактов, информация о которых в реестры контрактов в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" не включается.

10.5.4. При нарушении настоящего раздела Порядка санкционирование оплаты обязательств клиента не осуществляется до устранения клиентом соответствующих нарушений.

11. Изменения показателей, отраженных на лицевых счетах

11.1. Изменение показателей, отраженных на лицевых счетах клиентов (перечислений, поступлений, исполненных обязательств), осуществляется в случае:

- а) внесения в установленном порядке изменений в бюджетную классификацию (классификацию кодов аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР), а также обнаружения ошибок в перечислениях, поступлениях или отраженных на лицевых счетах обязательствах;
- б) реорганизации клиентов (слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования);
- в) изменения подчиненности клиента учредителю.

11.2. Для внесения изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах клиентов, на лицевом счете клиента должен быть свободный остаток бюджетных данных (плановых показателей ФХД) по кодам бюджетной классификации Российской Федерации (кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР), по которым показатели должны быть уточнены.

В случае если на лицевом счете свободных остатков бюджетных данных (плановых показателей ФХД) недостаточно, внесению изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах клиентов, предшествуют мероприятия по увеличению соответствующих

данных по кодам бюджетной классификации (кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Колыванского района Новосибирской области, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета и главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств и Порядком составления и ведения кассового плана 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 ПК "WEB-Исполнение".

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 кодам бюджетной классификации (кодам аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) либо отклонены с указанием причины отклонения.

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

а) соответствие уведомления в электронной форме ходатайству об изменении показателей, отраженных на лицевом счете, на бумажном носителе в случае отсутствия ЭП;

б) наличие активной ЭП на уведомлении при использовании ЭП;

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

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

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

е) правомерность передачи показателей с лицевого счета клиента на лицевой счет иного клиента.

11.6. Проверяемые реквизиты ходатайства об изменении показателей, отраженных на лицевых счетах, представляемого клиентом, должны соответствовать следующим требованиям:

а) в графе 1 указывается лицевой счет, на котором ранее отражались показатели (уточняемый лицевой счет);

б) в графе 2 указывается лицевой счет, на котором необходимо отразить показатели (уточненный лицевой счет).

Если изменения лицевого счета в показателях не требуется, то графа 2 не заполняется;

в) в графе 3 указывается код бюджетной классификации (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР), по которому ранее отражались показатели на лицевом счете (уточняемый КБК (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР));

г) в графе 4 указывается код бюджетной классификации (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР), по которому необходимо отразить показатели на лицевых счетах (уточненный КБК (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР)).

Если изменения кодов бюджетной классификации (код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР) в показателях не требуется, то графа 4 не заполняется;

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 (платежное поручение по поступлениям, платежное поручение по перечислениям, уведомление, объявление на взнос наличными);

е) в случае необходимости уточнения показателей по поступлениям, перечислениям, по которым существуют отраженные на лицевых счетах обязательства, в графах 9 и 10 указываются соответствующие реквизиты обязательства по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету;

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

з) в случае необходимости уточнения показателей по кассовым поступлениям, выплатам в части типа средств, в графах 13 и 14 указываются соответствующие типы средств по уточненному КБК и/или уточненному лицевому счету.

Если изменения типа средств в показателях не требуется, то графа 14 не заполняется.

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

Карточка образцов подписей N _____
к лицевым счетам N _____
от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
ИНН/КПП _____
Местонахождение _____
Почтовый адрес _____
Телефон _____
Учредитель _____

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Оборотная сторона

Отметка учредителя об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель _____
(зам. руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

" ____ " _____ 20__ г.

=====

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____
нотариус _____
конторы или нотариального округа)
свидетельствую подлинность подписи граждан: _____

(фамилия, имя, отчество)
(наименование государственной территориальной

(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
Руководитель _____
(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

с. _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

Администрация Колыванского района Новосибирской области, именуемое в дальнейшем Администрация, в лице Главы Колыванского района Новосибирской области _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и

именуемое(ый) в дальнейшем "Клиент", в лице _____,

действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Администрация обеспечивает расчетное обслуживание лицевых счетов Клиента в пределах доведенных бюджетных данных и плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности и отраженных на лицевых счетах обязательств, а также в пределах остатков на счетах.

1.2. Администрация открывает Клиенту лицевые счета, которые служат для отражения сумм соответствующих бюджетных данных, плановых показателей финансово-хозяйственной деятельности, обязательств, остатков средств на начало и конец года, поступлений и перечислений.

1.3. При выполнении настоящего Договора Стороны руководствуются Порядком открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Открыть Клиенту необходимые ему лицевые счета в установленном порядке.

2.1.2. Ежедневно в установленном порядке осуществлять прием и исполнение документов Клиента, необходимых для оплаты расходов.

2.1.3. Контролировать подлинность подписей на документах Клиента.

2.1.4. Осуществлять платежи со счетов Администрации по поручению Клиента:

с лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств - за счет средств местного бюджета в пределах, доведенных на лицевой счет Клиента бюджетных данных, отраженных на лицевом счете обязательств, а также в пределах остатка на едином счете бюджета;

с лицевого счета бюджетного учреждения и с отдельного лицевого счета бюджетного учреждения - в пределах остатка на лицевом счете Клиента, отраженных на лицевом счете обязательств и в соответствии с плановыми показателями финансово-хозяйственной деятельности.

2.1.5. Ежедневно отражать операции по 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 открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области.

2.1.8. Сохранять тайну операций по лицевым счетам Клиента и иную конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, полученную в процессе ведения лицевых счетов.

2.1.9. В случае возникновения у Клиента просроченной кредиторской задолженности по расходам на оплату труда и (или) уплату взносов по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам

(далее - просроченная кредиторская задолженность), направлять в адрес Клиента уведомление о наличии просроченной кредиторской задолженности по форме, установленной Администрацией.

2.1.10. Передавать в Администрацию исполнительные листы, судебные приказы, решения налоговых органов, находящиеся на момент образования просроченной кредиторской задолженности на исполнении, предусматривающие обращение взыскания на средства Клиента, лицевые счета которого открыты в Администрации.

2.1.11. Направлять в адрес клиента уведомление о погашении просроченной кредиторской задолженности по форме, установленной Администрацией.

2.2. Клиент обязуется:

2.2.1. Представить в Администрацию документы, требуемые для открытия необходимых ему лицевых счетов в соответствии с действующим законодательством.

2.2.2. Нести ответственность за достоверность сведений, указанных в документах, представленных в Администрацию.

2.2.3. Своевременно в установленном порядке информировать Администрацию обо всех изменениях в сведениях и документах, представленных в Администрацию.

2.2.4. Оформлять документы, необходимые для оплаты расходов в соответствии с нормативными документами Министерства финансов Российской Федерации, Банка России и администрации Колыванского района Новосибирской области; соблюдать порядок оформления электронных документов.

2.2.5. Обеспечить целевое и эффективное использование средств местного бюджета.

2.2.6. В течение трех дней с момента получения выписки из лицевых счетов информировать Администрацию о суммах, ошибочно отраженных в соответствующем лицевом счете.

2.2.7. Сохранять в тайне конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, полученную в процессе расчетного обслуживания лицевых счетов.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Администрация имеет право:

3.1.1. Требовать от Клиента правильности оформления и своевременности представления документов, необходимых для открытия и ведения его лицевых счетов.

3.1.2. Осуществлять контроль правильности оформления и своевременности представления Клиентом документов, необходимых для оплаты расходов.

3.1.3. Отказывать Клиенту в оплате расходов при нарушении им техники оформления платежных документов, в установленных случаях - отсутствии или несоответствии документов, служащих основаниями платежей, а также если подписи на документах будут признаны не соответствующими образцам.

3.1.4. Приостанавливать или прекращать оплату расходов Клиенту в случаях, установленных нормативными правовыми актами.

3.1.5. При обнаружении ошибочных записей в лицевом счете Клиента производить сверку и вносить в лицевые счета соответствующие изменения в безакцептном порядке.

3.1.6. Возвращать без исполнения документы Клиента со дня, следующего за днем расторжения настоящего Договора.

3.1.7. Представлять третьим лицам информацию по лицевым счетам Клиента, в том числе персональные данные, в исключительных случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Клиент имеет право:

3.2.1. Получать от Администрации всю необходимую информацию об операциях, проведенных по лицевым счетам.

3.2.2. Контролировать своевременность и правильность проведения операций по лицевым счетам.

3.2.3. Требовать от Администрации восстановления неправильно зачисленных и списанных с лицевых счетов сумм.

3.2.4. Консультироваться в Администрации по вопросам оформления документов, необходимых для осуществления 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, а также поступления на счет;
- за нарушение сроков платежей по причине неверного оформления документов Клиентом;
- за неверное указание сумм, указанных в платежных документах, и реквизитов;
- за сроки платежа при неправильном оформлении Клиентом платежных (расчетно-денежных) документов или несоответствие их сопроводительным документам, обосновывающим назначение платежа;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по причине недостоверности сведений, указанных в документах, представленных клиентом.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, Стороны будут стремиться решить путем переговоров.

5.2. В случае не достижения соглашения по спорам, возникающим между Сторонами в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий настоящего Договора, споры 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

КЛИЕНТ

М.П.

М.П.

" ____ " ____ 20__ года " ____ " ____ 20__ года

Приложение N 2.3

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

рп 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 _____, с другой стороны,

именуемое(ый) в дальнейшем Организация, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

В целях оптимизации работы и оперативного обмена документами в процессе ведения лицевых счетов Организации, расчетно-кассового обслуживания лицевых счетов Организации, Стороны договорились о создании корпоративной информационной системы (далее - Системы).

Под термином Система Стороны понимают информационную систему, участником которой может быть ограниченный круг лиц, определенный ее владельцем или соглашением участников этой Системы.

Настоящий Договор регулирует взаимоотношения Сторон, определяет права и обязанности, а также ответственность Сторон, возникающие в процессе обмена электронными документами с электронной подписью (далее - ЭП) между Министерством и Организацией в рамках Системы с использованием автоматизированных информационных систем (далее - АС).

В Системе действуют Удостоверяющие центры (УЦ), осуществляющие деятельность согласно действующему законодательству. Перечень, порядок предоставления и стоимость услуг УЦ определяется отдельными договорами, заключаемыми между:

- УЦ и Организацией в части документов, направляемых Организацией в Администрацию;
- УЦ и Администрацией в части документов, направляемых Администрацией в Организацию.

Стороны признают, что электронные документы с ЭП, передающиеся в Системе, сформированные в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Договора, являются равнозначными аналогичным документам на бумажных носителях с собственноручной подписью и печатью.

В Системе используются следующие АС, предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации: ПК"WEB- Исполнение", 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 ПК "WEB-Исполнение" сведения об обязательствах, уточнения к сведениям об обязательствах, сведения о денежных обязательствах, уточнения к сведениям о денежных обязательствах.

Посредством ПК "WEB-Исполнение", Организация передает в ПК "WEB-Исполнение" платежные поручения и уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.

Электронный документ влечет возникновение прав и обязанностей Сторон по настоящему Соглашению, если он надлежащим образом оформлен передающей Стороной, подписан ЭП, передан по автоматизированной системе, а принимающей Стороной получен, проверен и принят к исполнению. Свидетельством того, что электронный документ принят к исполнению, является отметка об изменении статуса документа в автоматизированной системе.

Взаимоотношения Организации и оператора ГИСЗ НСО в процессе обмена электронными документами регулируются заключенным между ними двухсторонним соглашением.

2. Права и обязанности Сторон

Администрация обязуется:

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для отправки, приема, проверки и дальнейшей обработки электронного документа с ЭП.

Назначить ответственных должностных лиц за поддержание в рабочем состоянии и обеспечивающих безопасность функционирования своей части АС.

Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС сертификаты открытых ключей ЭП представителя Организации.

Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС список отозванных сертификатов открытых ключей ЭП представителей Организации.

Немедленно прекратить прием платежных документов с ЭП и связаться с Организацией при возникновении подозрений на угрозу несанкционированного доступа к расчетам, до выяснения обстоятельств произошедшего. Угрозой несанкционированного доступа считается также появление поврежденных документов.

Хранить электронные документы с ЭП в электронных архивах с сохранением всех реквизитов, включая все заверяющие ЭП. Срок хранения электронных документов должен соответствовать сроку хранения их бумажных аналогов.

Осуществлять операции по лицевым счетам Организации, открытым в Администрации на основании электронных документов, поступивших по АС, в порядке, предусмотренном Договорами на обслуживание лицевых счетов клиента.

Формировать и отправлять электронные документы в пакетах отчетных форм.

Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной цифровой подписи.

Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц.

Администрация имеет право:

Приостановить прием электронных документов от Организации в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

Приостановить отправку электронных документов, подписанных ЭП, в случаях нарушения или ненадлежащего выполнения Организацией условий настоящего Договора, а также для предотвращения конфликтных ситуаций и обеспечения безопасности функционирования системы.

Организация обязуется:

Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для создания, подписания, отправки и приема электронных документов с ЭП.

Назначить следующих ответственных должностных лиц:

- должностное лицо, имеющее право подписывать ЭП электронные документы в Системе;

- должностное лицо, имеющее право проверять ЭП на электронном документе;

- должностное лицо, ответственное за хранение средств ЭП;

- должностное лицо, ответственное за поддержание в рабочем состоянии и обеспечение безопасности функционирования своей части АС.

Доставлять в Администрацию документы на бумажных носителях, если по какой-либо причине не может своевременно доставить электронные документы с ЭП средствами АС.

Обеспечить порядок создания, подписи, отправки и приема электронных документов с ЭП, а также организацию безопасности рабочего места с АС.

Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной цифровой подписи.

Хранить документы на бумажных носителях в Организации в соответствии с правилами организации муниципального архивного дела.

Немедленно уведомлять Администрацию о компрометации ключей ЭП.

В случае компрометации ключевой информации немедленно прекратить работу со скомпрометированными ключами ЭП и известить Администрацию.

Обеспечить сохранность ключей ЭП.

Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц согласно инструкции для Организации, являющейся неотъемлемой частью настоящего договора (приложение N 1).

Организация имеет право:

Вносить предложения по изменению порядка функционирования Системы, структуре и содержанию нормативных документов, регламентирующих функционирование Системы.

Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

3. Ответственность Сторон

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Администрация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

Организация несет ответственность за назначение уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписывать электронные документы ЭП.

Организация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

Организация несет ответственность за сохранность и безопасное использование средств ЭП, в том числе ключа ЭП.

В случае компрометации ключа ЭП, Администрация не несет ответственности за любые последствия, наступившие вследствие несвоевременного оповещения Администрации о факте компрометации.

Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор), включая, но не ограничиваясь стихийными бедствиями, военными действиями, забастовками, отключениями подачи электроэнергии.

Администрация не несет ответственности за правомерность надлежащим образом оформленной Организацией операции по расходу со Счета Организации, а также за убытки, понесенные Организацией вследствие отказов и несвоевременности действий лиц, в пользу которых осуществляется расчетная операция по поручению Организации.

4. Компрометация ключа ЭП. Действия при компрометации ключа ЭП

Под компрометацией ключа ЭП понимается, но этим не ограничивается:

- потеря ключевых носителей;
- потеря ключевых носителей с их последующим обнаружением;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации;
- нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) секретного ключа;
- возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи;
- нарушение печати на сейфе с ключевыми носителями;
- случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с ключевыми носителями, содержащими ключевую информацию (в том числе случаи, когда ключевой носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленника).

В случае наступления событий, указанных в настоящем разделе, Организация обязана незамедлительно сообщить об этом Администрации.

При обращении Организации в Администрацию последняя обязуется отклонить все необработанные документы.

5. Порядок разбора конфликтных (спорных) ситуаций в отношении электронных документов с ЭП (далее - Конфликтных ситуаций)

В Системе определяются следующие Конфликтные ситуации, связанные с использованием электронных документов с ЭП:

- одна из Сторон оспаривает авторство электронного документа с ЭП;
- одна из Сторон оспаривает подлинность электронного документа с ЭП;
- одна из Сторон оспаривает факт получения/отправки электронного документа с ЭП.

Для разбора Конфликтных ситуаций Стороны принимают следующий порядок:

В случае возникновения спора, одна из Сторон инициирует разбор Конфликтной ситуации путем направления уведомления (письма), подписанного уполномоченным на то лицом, другой Стороне, с изложением причин разногласия.

5.1. Создание комиссии для разбора Конфликтных ситуаций

Для объективного разбора Конфликтной ситуации создается комиссия.

Комиссия должна состоять не менее чем из четырех человек (по два человека от каждой Стороны). В комиссию могут быть включены независимые эксперты.

Члены комиссии от каждой Стороны назначаются приказами каждой Стороны.

В случае привлечения независимых экспертов, эксперт считается назначенным только при согласии обеих Сторон.

Дата сбора комиссии должна быть определена не позднее 7 дней с момента отправки предложения о создании комиссии.

Комиссия осуществляет свою работу сроком от 1 (одного) до 3 (трех) рабочих дней.

5.2. Документы, представляемые Сторонами для разбора Конфликтных ситуаций

Администрация представляет:

- корневой сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра;
- список отозванных сертификатов в электронном виде, действующий на момент поступления спорного документа;
- сертификат уполномоченного лица Организации в электронном виде;

- электронный документ с ЭП, в отношении которого ведется разбирательство;
- документы, относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в УЦ, если таковые запрашивались.

Организация представляет:

- ключевой носитель с ключами ЭП;
- сертификат открытого ключа ЭП в электронном виде;
- сертификат открытого ключа ЭП на бумажном носителе;
- корневой сертификат уполномоченного лица Удостоверяющего центра;
- документы относительно спорного электронного документа с ЭП, полученные в Удостоверяющем центре, если таковые запрашивались.

5.3. Техническое обеспечение для проведения экспертных исследований в ходе заседания комиссии

Рабочая станция с установленной частью АС Организации, а также применявшимся средством ЭП. Рабочая станция с установленной частью АС Администрации, а также применявшимся средством ЭП.

5.4. Регламент заседания комиссии и проведения экспертных исследований

Сравнение сертификатов открытых ключей, как в электронном виде, так и на бумажных носителях, находящихся у Организации и Администрации.

Рассмотрение документов, полученных в Удостоверяющем центре, если такие документы были представлены хотя бы одной из Сторон.

Проверка журнала использования ключевого носителя.

Тестовая подпись аналогичного электронного документа средствами части АС Организации, его отправка и проверка частью АС Администрации с использованием предоставленных ключевых носителей с записанными на них ключами ЭП и сертификатов открытых ключей.

Любая из Сторон может потребовать дополнительных исследований, проверок и экспериментов, которые, по ее мнению, могут внести дополнительную ясность в разрешение Конфликтной ситуации.

В случае если Сторона, подлинность исходящего электронного документа которой оспаривается, не в состоянии представить какие-либо из материалов, указанных в пункте 5.2 настоящего Договора, - спор считается разрешенным в пользу другой Стороны.

5.5. Заключение

Результаты всех исследований, проверок и экспериментов обязательно отражаются в протоколе заседания, где отражаются:

- состав комиссии;
- установленные обстоятельства, приведшие к оспариванию электронного документа;
- порядок действий членов комиссии;
- выводы по установлению подлинности оспариваемого документа и вины Сторон.

Протокол заседания подписывается всеми членами комиссии.

По итогам заседания составляется заключение, в котором отражается возможность (или невозможность) разрешения Конфликтной ситуации, а также указывается Сторона, в чью пользу было вынесено решение.

Заключение подписывается всеми членами комиссии и является обязательным для исполнения Сторонами.

Члены комиссии, не согласные с требованиями большинства, подписывают заключение с возражениями, которые прикладываются к заключению.

Стороны признают решения комиссии, оформленные заключением, обязательными для участников споров и обязуются добровольно исполнять решения комиссии по указанным вопросам в установленные сроки.

К заключению прикладываются копии документов, представленных на заседании комиссии, за исключением ключевого носителя с ключами ЭП.

Заключение выполняется в двух экземплярах (по одному экземпляру для каждой Стороны).

5.6. Внештатные ситуации

В случае если предложение о создании комиссии оставлено другой Стороной без ответа, либо Сторона отказывается от участия в работе комиссии, либо в процессе работы комиссии чинились препятствия, не позволившие комиссии составить заключение надлежащим образом, заинтересованная Сторона составляет заключение в одностороннем порядке с указанием причины последнего. В указанном заключении фиксируются обстоятельства, позволяющие сделать вывод о том, что оспариваемый документ является подлинным, либо формулируется 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

КЛИЕНТ

М.П.

М.П.

" ____ " _____ 20__ года

" ____ " _____ 20__ года

Приложение N 1
к договору N _____
от " ____ " _____ 20__ г.

Инструкция по организации деятельности учреждений в процессе обмена электронными документами, подписанными электронной подписью

1. Термины и определения:

1.1. Автоматизированные информационные системы (АС) - предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации системы ПК "WEB- Исполнение", ГИСЗ НСО.

1.2. Средства электронной подписи (ЭП) - аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие формирование ЭП под электронными документами Организацией и проверку ЭП под документами Администрации.

1.3. Закрытый ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для формирования ЭП под электронными документами, является конфиденциальной информацией, относится к средствам ЭП.

1.4. Открытый ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для проверки ЭП под электронными документами.

1.5. Сертификат открытого ключа ЭП - электронный документ, содержащий реквизиты владельца закрытого ключа ЭП, а также открытый ключ ЭП.

1.6. Ключевой носитель - аппаратное устройство, на котором записан закрытый ключ ЭП.

2. Общие положения:

2.1. Настоящая Инструкция определяет:

- перечень ответственных должностных лиц и порядок их назначения;
- обязанности ответственных должностных лиц;
- порядок хранения средств ЭП;
- порядок использования средств ЭП в АС;
- организацию безопасности рабочих мест ответственных должностных лиц.

2.2. Настоящая Инструкция предназначена для клиентов Администрации (Организаций) и является обязательной для исполнения руководителем и назначенными должностными лицами Организации.

3. Перечень должностных лиц:

3.1. Организации необходимо назначить следующих ответственных лиц:

- сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронными документами Организации;
- сотрудника, уполномоченного проверять ЭП под электронными документами 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 им известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;
- уничтожить закрытый ключ ЭП, в порядке, установленном настоящей Инструкцией, передать средства ЭП, эксплуатационную документацию руководителю Организации при увольнении или освобождении от исполнения обязанностей сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронным документом;
- немедленно уведомлять руководство о фактах утраты закрытого ключа ЭП, умышленного или неумышленного повреждения АС и средств ЭП, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;
- не нарушать процедуры отправления, подписания и получения электронных документов, подписанных ЭП, описанных в разделе 7 настоящей Инструкции;
- сдавать на хранение ключевой носитель с закрытым ключом ЭП, когда в его использовании нет необходимости, а также в конце рабочего дня, в порядке, установленном настоящей Инструкцией;
- неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

5.2. Ответственный сотрудник за хранение средств ЭП обязан:

- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой он допущен, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;
- соблюдать требования настоящей Инструкции к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;
- сообщать руководству о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;
- обеспечить хранение, выдачу и учет средств ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией;
- выдавать ключевые носители с записанными на них закрытыми ключами ЭП исключительно сотрудникам, уполномоченным формировать ЭП под электронным документом;
- немедленно уведомлять руководство о фактах недостачи средств ЭП;
- неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

6. Порядок хранения средств ЭП:

6.1. Все средства ЭП хранятся непосредственно в Организации.

6.2. Сотрудник, ответственный за хранение средств ЭП, обязан принять их на хранение, сделав пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.3. Все средства ЭП, а также пароли, ПИН-коды и т.п. хранятся в сейфе, кроме установленного на рабочее место АС программного обеспечения.

6.4. Ключи от сейфа хранить в месте, обеспечивающем возможность постоянного контроля за ними. В случае наличия замка с шифром, предотвращать разглашение шифра.

6.5. Дубликат ключей от сейфа находится у руководителя в опечатанном конверте.

6.6. При необходимости использования средств ЭП, в частности ключевого носителя с закрытым ключом ЭП, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, принимает ключевой носитель под роспись в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.7. После использования ключевого носителя сотрудник, ответственный за хранение средств ЭП, принимает ключевой носитель под роспись, делая пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

7. Порядок использования средств ЭП в АС

7.1. Средства ЭП используются исключительно для формирования ЭП под электронными документами Организации и проверки ЭП под электронными документами Администрации в электронном документообороте, реализованном средствами АС.

Использование ЭП при других организационно-правовых или финансовых отношениях строго запрещено.

7.2. Процедура отправки и подписи электронного документа ЭП осуществляется следующим образом:

- сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, средствами АС формирует электронный документ;
- документ распечатывается на бумажном носителе в одном экземпляре. На распечатанном документе ставятся подписи ответственных лиц и печать Организации;
- документ на бумажном носителе, подписанный ответственными лицами и заверенный печатью, передается сотруднику, уполномоченному формировать ЭП под электронным документом, и является основанием для отправки электронного документа, подписанного ЭП;
- сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, удостоверяется в подлинности подписей и печати, поставленных на документе;
- сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, в обязательном порядке, в случае установки АС в сетевой конфигурации, обязан обеспечить прекращение работы АС на всех рабочих местах, кроме рабочего места, с которого будет осуществляться отправка документов и их подпись ЭП;
- для актуализации данных и удостоверения того, что подписываются документы, по своему содержанию соответствующие подписанным ответственными лицами на бумажных носителях, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным

документом, обязан на рабочем месте, с которого будет отправляться документ, нажать в интерфейсе АС кнопку "Выполнить", после чего сравнить данные документа на бумажном носителе с электронным аналогом;

- в случае положительного результата проверки, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, получает под роспись ключевой носитель и присоединяет его к соответствующему порту (дисководу), находящемуся на системном блоке;

- в случае отрицательного результата проверки сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, сообщает об этом руководителю Организации;

- сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, производит отправку документа средствами АС;

- после отправления документа необходимо извлечь ключевой носитель из порта (дисковод);

- сдать ключевой носитель сотруднику, ответственному за хранение средств ЭП;

- в случае правильного выполнения всего алгоритма пункта 7.2 и отсутствия ошибок, выданных АС, документ считается отправленным верно.

7.3. Процедура получения электронного документа с ЭП осуществляется следующим образом:

- при получении документов от Администрации, сотрудник Организации осуществляет проверку ЭП на предмет подлинности подписи в соответствии с Инструкцией пользователя;

- проверка ЭП на пакетах осуществляется нажатием на кнопку проверки ЭП;

- в случае положительного результата проверки, сотрудник Организации осуществляет работу с документами и их хранение в соответствии с требованиями действующего законодательства, утвержденным порядком документооборота в Организации и правилами организации муниципального архивного дела;

- если ключ был скомпрометирован, уполномоченный сотрудник Организации незамедлительно уведомляет об этом Администрацию и приостанавливает свою работу до выяснения причин для принятия решения о последующих действиях.

Организация несет ответственность за проверку ЭП (ее достоверности) под своими электронными документами.

8. Организация безопасности рабочего места с установленной АС

8.1. Рабочая станция, на которой установлены АС и средства ЭП, размещается таким образом, чтобы доступ к ней был ограничен кругом лиц, имеющих право формировать ЭП под электронным документом.

8.2. Системный блок рабочей станции должен быть опломбирован или опечатан.

8.3. В качестве ключевых носителей используются только съемные аппаратные устройства.

8.4. Пароли для входа в операционную систему и для аутентификации на сервере должны храниться в тайне и меняться не реже одного раза в три месяца.

Приложение N 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 получателя средств)

N _____ на казначейском счете N _____
в банке _____.

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

Глава Колыванского района
Новосибирской области

(Ф.И.О.)

Заявление
на открытие лицевого счета

от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
ИНН/КПП клиента _____
Наименование учредителя _____
Прошу открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. _____
=====

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение N 2.6

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. _____

Руководитель _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области
 Переоформлены лицевые счета N _____

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

Исполнитель _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 "___" _____ 20__ г.

Приложение N 4.1

Заявление на закрытие лицевых счетов
от "___" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
 ИНН/КПП клиента _____
 Наименование учредителя _____
 Прошу закрыть лицевые счета _____
 (номера лицевых счетов)

в связи с _____

Приложения:

1. _____

Руководитель _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области
 О закрытии лицевого счета N _____

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

Исполнитель _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г

Приложение N 4.2

Акт сверки операций по лицевому счету N _____
от "___" _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
 ИНН /КПП клиента _____
 Наименование учредителя _____

Единица измерения: руб.

Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР	Тип средств	Код субсидии	Основание закупок	КОСГУ	Остаток на начало года	Поступление средств	Кассовый расход		Остаток средств на дату составления акта
							Кассовый расход	Восстановление кассового расхода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

=====

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Администрация Колыванского района Новосибирской области

ВЫПИСКА

по лицевому счету N _____ за _____
(дата)_____
(наименование лицевого счета)

Последний день операций по счету _____

Входящий остаток _____

Всего поступило _____

Расход _____

Исходящий остаток _____

N оп.	Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР	Тип средств	Код субсидии	Основание закупок	КОСГУ	Номер документа	Обороты	
							Приход	Расход
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Обороты								
Итого по счету								

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5.2

СПРАВКА

о поступлениях и перечислениях клиента
за _____ 20____ г.

(месяц)

(наименование лицевого счета)

Лицевой счет	Коды аналитической группы подвида доходов бюджетов и (или) КВР	Тип средств	Код субсидии	Основание закупок	КОСГУ	Остаток средств на л/с на начало месяца	Поступления за месяц	Перечисления за месяц	Поступило с начала года	Перечисления с начала года	Остаток средств на конец месяца
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Всего											

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Справка о невыясненных поступлениях
за период с _____ по _____ по л/с _____

Код дохода/ КОСГУ	Лицевой счет	Получатель	Платательщик	Примечание	Номер документа	Дата документа	Дата принятия	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнитель _____

Представляется на
бланке клиента

Об уточнении невыясненных платежей

_____ доводит до Вашего сведения реестр платежей

(наименование клиента)

документов, по которым необходимо произвести уточнение вида и

принадлежности средств, поступивших на лицевой счет N _____ и учтенных в качестве невыясненных платежей:

N платежно го доку мент а	Дата платежного документа	Сумма, рублей	Наименова ние плательщик а	Коды аналитическ ой группы подвида доходов бюджетов или КВР	N обязательс тва	N документа, подтвержд ающего принятие обязательс тва	N денежного обязатель ства (документ а исполнени я)	Тип средств, код субсидии, основание закупок, КОСГУ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Тел. _____ и Ф.И.О. исполнителя от клиента _____

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области об исполнении

Подпись исполнителя _____
_____ 20____ года

Причины отклонения _____

Выдать в сумме 00 рублей 00 копеек	
(сумма цифрами в рублях)	(должность руководителя)
(должность	учреждения)
руководителя	(Ф.И.О. руководителя учреждения)
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
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Код участника	Полное наименование учреждения	Сокращенное наименование учреждения	ИНН	ОГРН	КПП	ОКФС	ОКОПФ	Юридический адрес учреждения	Код главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого находится учреждение	Ф.И.О. руководителя, контактный телефон	Ф.И.О. главного бухгалтера, контактный телефон	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Администрация Колыванского района Новосибирской области

СПРАВКА
об исполнении обязательств
по _____
(наименование клиента)
на " ____ " _____ 20__ г.

(в рублях)

№ п/п	Лицевой счет	КВР	Плановые показатели ФХД	Отражено на л/с обязательств	Оплачено отраженных на л/с обязательств	Возврат платежей	Итого оплачено (гр. 6 - гр. 7)	Неоплаченные обязательства (гр. 5 - гр. 8)	Оплачено без отражения на л/с обязательств	Возврат платежей	Итого оплачено без отражения на л/с обязательств (гр. 10 - гр. 11)	Всего оплачено обязательств (гр. 12 + 8)	Свободные плановые показатели ФХД (гр. 4 - гр. 5 - гр. 12)	Тип средств	Код субсидии	КОСГУ	% выполнения (гр. 13 / гр. 4)	Основание закупок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Исполнитель _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Администрация Колыванского района Новосибирской области

ВЕДОМОСТЬ
контроля неисполненных обязательств

по _____
(наименование клиента)
на " ____ " _____ 20 ____ г.

(в рублях)

N п/п	Лицевой счет	КВР	Тип средств	Код субсид ии	Основание закупок	КОСГУ	Регистра ционный номер обязатель ства	Дата и номер обязатель ства	Дата завершен ия обязатель ства	Общая сумма по обязательс тву	Сумма отраженног о на л/сч обязательс тва	Сумма оплаченног о обязательс тва	Сумма неоплачен ного обязательс тва	Прим ечани е
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Итого по счету:													
	Итого по счету													
	Итого по получателю бюджетных средств:													

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Представляется на |
бланке клиента |

ХОДАТАЙСТВО
об изменении показателей, отраженных на лицевом счете

_____ просит внести нижеприведенные
(наименование клиента)
изменения в показатели, отраженные на лицевом счете, в связи с _____
_____ (указать причину изменений)

Лицевой счет		Код аналитической группы подвида доходов бюджетов или КВР		Платежный документ				N обязательства		N документа, подтверждающего принятие обязательства		Тип средств, код субсидии, основание закупок, КОСГУ	
подлежащий изменению	измененны й	подлежащий изменению	измененны й	наименова ние	N	Дата	Сумма, руб.	N	Сумма, руб.	N	Сумма, руб.	подлежащий изменению	измененны й
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 М.П.
 Тел. _____ и Ф.И.О. исполнителя от клиента _____
 Отметка Администрации Колыванского района Новосибирской области об исполнении
 Подпись исполнителя _____
 _____ 20____ года
 Причины отклонения _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.10.2025г. № 691 / 77-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 23.09.2021 № 480-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» обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Колыванского района
Новосибирской области
от 16.10.2025г. № 691 / 77-а

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

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;

ПК "WEB-Исполнение" - автоматизированная система планирования, исполнения бюджета, бюджетного учета и анализа исполнения бюджетов;

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;

КБК - 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);

ИКЗ - идентификационный код закупки

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 ПК «WEB-Исполнение» (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 ПК «WEB-Исполнение»

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 ПК «WEB-Исполнение» 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 переоформления 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 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, в том числе обслуживаемому в централизованной бухгалтерии и имеющему самостоятельную смету доходов и расходов.

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 ПК "WEB-Исполнение" 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 заявлении 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 перечню 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 ПК "WEB-Исполнение".

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);
- ж) иные случаи, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации. Прекращение осуществления Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области отдельных функций финансового органа по исполнению бюджета.

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 ПК «WEB-Исполнение».

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 главному распорядителю бюджетных средств;

д) лимиты бюджетных обязательств, распределенные главным распорядителем бюджетных средств по подведомственным получателям бюджетных средств;

е) нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

ж) показатели кассового плана;

з) показатели кассового плана, распределенные главным распорядителем бюджетных средств по подведомственным получателям бюджетных средств;

и) нераспределенный остаток показателей кассового плана на отчетную дату;

5.1.3. На лицевом счете получателя в структуре показателей классификации бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

а) бюджетные данные на период в соответствии 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 ПК «WEB-Исполнение» 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 ПК «WEB-Исполнение») 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 ПК «WEB-Исполнение».

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 ПК «WEB-Исполнение».

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 ПК «WEB-Исполнение».

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 03100643000000015100 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 03100643000000015100 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 получатель бюджетных средств представляет информацию 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 получатель бюджетных средств представляет информацию 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 ПК «WEB-Исполнение». 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 ПК «WEB-Исполнение».

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 ПК «WEB-Исполнение» 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 ПК «WEB-Исполнение» 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) непревышение установленного законодательством предельного размера авансирования по муниципальным контрактам (иным договорам);

з) наличие достаточного остатка лимитов бюджетных обязательств для заключения и исполнения долгосрочных контрактов по кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

и) соответствие сведений о муниципальном контракте, внесенных в ПК «WEB-Исполнение» 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;

ИКЗ;

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.

м) наличие у организации статуса социально-ориентированной некоммерческой организации (далее-СОНКО) при перечислении субсидии на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг (далее-субсидия на финансовое обеспечение затрат) на расчетный счет получателя указанной субсидии.

При наличии у организации статуса СОНКО для перечисления субсидии на финансовое обеспечение затрат на расчетный счет получателя указанной субсидии, в поле «Примечание» в представленных клиентом сведениях о бюджетном обязательстве указывается аббревиатура «СОНКО» и номер реестровой записи (при наличии).

При отсутствии сведений о некоммерческой организации в реестре СОНКО клиентом предоставляются посредством прикрепления графических файлов учредительные документы или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающие статус СОНКО и осуществление организацией – получателем субсидии на финансовое обеспечение затрат вида деятельности в соответствии со статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», а также указывает в поле «Примечание» представленных сведений о бюджетном обязательстве аббревиатуру СОНКО.

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 в ПК «WEB-Исполнение» производится постановка на учет бюджетных обязательств получателей средств путем согласования сведений о бюджетных обязательствах в ПК "WEB-Исполнение".

В случае выявления по результатам проверки несоответствия сведений о бюджетных обязательствах требованиям, установленным настоящим разделом, постановка на учет бюджетных обязательств отказывается путем отклонения в ПК «WEB-Исполнение» 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.

Учетному 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. Ученные 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.
- е) в целях подтверждения у организации статуса СОНКО при перечислении субсидии на финансовое обеспечение за трат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг на расчетный счет получателя указанной субсидии в поле «Назначение платежа» в представленном клиентом распоряжении главным распорядителем указывается аббревиатура «СОНКО».

При отсутствии сведений о некоммерческой организации в реестре СОНКО главным распорядителем предоставляются учредительные документы или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающие статус СОНКО и осуществление организацией вида деятельности в соответствии со статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Не прохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в отражении на лицевых счетах соответствующего денежного обязательства.

После завершения проверки сведения о денежных обязательствах утверждаются в ПК «WEB-Исполнение» 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. Ученные 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 ПК «WEB-Исполнение».

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 третьего 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, _____,

(фамилия, имя, отчество)

нотариус _____

(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

Исполнитель _____ должность

(подпись)

(расшифровка подписи)

(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 Колыванского района Новосибирской области; соблюдать порядок оформления электронных документов.
- 2.2.5. Обеспечить целевое и эффективное использование средств местного бюджета.
- 2.2.6. Обеспечить использование средств, поступивших во временное распоряжение, в соответствии с разрешением на открытие лицевого счета.
- 2.2.7. В течение трех дней с момента получения выписки из лицевых счетов информировать Администрацию о суммах, ошибочно отраженных в соответствующем лицевом счете.
- 2.2.8. Сохранять в тайне конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, полученную в процессе расчетного обслуживания лицевых счетов.

3. ПРАВА СТОРОН

- 3.1. Администрация имеет право:
- 3.1.1. Требовать от Клиента правильности оформления и своевременности представления документов, необходимых для открытия и ведения его лицевых счетов.
- 3.1.2. Осуществлять контроль правильности оформления и своевременности представления Клиентом документов, необходимых для оплаты расходов.
- 3.1.3. Отказывать Клиенту в оплате расходов при нарушении им техники оформления платежных документов, отсутствии или несоответствии документов, служащих основаниями платежей, а также, если подписи на документах будут признаны не соответствующими образцам.
- 3.1.4. Приостанавливать или прекращать оплату расходов Клиенту в случаях, установленных нормативными правовыми актами.
- 3.1.5. При обнаружении ошибочных записей в лицевом счете Клиента производить сверку и вносить в лицевые счета соответствующие изменения в безакцептном порядке.
- 3.1.6. Возвращать без исполнения документы Клиента со дня, следующего за днем расторжения настоящего Договора.
- 3.1.7. Представлять третьим лицам информацию по лицевым счетам Клиента, в том числе персональные данные, в исключительных случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Клиент имеет право:
- 3.2.1. Получать от Администрации всю необходимую информацию об операциях, проведенных по лицевым счетам.
- 3.2.2. Контролировать своевременность и правильность проведения операций по лицевым счетам.
- 3.2.3. Требовать от Администрации восстановления неправильно зачисленных и списанных с лицевых счетов сумм.
- 3.2.4. Консультироваться в Администрации по вопросам оформления документов, необходимых для осуществления 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 ПК, предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации: ПК "WEB-Исполнение", программный модуль "Сервер доступа к данным ПК "WEB-Исполнение" и государственная информационная система в сфере закупок Новосибирской области (далее - ГИСЗ НСО).

Указанные ПК признаются Сторонами достаточными для обеспечения надежной, эффективной и безопасной работы.

Посредством ГИСЗ НСО Организация передает в ПК "WEB- Исполнение" сведения о бюджетных обязательствах, уточнения к сведениям о бюджетных обязательствах, сведения о денежных обязательствах, уточнения к сведениям о денежных обязательствах.

Посредством ПК "WEB- Исполнение", и программного модуля "Сервер доступа к данным ПК "WEB- Исполнение", Организация передает в ПК "WEB- Исполнение" 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 ПК 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 ПК

Регулярно получать в УЦ и устанавливать в ПК сертификаты открытых ключей ЭП представителя Организации.

Регулярно получать в УЦ и устанавливать в ПК список отзыванных 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 иницирует 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 формулируется вывод об обратном. Указанное заключение направляется другой Стороне для сведения.

В случае если при разрешении Конфликтной ситуации Стороны не согласались 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

Приложение N 1
к договору N ____
от "__" ____ 20__ г.

Инструкция по организации деятельности учреждений в процессе обмена электронными документами, подписанными электронной подписью

1. Термины и определения

1.1. Автоматизированные информационные системы (АС) - предназначенные для обработки, контроля, хранения, защиты и передачи информации системы "WEB-Исполнение", программный модуль "Сервер доступа к данным АС "WEB- Исполнение", ГИСЗ НСО.

1.2. Средства электронной подписи (ЭП) - аппаратные и (или) программные средства, обеспечивающие формирование ЭП под электронными документами Организацией и проверку ЭП под документами Администрации.

1.3. Закрытый ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для формирования ЭП под электронными документами, является конфиденциальной информацией, относится к средствам ЭП.

1.4. Открытый ключ ЭП - уникальная последовательность символов, предназначенная для проверки ЭП под электронными документами.

1.5. Сертификат открытого ключа ЭП - электронный документ, содержащий реквизиты владельца закрытого ключа ЭП, а также открытый ключ ЭП.

1.6. Ключевой носитель - аппаратное устройство, на котором записан Закрытый ключ ЭП.

2. Общие положения

2.1. Настоящая Инструкция определяет:

- перечень ответственных должностных лиц и порядок их назначения;
- обязанности ответственных должностных лиц;
- порядок хранения Средств ЭП;
- порядок использования Средств ЭП в АС;
- организацию безопасности рабочих мест ответственных должностных лиц.

2.2. Настоящая Инструкция предназначена для получателей и главного распорядителя бюджетных средств (Организаций) и является обязательной для исполнения руководителем и назначенными должностными лицами Организаций.

3. Перечень должностных лиц

3.1. Организации необходимо назначить следующих ответственных лиц:

- сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронными документами Организации;
- сотрудника, уполномоченного проверять ЭП под электронными документами Администрации;
- сотрудника, ответственного за хранение средств ЭП.

3.2. Для обеспечения бесперебойной работы рекомендуется назначать как минимум двух сотрудников, уполномоченных формировать и проверять ЭП под электронными документами.

4. Порядок назначения должностных лиц

4.1. Должностные лица, указанные в пункте 3.1, назначаются и освобождаются от обязанностей приказом руководителя Организации.

4.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.1, назначаются из числа сотрудников Организации.

5. Обязанности должностных лиц

5.1. Сотрудники, уполномоченные формировать ЭП под электронными документами Организации и проверять ЭП под электронными документами Администрации, обязаны:

- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой они допущены, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;
- соблюдать требования данной Инструкции к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;
- сообщать руководству о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;
- уничтожить закрытый ключ ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией, передать средства ЭП, эксплуатационную документацию руководителю Организации при увольнении или освобождении от исполнения обязанностей сотрудника, уполномоченного формировать ЭП под электронным документом;
- немедленно уведомлять руководство о фактах утраты Закрытого ключа ЭП, умышленного или неумышленного повреждения АС и Средств ЭП, которые могут привести к разглашению защищаемых сведений конфиденциального характера, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений;
- не нарушать процедуры отправления, подписания и получения электронных документов, подписанных ЭП, описанные в разделе 7 настоящей Инструкции;
- сдавать на хранение ключевой носитель с Закрытым ключом ЭП, когда в его использовании нет необходимости, а также в конце рабочего дня в порядке, установленном настоящей Инструкцией;
- неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

5.2. Ответственный сотрудник за хранение средств ЭП обязан:

- не разглашать конфиденциальную информацию, к которой он допущен, рубежи ее защиты, в том числе пароли и сведения о ключах ЭП;
- соблюдать требования настоящего Порядка к обеспечению безопасности конфиденциальной информации;
- сообщать руководству о ставших ему известными попытках посторонних лиц получить сведения конфиденциального характера;
- обеспечить хранение, выдачу и учет средств ЭП в порядке, установленном настоящей Инструкцией;
- выдавать ключевые носители с записанными на них Закрытыми ключами ЭП исключительно сотрудникам, уполномоченным формировать ЭП под электронным документом;
- немедленно уведомлять руководство о фактах недостачи Средств ЭП;
- неукоснительно соблюдать все положения настоящей Инструкции.

6. Порядок хранения Средств ЭП

6.1. Все Средства ЭП хранятся непосредственно в Организации.

6.2. Сотрудник, ответственный за хранение Средств ЭП, обязан принять их на хранение, сделав пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.3. Все Средства ЭП, а также пароли, пин-коды и т.п. хранятся в сейфе, кроме установленного на рабочее место АС программного обеспечения.

6.4. Ключи от сейфа хранить в месте, обеспечивающем возможность постоянного контроля за ними. В случае наличия замка с шифром, предотвращать разглашение шифра.

6.5. Дубликат ключей от сейфа находится у руководителя в опечатанном конверте.

6.6. При необходимости использования Средств ЭП, в частности ключевого носителя с Закрытым ключом ЭП, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, принимает ключевой носитель под роспись в Журнале учета использования ключевых носителей.

6.7. После использования ключевого носителя сотрудник, ответственный за хранение Средств ЭП, принимает ключевой носитель под роспись, делая пометку в Журнале учета использования ключевых носителей.

7. Порядок использования Средств ЭП в АС

7.1. Средства ЭП используются исключительно для формирования ЭП под электронными документами Организации и проверки ЭП под электронными документами Администрации в электронном документообороте, реализованном средствами АС. Использование ЭП при других организационно-правовых или финансовых отношениях строго запрещено.

7.2. Процедура отправки и подписи электронного документа ЭП осуществляется следующим образом:

-сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, средствами АС формирует электронный документ.

- документ распечатывается на бумажном носителе в одном экземпляре. На распечатанном документе ставятся подписи ответственных лиц и печать Организации.

- документ на бумажном носителе, подписанный ответственными лицами и заверенный печатью, передается сотруднику, уполномоченному формировать ЭП под электронным документом, и является основанием для отправки электронного документа, подписанного ЭП.

-сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, удостоверяется в подлинности подписей и печати, поставленных на документе.

-сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, в обязательном порядке, в случае установки АС в сетевой конфигурации, обязан обеспечить прекращение работы АС на всех рабочих местах, кроме рабочего места, с которого будет осуществляться отправка документов и их подпись ЭП.

-для актуализации данных и удостоверения того, что подписываются документы, по своему содержанию соответствующие подписанным ответственными лицами на бумажных носителях, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, обязан на рабочем месте, с которого будет отправляться документ, нажать в интерфейсе АС кнопку "Выполнить", после чего сравнить данные документа на бумажном носителе с электронным аналогом.

-в случае положительного результата проверки, сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, получает под роспись ключевой носитель и присоединяет его к соответствующему порту (дисководу), находящемуся на системном блоке.

-в случае отрицательного результата проверки сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, сообщает об этом руководителю Организации.

-сотрудник, уполномоченный формировать ЭП под электронным документом, производит отправку документа средствами АС.

- после отправления документа необходимо извлечь ключевой носитель из порта (дисковода).

-сдать ключевой носитель сотруднику, ответственному за хранение средств ЭП.

-в случае правильного выполнения всего алгоритма пункта 7.2 и отсутствия ошибок, выданных АС, документ считается отправленным верно.

7.3. Процедура получения электронного документа с ЭП осуществляется следующим образом:

- при получении документов от Администрации, сотрудник Организации осуществляет проверку ЭП на предмет подлинности подписи в соответствии с Инструкцией пользователя;

- проверка ЭП на пакетах осуществляется нажатием на кнопку проверки ЭП;

- в случае положительного результата проверки, сотрудник Организации осуществляет работу с документами и их хранение в соответствии с требованиями действующего законодательства, утвержденным порядком документооборота в Организации и правилами организации 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

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. _____

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)

Справка
о невыеясненных поступлениях за период
с _____ по _____ по л/с _____

Код дохода	Лицевой счет	Получател ь	Платательщик	Примеча ние	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	Дата платежного документа	Сумма, рублей	Наименование 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)

учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(должность подотчетного лица)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(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 (зарботной 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 в бюджетных обязательствах на год	Тип средств	Мероприятие	КОСГУ	Основание закупок
		Код главы	РЗПр	ЦСР	ВР																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
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 несоответствующие 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. Ответственность 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 средс тв	Код субсид ий	Мероп риятие	Учетный номер бюджетног о обязатель ства	Дата и номер договора	Дата заверше ния договора	Общая сумма по договору	Сумма принятого на учет бюджетног о обязатель ства	Сумма оплаченно го бюджетног о обязатель ства	Сумма неоплачен ного бюджетног о обязатель ства	Примеча ние
		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 16.10.2025 г. № 692 / 77-а

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в рамках их бюджетных полномочий

На основании соглашений об осуществлении отдельных бюджетных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района, заключенных между администрацией Колыванского района Новосибирской области и местными администрациями городских и сельских поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в соответствии с частью 4 статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Администрация Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в рамках их бюджетных полномочий согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 14.10.2021 № 533-а «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в рамках их бюджетных полномочий», Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области № 60-а от 18.02.2022 «О внесении изменений в Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в рамках их бюджетных полномочий» признать утратившими 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 оставляю за собой.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Колыванского района
Новосибирской области
от 16.10.2025 г. № 692 / 77-а

Порядок
открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений,
входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в рамках их бюджетных полномочий

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области (далее соответственно – район, поселение), в рамках их бюджетных полномочий (далее – Порядок), разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

администрация района – администрация Колыванского района Новосибирской области;

местный бюджет – бюджет соответствующего городского, сельского поселения, входящего в состав района;

главный распорядитель – главный распорядитель средств местного бюджета;

получатель средств – получатель средств местного бюджета;

администратор источников – главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета;

участники бюджетного процесса – главный распорядитель, получатель средств и администратор источников;

казенные учреждения – муниципальные казенные учреждения поселений;

клиент – главный распорядитель, получатель средств, администратор источников, которым в соответствии с настоящим Порядком в администрации района 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 казенных учреждений, 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 поселения или действующего от его имени казенного учреждения предоставить в соответствующем финансовом году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию средства из местного бюджета;

денежные обязательства – обязанность получателя средств уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу за счет средств местного бюджета 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;

казначейские счета – счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Новосибирской области в целях организации казначейского обслуживания исполнения местного бюджета;

ПК «WEB-Исполнение» – автоматизированная информационная система управления бюджетным процессом на муниципальном уровне;

ЭП – электронная подпись;

пакет отчетных форм – файл, содержащий электронные документы, формируемые по лицевому счету клиента и подписанные электронной подписью;

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;

КБК – 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 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

ИКС

РЕЕСТР

1.3. Учет операций, осуществляемых главными распорядителем, получателями средств, администраторами источников в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах, открываемых в соответствии с положениями бюджетного законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в территориальных органах Федерального казначейства или администрации района.

Лицевые счета, открываемые в территориальных органах Федерального казначейства, открываются и ведутся в порядке, установленном соответствующим территориальным органом Федерального казначейства.

Лицевые счета, открываемые в администрации района, открываются и ведутся в соответствии с настоящим Порядком.

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

1.4.1. Лицевой счет главного распорядителя – лицевой счет, предназначенный для учета операций главного распорядителя по доведению и распределению бюджетных данных по подведомственным получателям средств.

1.4.2. Лицевой счет получателя – лицевой счет, предназначенный для учета доведенных получателю средств бюджетных данных, кассовых поступлений и кассовых выплат перечислений бюджетных средств, произведенных получателем средств в процессе исполнения расходов местного бюджета.

1.4.3. 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.

1.4.4. Лицевой счет администратора источников – лицевой счет, предназначенный для учета доведенных администратору источников бюджетных данных (за исключением лимитов бюджетных обязательств), а также кассовых поступлений и кассовых выплат 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 целевых средств», «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 Методикой Единой методологии организации отдельных этапов бюджетного процесса на муниципальном уровне с учетом функционирования и использования автоматизированной информационной системы управления бюджетным процессом на муниципальном уровне, являющейся приложением № 2 к Соглашению об информационном взаимодействии «01» января 2018 года, заключенному между администрацией района и министерством финансов и налоговой политики Новосибирской области, где:

- а) первый разряд (А) номера лицевого счета для участника бюджетного процесса всегда равен значению «8»;
- б) второй и третий разряд (АА) номера лицевого счета определяет принадлежность участника бюджетного процесса к соответствующему поселению в соответствии с таблицей в Методике Единой методологии;
- в) четвертый и пятый разряд (ББ) номера лицевого счета – код функциональной группы, к которой принадлежит клиент, в соответствии с таблицей в Методике Единой методологии;
- г) шестой, седьмой и восьмой разряды (ВВВ) номера лицевого счета – порядковый номер участника бюджетного процесса в функциональной группе;

д) девятый разряд (Г) – код лицевого счета, присвоенный в ПК «WEB-

Исполнение» (где: 0 – обобщающий служебный лицевой счет, 1 – лицевой счет получателя, 3 – лицевой счет получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, 4 – служебный лицевой счет, отражающий в ПК «WEB-исполнение» информацию о кассовых поступлениях и кассовых выплатах, произведенных получателем средств через лицевой счет, открытый в территориальных органах Федерального казначейства, 9 – лицевой счет администратора источников).

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 ПК «WEB –Исполнение».

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 на бумажных носителях с одновременным представлением документов на электронном носителе без ЭП (далее – бумажные носители).

1.10. При отсутствии у клиента технической возможности работы в «WEB- Исполнение» 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 и скрепленная оттиском печати главного распорядителя (приложение № 2.1 к настоящему Порядку).

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

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

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

д) типовой договор на расчетное обслуживание лицевых счетов (приложение № 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 № 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 получателя средств, которому открывается лицевой счет, а также иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи на карточке образцов подписей принадлежит главному бухгалтеру получателя средств, которому открывается лицевой счет, в том числе и в случаях двойного наименования его должности, и/или лицам, уполномоченным руководителем получателя средств на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате получателя средств, которому 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 № 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:

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;

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 соответствующего поселения;

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;

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

наименование главного распорядителя должно соответствовать его полному наименованию, указанному в перечне участников бюджетного процесса соответствующего поселения;

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;

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;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, не должна соответствовать реальной дате представления заявления;

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

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:

непредставление какого-либо из документов, указанных в пункте 2.1.2 настоящего Порядка;
отсутствие реквизитов, подлежащих заполнению, в заявлении на открытие лицевого счета и/или карточке образцов подписей;
несоответствие реквизитов, указанных в заявлении на открытие лицевого счета, данным, содержащимся в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Порядка;

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 соответствующего поселения;

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

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 № 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 ПК «WEB-Исполнение».

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 на основании ведомственной структуры расходов местного бюджета, утвержденной решением о местном бюджете соответствующего поселения на соответствующий финансовый год.

2.2.2. Для открытия лицевого счета главного распорядителя главный распорядитель представляет заявление на открытие лицевого счета (приложение № 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 средств

2.3.1. Лицевой счет получателя открывается получателям средств, включенным в перечень участников бюджетного процесса соответствующего поселения, в том числе обслуживаемым в централизованной бухгалтерии и имеющим самостоятельную смету доходов и расходов.

2.3.2. Для открытия лицевого счета получателя средств представитель представляет заявление на открытие лицевого счета (приложения № 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 соответствующего поселения, 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 № 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 и устанавливающее источники образования и направления использования данных средств, по форме приложения № 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

2.5.1. Лицевой счет администратора источников открывается администратору источников, включенному в перечень, утвержденный решением о местном бюджете соответствующего поселения на соответствующий финансовый год.

2.5.2. Для открытия лицевого счета администратора источников администратором источников представляется заявление на открытие лицевого счета (приложение № 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 по форме, установленной территориальным органом Федерального казначейства, подписанный получателем средств и территориальным 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 ПК «WEB-Исполнение» показателей о произведенных кассовых поступлениях и кассовых выплатах 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 муниципального 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 в соответствии с настоящим Порядком соответствующих изменений в перечень участников бюджетного процесса соответствующего поселения.

3.2. Для переоформления лицевых счетов в связи с изменением наименования клиент в течение 10 рабочих дней с момента внесения главным распорядителем изменений в перечень участников бюджетного процесса соответствующего поселения должен представить по месту обслуживания лицевого счета:

а) заявление на переоформление лицевых счетов (приложение № 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 № 2.1 к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем или нотариально;

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

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

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

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:

номер (номера) лицевого счета, указанный в представляемых документах, должен соответствовать номеру (номерам) лицевого счета, открытому в администрации района;

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;

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

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;

новое наименование клиента, при его указании в заявлении на переоформление лицевого счета, должно соответствовать новому наименованию в перечне участников бюджетного процесса соответствующего поселения;

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

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

Основанием для отказа в переоформлении лицевого счета являются:

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

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

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

несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Порядка, данным перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения;

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

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 ПК «WEB-исполнение».

3.8. В течение трех рабочих дней с момента переоформления лицевого счета клиент уведомляется о переоформлении лицевого счета по форме приложения № 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, открытые 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 соответствующего поселения (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 казенного учреждения (пункт 4.4 настоящего Порядка);
- е) в связи с расторжением соглашения об осуществлении отдельных бюджетных полномочий финансового органа поселения финансовым органом муниципального района, заключенного между администрацией района и администрацией соответствующего поселения;

ж) иные случаи, предусмотренные бюджетным законодательством Российской Федерации. Прекращение осуществления Управлением Федерального казначейства по Новосибирской области отдельных функций финансового органа по исполнению бюджета.

При закрытии лицевых счетов по основаниям, указанным в подпунктах «а», «г» и «д» настоящего пункта, главный распорядитель обязан исключить соответствующего получателя средств из перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения 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 или нотариально;
- б) карточку образцов подписей ликвидационной комиссии в двух экземплярах (приложение № 2.1 к настоящему Порядку), заверенную главным распорядителем или нотариально.

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

- а) заявление на закрытие всех лицевых счетов (приложение № 4.1 к настоящему Порядку);
- б) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о ликвидации юридического лица, заверенная главным распорядителем или нотариально.

4.4. При исключении клиента из перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения и (или) изменении типа казенного учреждения, 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 № 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 № 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 № 4.1 к настоящему Порядку);
- б) копию решения о реорганизации клиента, принятого его учредителем либо иным уполномоченным на то органом, заверенную главным распорядителем 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, 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.

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.

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, в соответствии с разделом 11 настоящего Порядка;

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

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:

номер лицевого счета, указанного в заявлении на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

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;

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

наименование клиента и главного распорядителя, при их указании в заявлении на закрытие лицевого счета, должно соответствовать наименованию в перечне участников бюджетного процесса соответствующего поселения;

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

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

Основанием для отказа в закрытии лицевого счета являются:

непредставление какого-либо из документов, указанных в пунктах 4.2, 4.5 и 4.6 настоящего Порядка;

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

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

несоответствие реквизитов, указанных в документах, представленных на закрытие лицевого счета, данным перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения;

несоответствие формы представленного заявления на закрытие лицевого счета утвержденной форме;

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 № 4.2 к настоящему Порядку). Акт сверки подписывается уполномоченным сотрудником администрации района с одной стороны и руководителем, и главным бухгалтером (при наличии) 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 ПК «WEB-Исполнение». Документы, представленные клиентом для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

4.17. Денежные средства, поступившие на счета 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.

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

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

4.19.2. 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.

4.19.3. 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.

4.19.4. Сообщение об открытии (закрытии, изменении реквизитов) лицевого счета клиента подписывается Главой района.

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:

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;

на операции со средствами местного бюджета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции, предоставляемые из областного бюджета Новосибирской области;

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:

бюджетные данные на период в соответствии с решением о местном бюджете соответствующего поселения;

бюджетные ассигнования, распределенные главным распорядителем по подведомственным получателям средств;

нераспределенный остаток бюджетных ассигнований на отчетную дату;

лимиты бюджетных обязательств, утвержденные главному распорядителю;

лимиты бюджетных обязательств, распределенные главным распорядителем по подведомственным получателям средств;

нераспределенный остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

показатели кассового плана;

показатели кассового плана, распределенные главным распорядителем по подведомственным получателям средств;

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:

бюджетные данные на период в соответствии с решением о местном бюджете соответствующего поселения;

бюджетные ассигнования;

лимиты бюджетных обязательств;

показатели кассового плана;

сведения о бюджетных обязательствах;

сведения о денежных обязательствах;

остаток лимитов бюджетных обязательств для принятия бюджетных обязательств;

перечисления, произведенные на текущую дату;

поступления на текущую дату;

сведения об исполненных бюджетных обязательствах на текущую дату;

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:

остаток средств, поступивших во временное распоряжение на начало текущего финансового года;

объем средств, поступивших во временное распоряжение в течение текущего финансового года;

объем перечисленных в текущем году средств, поступивших во временное распоряжение;

остаток средств, поступивших во временное распоряжение, на отчетную дату.

5.1.5. На лицевом счете администратора источников в структуре показателей классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации и дополнительных классификаторов отражаются:

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета на период в соответствии с решением о местном бюджете соответствующего поселения;

показатели кассового плана;

перечисления, проведенные на текущую дату;

поступления на текущую дату;

неисполненные бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета на текущую дату.

5.1.6. Основанием для отражения на лицевом счете бюджетных данных являются документы, оформленных в соответствии с утвержденным 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 № 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 за отчетный период в соответствующий финансовый орган, 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 соответствующий финансовый орган, 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 балансовым счетам:

а) выписка из соответствующего казначейского счета;

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

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

5.1.16. Ежедневно после принятия реестров распоряжений текущего операционного дня посредством ПК «WEB-Исполнение» формируется и направляется информация:

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

б) 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 № 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.

5.2.1. 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:

в) объем средств, поступивших во временное распоряжение;

г) объем средств без права осуществления перечислений.

На лицевом счете администратора источников – 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 № 5.1 к настоящему Порядку) и справки о финансировании и кассовых расходах (приложение № 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) распоряжений, приложенных к выписке из соответствующих балансовых 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 № 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:

а) в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете № 03231_____ — администрация района, затем в скобках – сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента, затем в тех же скобках – лицевой счет финансового органа района № 02_____;

б) в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на балансовом счете № 03232_____ – администрация района, затем в скобках – сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

в) в поле «Сч. №» получателя средств проставляется номер соответствующего казначейского счета, на котором открыт лицевой счет;

г) в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на казначейском счете № 03231_____, в поле 104 проставляется показатель КБК Российской Федерации (при этом код указывается без пробелов и тире), в полях 105 –109 проставляется показатель «0», в поле 101 проставляется показатель «08»;

д) в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на казначейском счете № 03232_____, в поле «Назначение платежа» указывается словами источник образования средств в соответствии с выданным клиенту разрешением, затем любая иная необходимая для клиента информация;

е) в случае зачисления средств на лицевые счета, открытые на казначейском счете № 03231_____, в поле «Назначение платежа» указывается код КОСГУ, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете;

ж) 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 в соответствии с источниками образования средств, указанными в разрешении.

5.2.9. Изменение кодов бюджетной классификации Российской Федерации и 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 – 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 – объем перечисленных средств, поступивших во временное распоряжение.

На лицевом счете администратора источников – 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 № 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 № 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:

а) в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на казначейском счете № 03231_____ – администрация района, затем в скобках – сокращенное наименование клиента и номер соответствующего лицевого счета клиента;

б) в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на казначейском счете № 03232_____ – администрация района, затем в скобках – сокращенное наименование клиента, а также номер соответствующего лицевого счета клиента;

в поле «Сч. №» плательщика денежных средств проставляется номер соответствующего казначейского счета, на котором открыт лицевой счет;

в) 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;

г) в случае перечисления средств с лицевых счетов, открытых на казначейском счете № 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 района № 02_____, затем иная необходимая для исполнения бюджета информация;

д) 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 ПК «WEB – исполнение») соответствующий распорядительный акт, на основании которого выделены денежные средства из резервного фонда и приложить графический файл с изображением указанного распорядительного акта;

е) в случае перечисления средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений, открытые на казначейском счете № 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 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 правовыми актами.

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 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 № 107н.

5.3.9. Получатели средств для проведения перечислений за счет соответствующих средств представляют распоряжения в электронном виде посредством ПК «WEB- Исполнение»

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 прикреплённые 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 ПК «WEB-Исполнение». 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 № 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);

ж) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований на лицевом счете по КБК РФ и кодам дополнительных классификаторов;

и) соответствие производимых перечислений учтенным на лицевом счете бюджетным и денежным обязательствам;

к) соответствие производимых перечислений показателям кассового плана по КБК РФ и кодам дополнительных классификаторов;

л) соответствие производимых перечислений подтверждающим документам, прилагаемым в виде графических файлов с изображением документов;

м) соответствие иным установленным требованиям.

5.3.11. Прошедшие контроль распоряжения в установленном порядке формируются в реестры распоряжений на оплату расходов. Сформированные реестры, подписанные уполномоченным должностным лицом поселения, направляются в территориальный орган Федерального казначейства 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 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 № 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 района и (или) наименования администрации поселения, а также неверное указание данных наименований;

г) отсутствие в поле «Получатель» номера лицевого счета финансового органа поселения, 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 № 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 ПК «WEB-исполнение».

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 № 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 № 03232_____, либо получатель средств не обслуживается в администрации 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 № 6.2 к настоящему Порядку), представляемого получателями средств, должны соответствовать следующим требованиям:

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

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

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

г) в случае уточнения по платежам, по которым существуют исполненные бюджетные и денежные обязательства, в графах 7 и 8 указываются соответствующие номера обязательств по уточненному КБК;

д) в графе 9 указывается тип средств, по которому необходимо произвести уточнение невыясненных поступлений.

6.11. Платежи по средствам во временном распоряжении, учтенные в качестве невыясненных поступлений и по которым не было произведено уточнение, по истечении срока исковой давности подлежат перечислению в доход местного бюджета.

6.12. В случае зачисления на казначейский счет № 4020403231_____ 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 № 4020403231_____ в качестве невыясненных поступлений средств, контроль за расходованием которых возложен на территориальные органы Федерального казначейства, клиентом при представлении реестра в соответствии с приложением № 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 муниципального образования.

6.15. Прошедшие контроль уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа по бюджетным средствам, подписанные уполномоченным должностным лицом поселения направляются в территориальный орган Федерального казначейства для отражения уточнения платежей на едином счете бюджета.

6.16. В случае зачисления на балансовый казначейский счет № 03100_____ в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администратора доходов местного бюджета и подлежащих уточнению на код классификации доходов бюджета иному администратору поступлений, клиентом представляется в письмо в произвольной форме, с указанием следующих обязательных для зачисления реквизитов: ИНН, КПП, наименование и лицевой счет администратора поступлений, наименования банка получателя, БИК банка, 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 территориальный орган Федерального казначейства 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 № 03100_____ в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администратора доходов местного 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 территориальный орган Федерального казначейства уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809) с указанием уточненных реквизитов администратора поступлений: наименование территориального органа Федерального казначейства и КБК «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет».

6.18. В случае зачисления на казначейский счет № 4020403231_____ сумм дебиторской задолженности прошлых лет по лицевому счету клиента, закрытому в текущем году, в качестве невыясненных поступлений средств, отраженных на лицевом счете администратора доходов местного бюджета 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 территориальный орган Федерального казначейства 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 № 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:

в) в поле «Получатель» указываются реквизиты учреждения банка, в котором сотрудникам получателя средств открыты счета физических лиц;

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

д) 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:

перечисление осуществляется на счет № 40116_____, открытый территориальным органом Федерального казначейства в Банке России;

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 № 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. Взнос клиентом наличных средств в кассу банка производится в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами на основании объявления на взнос наличными (форма по ОКУД 0402001) в соответствии с требованиями, установленными Положением ЦБ РФ от 29.01.2018 № 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 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 казенного учреждения, 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 поселения

8.1. Перечень участников бюджетного процесса поселения

8.1.1. В целях контроля за соблюдением принципа подведомственности расходов бюджета администрацией района в отношении каждого поселения осуществляется ведение перечня участников бюджетного процесса соответствующего поселения (далее – перечень).

Перечень ведется по форме приложения № 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);
- и) код организационно-правовой формы получателя средств в соответствии с Общероссийским классификатором организационно-правовых форм (ОКОПФ);
- к) юридический адрес получателя средств (с указанием почтового индекса, наименования района области);
- л) код главного распорядителя, в ведении которого находится получатель средств, в соответствии с решением о местном бюджете соответствующего поселения на текущий финансовый год;
- м) Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера получателя средств, их контактные телефоны.

8.1.3. Для включения получателя средств в перечень получатель средств представляет информацию по форме приложения № 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 получатель средств представляет информацию по форме приложения № 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 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 средств представляет информацию о новых реквизитах получателя средств по форме приложения № 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 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 средств на бумажных носителях и в электронном виде.

Проверяемые реквизиты информации, предоставляемой 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 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 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.

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 поселения, представляемый в территориальный орган Федерального казначейства

8.2.1. Перечень участников бюджетного процесса соответствующего поселения (главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета), представляемый в территориальный орган Федерального казначейства, ведется по форме, предусмотренной нормативными правовыми актами Федерального казначейства, и является основанием для открытия в установленном порядке получателю средств соответствующего лицевого счета в территориальном органе 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 № 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 соответствующего поселения должен письменно уведомить об этом с указанием номера и даты открытия лицевых счетов.

9. Завершение операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году

9.1. Настоящий раздел Порядка устанавливает порядок завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

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 средств, содержащих указание на причины непредставления документов в указанные сроки.

По результатам рассмотрения обращений получатели 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 казенного учреждения в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете получателя по учету операций со средствами, поступающими во временное распоряжение казенного учреждения, как остаток на 1 января текущего финансового года.

9.7. Средства, поступающие в текущем финансовом году на лицевые счета получателей средств в качестве погашения дебиторской задолженности отчетного финансового года, подлежат перечислению получателями средств в доход местного бюджета по КБК XXX11302995050000130 «Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных районов», где XXX – соответствующий код главного администратора доходов местного бюджета.

9.8. Получатели средств обязаны закончить расчеты с подотчетными лицами до конца текущего финансового года.

9.9. При завершении текущего финансового года, в целях обеспечения получателей средств наличными деньгами в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, в кассе допускается наличие остатка средств, достаточного для осуществления их деятельности в указанные дни, в размере, не превышающем установленный лимит остатка кассы.

Осуществление получателями средств деятельности в указанные дни должно подтверждаться соответствующими документами получателей средств (приказ о работе в нерабочие праздничные дни, утвержденный график работы и т.п.).

9.10. Завершение операций по целевым средствам федерального бюджета в текущем финансовом году производится в порядке, определенном Министерством финансов 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 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 областного бюджета, бюджета района межбюджетных трансфертов местным бюджетам, соглашениями (договорами) о предоставлении из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям поселений) (далее совместно – соглашения о межбюджетных трансфертах (субсидиях)).

Настоящий раздел не регламентирует представление документов для учета на лицевых счетах денежных обязательств получателей средств, принятых в соответствии с соглашениями о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

10.1.2. Действие настоящего раздела распространяется на средства, источником финансового обеспечения которых являются налоговые и неналоговые поступления в местный бюджет, средства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии и субвенции и ИМТ, предоставляемые из бюджета другого уровня, а также безвозмездные поступления, не имеющие целевого характера.

10.1.3. Бюджетные обязательства подлежат представлению в течение десяти рабочих дней с момента заключения соответствующих муниципальных контрактов (договоров), соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях).

Денежные обязательства подлежат представлению в течение десяти рабочих дней с момента подписания (заключения) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства.

10.1.4. Учет на лицевых счетах бюджетных и денежных обязательств, принятых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами), осуществляется в ПК «WEB-Исполнение» с использованием ГИСЗ НСО.

Учет на лицевых счетах бюджетных обязательств, принятых в соответствии с соглашениями о предоставлении из областного бюджета, бюджета района межбюджетных трансфертов местным бюджетам, осуществляется в ПК «WEB-Исполнение».

10.1.5. Бюджетные и денежные обязательства учитываются на лицевых счетах в разрезе кодов классификации расходов местного бюджета и дополнительных классификаторов.

10.1.6. Бюджетные обязательства, принятые в соответствии с муниципальными контрактами и иными договорами гражданско-правового характера, заключенными на срок, превышающий пределы финансового года, подлежат первоочередному учету на лицевых счетах в следующем году за счет лимитов бюджетных обязательств следующего финансового года.

10.1.7. Бюджетные обязательства получателей средств учитываются на лицевых счетах отдельно на текущий финансовый год, на первый и второй год планового периода.

10.1.8. Принятие получателем средств бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, 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, 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 областного бюджета, бюджета района межбюджетных трансфертов местным бюджетам;
- д) соглашений (договоров) о предоставлении из местного бюджета субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям поселений).

10.2.2. При постановке на учет бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг водоснабжения, водоотведения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения, электросвязи, а также банковских услуг, в сведениях о бюджетном обязательстве указываются суммы обязательств, самостоятельно рассчитанные получателем средств на текущий финансовый год, исходя из установленных тарифов (цен) и предполагаемых объемов потребления вышеуказанных услуг в текущем финансовом году в пределах утвержденных получателю средств лимитов бюджетных обязательств.

10.2.3. 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.

10.2.4. 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.

10.2.5. За достоверность представленных сведений о бюджетных обязательствах получатели средств несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.2.6. 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 ПК «WEB-Исполнение» 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:

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

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

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

10.2.7. 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).

10.2.8. Проверка представленных сведений о бюджетных обязательствах осуществляется на:

а) наличие активной ЭП (в случае если она используется);

б) соответствие сведений о бюджетных обязательствах, представленных посредством ПК «WEB-Исполнение» или ГИСЗ НСО, сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

в) наличие в муниципальном контракте (договоре), соглашении о межбюджетном трансфере (субсидии) следующих реквизитов: номера документа (при наличии);

даты заключения;

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

наименования сторон;

цены муниципального контракта (договора) (порядка ее определения) либо объема межбюджетного трансферта (субсидии) (порядка его определения);

авансового платежа и его размера (при наличии);

сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг (для муниципальных контрактов (договоров));

сроков оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (либо порядка их определения) (для муниципальных контрактов (договоров));

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

приложений, являющихся неотъемлемой частью документа (спецификаций, графиков выполнения работ и т.п.);

реквизитов нормативного правового акта, определяющего порядок предоставления соответствующего межбюджетного трансферта (субсидии) (для соглашений о межбюджетных трансфертах (субсидиях));

г) соответствие указанных кодов бюджетной классификации и дополнительных классификаторов предмету и содержанию договора (соглашения);

д) соответствие поля «Содержание договора» в сведениях о бюджетном обязательстве предмету договора (соглашения);

е) наличие достаточного остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств по кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

ж) непревышение установленного законодательством предельного размера авансирования по муниципальным контрактам (иным договорам);

и) наличие достаточного остатка предельных объемов средств для заключения и исполнения долгосрочных контрактов по кодам бюджетной классификации и дополнительных классификаторов;

к) соответствие сведений о муниципальном контракте, внесенных в ПК «WEB-Исполнение», 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;

л) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Непрохождение какого-либо из вышеуказанных контролей является основанием для отказа в учете на лицевых счетах соответствующего бюджетного обязательства.

10.2.9. После завершения проверки производится постановка на учет бюджетных обязательств получателей средств путем согласования сведений о бюджетных обязательствах в ПК «WEB-Исполнение».

В случае выявления по результатам проверки несоответствия сведений о бюджетных обязательствах требованиям, установленным настоящим разделом, постановка на учет бюджетных обязательств отказывается путем отклонения в ПК «WEB-Исполнение»» представленных сведений о бюджетных обязательствах с указанием причин отказа.

10.2.10. На основании сведений о бюджетных обязательствах, прошедших контроль в соответствии с настоящим разделом, бюджетные обязательства учитываются на лицевых счетах получателей средств.

Учетному 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.

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

10.2.12. По письменному запросу получателя средств выдается Справка об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 10.1 к настоящему Порядку в составе пакета отчетных форм.

10.2.13. Учетные 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 № 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 настоящего Порядка, 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 10.2.10, 10.2.11 и 10.2.12 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 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 № 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 Российской Федерации).

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 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) непревышение суммы, указанной в сведениях о денежных обязательствах, суммы неисполненных бюджетных обязательств;

д) соответствие иным требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами.

Непрохождение 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 ПК «WEB-Исполнение» 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 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:

г) наличие активной ЭП (в случае если она используется);

д) соответствие сведений об аннулировании денежного обязательства сведениям о бюджетном и денежном обязательствах, подлежащих изменению;

е) соответствие сведений об аннулировании денежного обязательства сведениям, содержащимся в графических файлах с изображением документов по всем реквизитам;

ж) непревышение 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 распоряжения.

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 № 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:

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

11.1.2. реорганизации получателей средств (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование).

11.2. Для внесения изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах получателей средств, на лицевом счете клиента должен быть свободный остаток бюджетных данных по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым показатели должны быть уточнены.

В случае если на лицевом счете свободных остатков бюджетных данных недостаточно, внесению изменений в показатели, отраженные на лицевых счетах получателей средств, предшествуют мероприятия по увеличению соответствующих бюджетных данных по кодам бюджетной классификации в соответствии с:

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

Порядком составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета соответствующего поселения.

11.3. Для изменения показателей, отраженных на лицевом счете, клиентом представляется уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа в виде электронного документа посредством ПК «WEB-Исполнение».

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 № 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;

и) 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 территориальный орган Федерального казначейства 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.

Оборотная сторона

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей
Руководитель _____
(зам. руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

=====

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

(село, поселок, район, область, республика)

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

нотариус _____

(наименование государственной

территориальной конторы или

нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____

(фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за N _____

Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____

(подпись)

М.П.

=====

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области о приеме образцов подписей

должность (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Особые отметки: _____

Приложение N 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, именуемая 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 для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Коченевского района Новосибирской области, в рамках их бюджетных полномочий.

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 _____ (далее – поселение) по поручению Клиента с балансовых счетов поселения 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 территориально органа 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; 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 недостижения соглашения по спорам, возникающим между Сторонами в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением условий настоящего Договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий Договор заключен на один год, вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и прекращает свое действие с момента закрытия лицевого счета Клиента. Договор считается пролонгированным на следующий год, если до истечения срока ни одна из Сторон не уведомила другую о его прекращении письменно не позднее чем за месяц.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Договору производятся по взаимной договоренности Сторон путем составления дополнительного соглашения. Досрочное расторжение Договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых находится в Администрации, второй - выдается Клиенту.

7. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация Колыванского
района Новосибирской области
633161, р.п. Колывань,
ул. Ленина 79

КЛИЕНТ

М.П.

М.П.

" ____ " ____ 20 ____ года

" ____ " ____ 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

1.1. В целях оптимизации работы и оперативного обмена документами в процессе исполнения местного бюджета _____ (далее – местный бюджет), обслуживания исполнения местного бюджета и расчетного обслуживания лицевых счетов получателей средств местного бюджета, Стороны договорились о создании корпоративной информационной системы (далее – Система). Под термином Система Стороны понимают информационную систему, участниками которой может быть ограниченный круг лиц, определенный ее владельцем или соглашением участников этой Системы.

1.2. 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).

1.3. 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: ПК «WEB-Исполнение», программный модуль "Сервер доступа к данным ПК «WEB-Исполнение» 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 ПК «WEB-Исполнение» сведения о бюджетных обязательствах, уточнения к сведениям о бюджетных обязательствах, сведения о денежных обязательствах, уточнения к сведениям о денежных обязательствах.

Посредством ПК «WEB-Исполнение» и программного модуля "Сервер доступа к данным ПК «WEB-Исполнение» Организация передает в ПК «WEB-Исполнение» 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

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для отправки, приема, проверки и дальнейшей обработки электронного документа с ЭП.

2.1.2. Назначить ответственных должностных лиц за поддержание в рабочем состоянии и обеспечивающих безопасность функционирования своей части АС.

2.1.3. Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС сертификаты открытых ключей ЭП представителя Организации.

2.1.4. Регулярно получать в УЦ и устанавливать в АС список отозванных сертификатов открытых ключей ЭП представителей Организации.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

2.1.8. Формировать и отправлять электронные документы в пакетах отчетных форм.

2.1.9. Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной цифровой подписи.

2.1.10. Обеспечить использование и хранение средств ЭП, организацию безопасности рабочего места, перечень и процедуру назначения ответственных лиц.

2.2. Администрация имеет право:

2.2.1. 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.

2.2.2. Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

2.2.3. 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.

2.3. Организация обязуется:

2.3.1. Установить, настроить и поддерживать в рабочем состоянии АС для создания, подписания, отправки и приема электронных документов с ЭП.

2.3.2. Назначить следующих ответственных должностных лиц:

а) должностное лицо, имеющее право подписывать ЭП электронные документы в Системе;

б) должностное лицо, имеющее право проверять ЭП на электронном документе;

в) должностное лицо, ответственное за хранение средств ЭП;

г) должностное лицо, ответственное за поддержание в рабочем состоянии и обеспечение безопасности функционирования своей части АС.

2.3.3. Доставлять в Администрацию документы на бумажных носителях, если по какой-либо причине не может своевременно доставить электронные документы с ЭП средствами АС.

2.3.4. Обеспечить порядок создания, подписи, отправки и приема электронных документов с ЭП, а также организацию безопасности рабочего места с АС.

2.3.5. Использовать для формирования и проверки ЭП под электронными документами сертифицированные ФАПСИ/ФСБ средства электронной цифровой подписи.

2.3.6. Хранить документы на бумажных носителях в Организации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.3.7. Немедленно уведомлять Администрацию о компрометации ключей ЭП.

В случае компрометации ключевой информации немедленно прекратить работу со скомпрометированными ключами ЭП и известить Администрацию.

2.3.8. Обеспечить сохранность ключей ЭП.

2.3.9. 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).

2.4. Организация имеет право:

2.4.1. Вносить предложения по изменению порядка функционирования Системы, структуре и содержанию нормативных документов, регламентирующих функционирование Системы.

2.4.2. Инициировать разбор возникшей конфликтной ситуации.

3. Ответственность Сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Администрация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

3.3. Организация несет ответственность за назначение уполномоченных должностных лиц, имеющих право подписывать электронные документы ЭП.

3.4. Организация несет ответственность за проверку ЭП под электронными документами Организации.

3.5. Организация несет ответственность за сохранность и безопасное использование средств ЭП, в том числе ключа ЭП.

3.6. В случае компрометации ключа ЭП, Администрация не несет ответственности за любые последствия, наступившие вследствие несвоевременного оповещения Администрации о факте компрометации.

3.7. 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.

3.8. 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

4.1. Под компрометацией ключа ЭП понимается, но этим не ограничивается:

а) потеря ключевых носителей.

б) потеря ключевых носителей с их последующим обнаружением.

в) увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации.

г) нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) секретного ключа.

д) возникновение подозрений на утечку информации или ее искажение в системе конфиденциальной связи.

е) нарушение печати на сейфе с ключевыми носителями.

ж) 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).

4.2. В случае наступления событий, указанных в настоящем разделе, Организация обязана незамедлительно сообщить об этом Администрации.

4.3. 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)

5.1 В Системе определяются следующие Конфликтные ситуации, связанные с использованием электронных документов с ЭП:

а) одна из Сторон оспаривает авторство электронного документа с ЭП.

б) одна из Сторон оспаривает подлинность электронного документа с ЭП.

в) одна из Сторон оспаривает факт получения/отправки электронного документа с ЭП.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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).

5.8. 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

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует в течение одного года.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых является подлинным и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр находится в Администрации, другой - у Организации.

6.6. 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

Организация

М.П.

М.П.

___ "___" 20___ года

___ "___" 20___ года

Приложение N 1
к договору N _____
от "___" _____ 20__ г.

Инструкция
по организации деятельности 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 ПК «WEB-Исполнение», программный модуль "Сервер доступа к данным ПК «WEB-Исполнение», 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
местного бюджета поселений)

(наименование получателя средств

УВЕДОМЛЕНИЕ

о _____ лицевого счета

Администрация _____ района Новосибирской области сообщает о
_____ лицевого счета
(вид лицевого счета)

(открытии, переоформлении, закрытия)

_____ (наименование получателя средств)
N _____ на казначейском счете N _____
в банке _____

Дата _____ лицевые счета:
(открытия, переоформления, закрытия)

(дата)

Глава _____ района

Приложение N 2.5

Заявление
на открытие лицевого счета
от " ____ " _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
ИНН/КПП клиента _____
Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____
у открыть лицевой счет _____
(вид лицевого счета)

Приложения:

1. _____

2. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N _____

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 2.6

Разрешение N _____

на открытие лицевого счета по учету операций, поступающих во временное распоряжение казенного учреждения поселения,
в администрации Колыванского района Новосибирской области

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Главный распорядитель _____

Получатель _____

Источники образования и направления использования средств:

Источник образования средств (подробно)	Источник образования средств (сокращенно)	Наименование, дата и номер нормативного правового акта, номер статьи (пункта) нормативно-правового акта; положения уставного документа	Направления использования средств
1	2	3	4

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 2.7

ДОВЕРЕННОСТЬ

Дана _____ в том, что ему (ей) поручается получать письма и иные документы на
(фамилия, имя, отчество)

бумажных носителях по лицевым счетам _____
(номера лицевых счетов)

_____ (наименование организации)
открытым в администрации го района Новосибирской области.

Паспортные данные: серия ____ N ____ выдан " ____ " ____ 20 ____ г.

(кем выдан)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

Доверенность действительна: _____

Подпись доверенного лица _____ удостоверяю.

(подпись)

Руководитель организации _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. организации

" ____ " ____ 20 ____ г.

=====Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

Открыт лицевой счет N _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Приложение N 3.1

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. _____

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

=====Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

Переоформлены лицевые счета N _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Приложение N 4.1

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. _____

Руководитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

=====Отметка администрации Колыванского района Новосибирской области

О закрытии лицевого счета N _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 4.2

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.

Приложение N 5.1

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)

Приложение N 5.2

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	Платательщик	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 документов, по которым необходимо произвести уточнение вида

(наименование клиента)

и принадлежности средств, поступивших на лицевой счет N _____ и учтенных в качестве невыясненных платежей:

N платежного документа	Дата платежного документа	Сумма, рублей	Наименование 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	учреждения)
руководителя	(Ф.И.О. руководителя учреждения)
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 (зарботной платы).

Дата "___" _____ 20___ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

=====

Отметка бухгалтерии учреждения:

"Проверено"

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

ПЕРЕЧЕНЬ УЧАСТНИКОВ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА _____
(наименование поселения)

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 по принятым на учет бюджетных обязательств	Возврат платежей	Итого оплачено	Неоплаченные бюджетные обязательства	Оплачено прочих денежных обязательств	Возврат платежей	Итого оплачено по прочим обязательствам	Свободный остаток бюджетных ассигнований	Свободный остаток лимитов бюджетных обязательств на год	Тип средств	Мероприятие	КОСГУ	КРКС
		Код главы	РЗПр	ЦСР	ВР																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Итого по учреждению:																					

Исполнитель _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

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 средс ств	Код субсид ий	Мероп риятие	Учетный номер бюджетног о обязатель ства	Дата и номер договора	Дата завершени я договора	Общая сумма по договору	Сумма принятого на учет бюджетног о обязатель ства	Сумма оплаченно го бюджетног о обязатель ства	Сумма неоплаче нного бюджетн ого обязател ьства	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 16.10.2025г. № 696 / 77-а

Об утверждении муниципальной программы «Комплексная программа профилактики правонарушений в Колыванском районе Новосибирской области на 2026-2030 годы»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 23.06.2016 №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.2019 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 27.11.2020 №768-а «Об утверждении Порядков принятия решений о разработке муниципальных программ Колыванского района Новосибирской области, их формирования, реализации и проведения оценки эффективности» Администрация Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Муниципальную программу «Комплексная программа профилактики правонарушений в Колыванском районе Новосибирской области на 2026-2030 годы» (далее – муниципальная программа) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Ответственным исполнителям обеспечить реализацию муниципальной программы в соответствии с перечнем мероприятий реализации муниципальной программы.
3. 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 органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник»;
 - 2) направление копии постановления в управление законопроектных работ и ведение регистра министерства юстиции Новосибирской области.
4. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Косинцев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Муниципальная программа
«Комплексная программа профилактики правонарушений
в Колыванском районе Новосибирской области на 2026-2030 годы» - (далее Программа)

1. Паспорт программы

Наименование программы	Муниципальная программа «Комплексная программа профилактики правонарушений в Колыванском районе Новосибирской области на 2026-2030 годы»				
Разработчик программы	Администрация Колыванского района Новосибирской области				
Ответственный исполнитель программы	Администрация Колыванского района Новосибирской области				
Исполнители программы	Главы муниципальных образований Колыванского района Новосибирской области, структурные подразделения Администрации Колыванского района Новосибирской области, муниципальные учреждения образования Колыванского района Новосибирской области, ГБУЗ Новосибирской области «Колыванская ЦРБ» (по согласованию), ОМВД России по Колыванскому району (по согласованию), КДН и ЗП, МКУ «РКРФКиС», МБУ «КЦСОН», ГКУ НСО «Центр занятости населения Колыванского района», ГБПОУ НСО «Колыванский аграрный колледж», филиал УИИ по Колыванскому району ГУ ФСИН России по НСО.				
Перечень подпрограмм	Подпрограммы не предусмотрены				
Цели и задачи программы	Цели Программы: Обеспечение безопасности граждан, в том числе несовершеннолетних, проживающих на территории Колыванского района, предупреждение возникновения ситуаций, представляющих опасность для их жизни, здоровья, собственности. Достижение поставленной цели обеспечивается решением следующих задач: 1. Создание условий для обеспечения общественной безопасности и правопорядка. 1. 2. Организация работы, направленной на предупреждение и профилактику всех форм асоциального поведения.				
Целевые индикаторы и показатели программы	- повышение гражданской ответственности; - предупреждение правонарушений путем активизации совместных усилий населения и правоохранительных структур;				
Сроки и этапы реализации программы	Реализация Программы рассчитана на период с 2026 по 2030 годы. Начало реализации Программы - 12 января 2026 г., окончание - 31 декабря 2030 г.				
Ресурсное обеспечение программы	Период	Общий объем финансирования, тыс.руб.*	В том числе:		
			ФБ	ОБ	МР
	2026 год	50	-	-	50
	2027 год	50	-	-	50
	2028 год	50	-	-	50

	2029 год	50	-	-	50
	2030 год	50		--	50
	Итого:	250	-	-	250
Ожидаемые результаты реализации программы	- снижение количества преступлений на 1 % ежегодно; - увеличение числа семей, снятых с учета в связи с улучшением на 1 %; - увеличение числа лиц из социально незащищенных категорий, трудоустроенных, посещающих культурные или спортивные учреждения, на 2 %; - увеличение числа лиц, получивших помощь или услуги в бытовых, материальных, консультационных, медицинских вопросах на 2 %.				
Электронный адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	https://kolivan.nso.ru/				

2. Характеристика текущего состояния сферы реализации Программы

Оперативная обстановка на территории района за 12 месяцев 2024 года характеризовалась снижением общего числа зарегистрированных преступлений на 7,3% (с 330 до 306).

На фоне общего снижения количества зарегистрированных преступлений, преступлений категории тяжких и особо тяжких рост на 1,5 % (+1) преступлений, всего зарегистрировано указанной категории 69, раскрыто 48 (2023 год -48).

Количество тяжких преступлений, зарегистрировано 62 (+5,1% к АППГ), раскрытых 41.

На 1.1% (с 93 до 92) уменьшилось количество преступлений средней тяжести.

Оперативная обстановка в районе по линии несовершеннолетних за 12 месяцев 2024 года характеризуется снижением уровня подростковой преступности на 38,5 %, несовершеннолетними лицами совершено 24 преступления (2023 год - 39). В совершении преступлений приняли участие 17 несовершеннолетних.

За 12 месяцев 2024 года произошел рост преступлений совершенных в состоянии опьянения на 100% (2 преступления).

На учете в ПДН состоит 58 несовершеннолетних, за 12 месяцев 2024 года поставлено на профилактический учет 43 несовершеннолетних (2023 - 70).

По линии БДД за 12 месяцев 2024 года на автодорогах Колыванского района произошло 19 дорожно – транспортных происшествия, в результате 4 человека погибло, 21 человек получили травм различной степени тяжести

Обеспечение безопасности жизнедеятельности граждан Колыванского района - важнейшая задача органов государственной власти и местного самоуправления, решению которой постоянно уделяется пристальное внимание.

В последние годы наблюдается стабильное снижение количества зарегистрированных преступлений по всем видам.

Осуществленный комплекс мероприятий по предупреждению преступности среди несовершеннолетних: профилактическая работа, содействие трудовой занятости подростков - позволил на четверть сократить число преступлений, совершенных несовершеннолетними или при их соучастии.

Мероприятия по обеспечению законности, правопорядка и безопасности на территории Колыванского района с 2021 года проводились в соответствии муниципальной программой «Комплексная программа профилактики правонарушений в Колыванском районе Новосибирской области на 2021-2025 годы», реализация которой способствовала позитивным изменениям в динамике и структуре преступности. Срок действия муниципальной программы Колыванского района Новосибирской области «Комплексная программа профилактики правонарушений в Колыванском районе Новосибирской области на 2021-2025 годы» заканчивается 31.12.2025 года. Однако не все проблемы удалось разрешить. Есть проблемы, связанные с обеспечением общественного порядка в жилом секторе, безопасностью граждан на улицах и в других общественных местах, преступностью несовершеннолетних, употреблением алкогольной продукции и совершением правонарушений и преступлений.

В целях предупреждения преступности среди несовершеннолетних необходимо совершенствование профилактической и воспитательной работы среди детей, несовершеннолетних и молодежи.

Нуждается в совершенствовании система реабилитации ранее судимых лиц, несовершеннолетних, вернувшихся из центра временного содержания, специальных учебно-воспитательных учреждений, Новосибирской воспитательной колонии, следственных изоляторов. В целях устранения социальных причин совершения преступлений лицами, освободившимися из мест лишения свободы, необходимо принять меры по развитию учреждений социальной защиты и занятости населения, укреплению их взаимодействия в этой работе с исправительными учреждениями и органами внутренних дел.

Актуальной задачей остается усиление мотивации сотрудников полиции к повышению результативности работы и формирование стремления граждан и общественных объединений к содействию с органами внутренних дел в охране правопорядка. Наиболее приемлемым вариантом решения этой задачи представляется моральное стимулирование общественных организаций правоохранительной направленности и общественных воспитателей, наставников несовершеннолетних, - к активизации их деятельности.

В целях сохранения позитивных тенденций по снижению уровня криминогенности на территории Колыванского района в планируемый период потребуется принятие активных мер, направленных на предупреждение преступлений, с целью защиты личности, общества, государства от преступных посягательств, обеспечения дальнейшего сокращения преступности. При этом совместная деятельность правоохранительных органов по Колыванскому району с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Колыванского района и общественными объединениями, осуществляемая в пределах их полномочий, должна быть направлена на предотвращение преступлений, правонарушений. Для этого необходимо выявление, устранение или нейтрализация причин, условий и обстоятельств, способствующих их совершению, оказание профилактического воздействия на лиц с противоправным поведением.

С учетом изложенного, необходимы разработка и реализация максимально полной системы мероприятий по сформированным в концепции Программы направлениям.

Долгосрочная целевая муниципальная программа "Комплексная программа профилактики правонарушений в Колыванском районе Новосибирской области на 2026 - 2030 годы" является логическим продолжением муниципальной целевой «Комплексной программы профилактики правонарушений в Колыванском районе Новосибирской области на 2021-2025 годы», и будет являться существенным дополнением к действующим областным целевым программам профилактической направленности.

3. Цели, задачи, целевые индикаторы

Целями Программы является:

Обеспечение безопасности граждан, в том числе несовершеннолетних, проживающих на территории Колыванского района, предупреждение возникновения ситуаций, представляющих опасность для их жизни, здоровья, собственности.

Достижение поставленной цели обеспечивается решением следующих задач:

1. Создание условий для обеспечения общественной безопасности и правопорядка.
2. Организация работы, направленной на предупреждение и профилактику всех форм асоциального поведения.

Целевые индикаторы Программы указаны в приложении 2 к Программе.

4. Основные мероприятия Программы

Система программных мероприятий представлена мероприятиями, направленными на предупреждение правонарушений и повышение эффективности профилактической деятельности.

- Проведение заседаний комиссии по профилактике преступлений и правонарушений;

- Организация и участие органов системы профилактики Колыванского района Новосибирской области в методических семинарах, конференциях по вопросам воспитательной работы с детьми и молодежью;

- Подготовка и размещение на интернет ресурсах и в газете тематических материалов по повышению уровня правовой культуры граждан;

- Организация и проведение межведомственных рейдов по местам представляющим опасность для жизни и здоровья несовершеннолетних;

- Организация и проведение тренингов с несовершеннолетними, состоящими на учете в подразделении ПДН ОМВД, с привлечением клинического психолога ГБУЗ НСО «Колыванская ЦРБ» с целью профилактики самоповреждающих действий, общественно опасных деяний.

Перечень основных мероприятий Программы указан в Приложении 3 к Программе.

5. Ресурсное обеспечение Программы

Общая сумма расходов районного бюджета на реализацию Программы составит 250,0 тыс. рублей, в том числе

в 2026 году – 50,0 тыс. рублей;

в 2027 году - 50,0 тыс. рублей

в 2028 году – 50,0 тыс. рублей

в 2029 году – 50,0 тыс. рублей

в 2030 году – 50,0 тыс. рублей

Программа будет реализовываться за счет средств районного бюджета Колыванского района Новосибирской области.

Часть мероприятий Программы будет осуществляться учреждением здравоохранения, управлением образования, учреждениями культуры, спорта и молодежной политики и другими исполнительными органами муниципальной власти Колыванского района Новосибирской области и правоохранительными органами в рамках текущей деятельности и не потребует дополнительного финансирования.

Ресурсное обеспечение Программы указано в Приложении 4 к Программе.

6. Ожидаемые результаты реализации Программы

Ожидаемыми результатами в ходе реализации программы являются:

- снижение количества преступлений на 1 % ежегодно;
- увеличение числа семей, снятых с учета в связи с улучшением на 1 %;
- увеличение числа лиц из социально незащищенных категорий, трудоустроенных, посещающих культурные или спортивные учреждения, на 2 %;
- увеличение числа лиц, получивших помощь или услуги в бытовых, материальных, консультационных, медицинских вопросах на 2 %.

7. Система контроля за реализацией Программы

Общее руководство, контроль за реализацией программы осуществляет Администрация Колыванского района Новосибирской области.

Администрация Колыванского района Новосибирской области при реализации Программы:

- 1) осуществляет управление реализацией Программой;
- 2) осуществляет общую координацию действий исполнителей Программы в пределах их компетенции;
- 3) ежегодно, в целях определения достаточности планируемых мероприятий для достижения поставленных в Программе целей и решения задач может вносить корректировки в Программу (далее по тексту – перечень мероприятий);
- 4) в течение 5 рабочих дней после утверждения или корректировки изменений обеспечивает ее размещение на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области;
- 5) представляет отчетность в отдел экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области в сроки и по форме, предусмотренные Порядком принятия решений о разработке муниципальных программ Колыванского района Новосибирской области, а также формирования и реализации указанных программ, утвержденным постановлением администрации Колыванского района Новосибирской области от 27.11.2020 № 768-а.

Цели, задачи и целевые индикаторы
Муниципальной программы Колыванского района Новосибирской области
«Комплексная программа профилактики правонарушений в Колыванском районе
Новосибирской области на 2026-2030 годы»

Цель/задачи, требующие решения для достижения цели	Наименование целевого индикатора	Единица измерения	Значение целевого индикатора					Примечание
			В том числе по годам					
			2026	2027	2028	2029	2030	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Цель: Обеспечение безопасности граждан, проживающих на территории Колыванского района Новосибирской области, предупреждение возникновения ситуаций, представляющих опасность для их жизни, здоровья, собственности								
Задача 1: Создание условий для обеспечения общественной безопасности и правопорядка	Количество человек, обеспеченных занятостью (из числа социально незащищенных категорий и несовершеннолетних)	Количество человек	120	122	125	127	130	
	Количество человек, получивших психологическую, медицинскую или социальную помощь	Количество человек	150	152	155	157	160	
Задача 2: Организация работы, направленной на предупреждение и профилактику всех форм асоциального поведения	Процент ежегодного снижения преступности	Процент	1%	1%	1%	1%	1%	
	Количество семей, снятых с учета с улучшением	Количество семей	14	15	16	17	18	
	Количество человек, занятых в культурных и спортивных учреждениях	Количество человек	4020	4050	4070	4090	5000	

ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ
Муниципальной программы Колыванского района Новосибирской области
«Комплексная программа профилактики правонарушений в Колыванском районе
Новосибирской области на 2026-2030 годы»

№ п/п	Цель, задача, мероприятие	Показатель	Единица измерения	Период реализации муниципальной программы по годам					Всего по муниципальной программе	Исполнитель	Ожидаемые результаты
				2026	2027	2028	2029	2030			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Цель: обеспечение безопасности граждан проживающих на территории Колыванского района Новосибирской области, предупреждение возникновения ситуаций, представляющих опасность для их жизни, здоровья, собственности.											
Задача 1: Создание условий для обеспечения общественной безопасности и правопорядка.											
1.1.	Проведение заседаний комиссии по профилактике преступлений и правонарушений	Количество заседаний	Ед.	4	4	4	4	4	20	Администрация Колыванского района	Разработка и контроль за выполнением мероприятий согласно утвержденного плана заседаний КПП
1.2	Организация и участие органов системы профилактики Колыванского района Новосибирской области в методических семинарах, конференциях по вопросам воспитательной работы с детьми и молодежью.	Количество семинаров	Ед.	12	12	12	12	12	60	Администрация Колыванского района, КЦСОН, отдел опеки, ЦРБ, образовательные организации района, КДН и ЗП,	Повышение специалистами системы профилактики знаний и навыков в ходе методических семинаров, конференций по вопросам профилактики правонарушений
1.3	Проведение бесед, тематических встреч, классных часов, в целях профилактики правонарушений	Количество семинаров	Ед.	45	46	47	48	49	235	КЦСОН, отдел опеки, ЦРБ, образовательные организации района, КДН и ЗП, учреждения культуры, ОМВД, УИИ	Пропаганда ведения здорового образа жизни, профилактика правонарушений
1.4	Подготовка и размещение на интернет ресурсах и в газете тематических материалов по повышению уровня правовой культуры	Количество	Ед.	10	10	10	10	10	50	Администрация Колыванского района, КЦСОН, отдел опеки, ЦРБ, образовательные	Профилактика преступлений и правонарушений

	граждан									организации района, КДН и ЗП, учреждения культуры, ОМВД	
1.5	Организация и проведение межведомственных рейдов по местам представляющим опасность для жизни и здоровья несовершеннолетних	Количество	Ед.	4	4	4	4	4	20	КЦСОН, отдел опеки, ЦРБ, КДН и ЗП, ОМВД,	Снижение количества преступлений и правонарушений
1.6	Организация и проведение тренингов с несовершеннолетними, состоящими на учете в подразделении ПДН ОМВД, с привлечением клинического психолога ГБУЗ НСО «Колыванская ЦРБ» с целью профилактики само повреждающих действий, общественно опасных деяний	Количество	Ед.	1	1	1	1	1	5	КЦСОН, отдел опеки, ЦРБ, КДН и ЗП, ОМВД,	Увеличение числа лиц, получивших медицинскую, психологическую, социальную помощь
Задача 2: Организация работы направленная на предупреждение и профилактику всех форм асоциального поведения											
2.1	Изготовление информационных материалов (памяток, буклетов), видеороликов, учебных фильмов для организации и проведения профилактических мероприятий и разъяснения ответственности за совершение противоправных действий.	Количество	Штук	100	100	100	100	100	500	Управление образования и молодежной политики, МКУ «Центр развития культуры», МКУ «Районный клуб развития физической культуры и спорта»,	Уменьшение факторов риска потребления НС и ПАВ. Приобщение учащихся к здоровому образу жизни. Уменьшение количества правонарушений совершаемых несовершеннолетними
		Стоимость единицы	тыс. руб.	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0		
		Бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0		
		Итого затрат по подпункту 2.1	Сумма затрат	тыс. руб.	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0		
2.2	Онлайн викторина «Ясам несу ответственность за свои поступки»	Количество	Ед.	1	0	0	0	0	1	МКУ «Центр развития культуры»	Снижение количества преступлений и правонарушений
		Стоимость единицы	тыс. руб.	5,0	0	0	0	0	5,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	5,0	0	0	0	0	0		
		Бюджет Колыванского	тыс. руб.	5,0	0	0	0	0	0		

		района Новосибирской области									
	Итого затрат по подпункту 2.1	Сумма затрат	тыс. руб.	5,0	0	0	0	0	5,0		
2.3	Муниципальный этап регионального конкурса по безопасности дорожного движения «Зеленая волна»	Количество	Ед.	1	1	1	1	1	5	Управление образования и молодежной политики администрации Колыванского района	Профилактика безопасности дорожного движения среди несовершеннолетних
		Стоимость единицы	тыс. руб.	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0		
		Бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0		
2.4	Муниципальный этап Всероссийского конкурса по безопасности дорожного движения «Безопасное колесо»	Количество	Ед.	1	1	1	1	1	5	Управление образования и молодежной политики администрации Колыванского района	Профилактика безопасности дорожного движения среди несовершеннолетних
		Стоимость единицы	тыс. руб.	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0		
		Бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0		
2.5	Проведение массовых физкультурно – оздоровительных мероприятий	Количество	Ед.	2	2	2	2	2	50,0	МКУ «Районный клуб развития физической культуры и спорта»	Пропаганда ведения здорового образа жизни, профилактика правонарушений
		Стоимость единицы	тыс. руб.	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0		
		Бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	50,0		
2.6	Тренинг по предупреждению правонарушений	Количество	Ед.	1	0	0	0	0	1	МКУ «Центр развития культуры»	Профилактика преступлений и правонарушений
		Стоимость единицы	тыс. руб.	5,0	0	0	0	0	5,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	5,0	0	0	0	0	5,0		
		Бюджет Колыванского района Новосибирской	тыс. руб.	5,0	0	0	0	0	5,0		

		области									
		Сумма затрат	тыс. руб.	5,0	0	0	0	0	5,0		
2.7	Тематическая выставка «Живи настоящим – думай о будущем»	Количество	Ед.	0	1	0	0	0	1	МКУ «Центр развития культуры»	Профилактика преступлений и правонарушений
		Стоимость единицы	тыс. руб.	0	5,0	0	0	0	5,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	0	5,0	0	0	0	5,0		
		Бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	0	5,0	0	0	0	5,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	0	5,0	0	0	0	5,0		
2.8	Анкетирование несовершеннолетних «Экстремизм глазами школьника»	Количество	Ед.	0	1	0	0	0	1	МКУ «Центр развития культуры»	Профилактика преступлений и правонарушений
		Стоимость единицы	тыс. руб.	0	5,0	0	0	0	5,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	0	5,0	0	0	0	5,0		
		Бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	0	5,0	0	0	0	5,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	0	5,0	0	0	0	5,0		
2.9	Онлайн викторина «Уроки Фемиды»	Количество	Ед.	0	0	1	0	0	1	МКУ «Центр развития культуры»	Профилактика преступлений и правонарушений
		Стоимость единицы	тыс. руб.	0	0	5,0	0	0	5,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	0	0	5,0	0	0	5,0		
		Бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	0	0	5,0	0	0	5,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	0	0	5,0	0	0	5,0		
2.10	Анкетирование «Безопасно ли тебе в школе?»	Количество	Ед.	0	0	1	0	0	1	МКУ «Центр развития культуры»	Профилактика преступлений и правонарушений
		Стоимость единицы	тыс. руб.	0	0	5,0	0	0	5,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	0	0	5,0	0	0	5,0		
		Бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	0	0	5,0	0	0	5,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	0	0	5,0	0	0	5,0		
2.11	Брейн-ринг «Твоя жизнь –	Количество	Ед.	0	0	0	1	0	1	МКУ «Центр	Пропаганда ведения

	твой выбор»	Стоимость единицы	тыс. руб.	0	0	0	5,0	0	5,0	развития культуры»	здорового образа жизни, профилактика правонарушений
		Сумма затрат	тыс. руб.	0	0	0	5,0	0	5,0		
		Бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	0	0	0	5,0	0	5,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	0	0	0	5,0	0	5,0		
2.12	Видеообзор «Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних»	Количество	Ед.	0	0	0	1	0	1	МКУ «Центр развития культуры»	Профилактика преступлений и правонарушений
		Стоимость единицы	тыс. руб.	0	0	0	5,0	0	5,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	0	0	0	5,0	0	5,0		
		Бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	0	0	0	5,0	0	5,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	0	0	0	5,0	0	5,0	МКУ «Центр развития культуры»	Профилактика преступлений и правонарушений
		Количество	Ед.	0	0	0	0	1	1		
		Стоимость единицы	тыс. руб.	0	0	0	0	5,0	5,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	0	0	0	0	5,0	5,0		
2.13	Тест Томаса - Килмена «Стратегии поведения в конфликте»	Бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	0	0	0	0	5,0	5,0	МКУ «Центр развития культуры»	Профилактика преступлений и правонарушений
		Сумма затрат	тыс. руб.	0	0	0	0	5,0	5,0		
		Количество	Ед.	0	0	0	0	1	1		
		Стоимость единицы	тыс. руб.	0	0	0	0	5,0	5,0		
2.14	Беседа «Право на жизнь» (профилактика наркомании)	Бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	0	0	0	0	5,0	5,0	МКУ «Центр развития культуры»	Пропаганда ведения здорового образа жизни, профилактика правонарушений
		Сумма затрат	тыс. руб.	0	0	0	0	5,0	5,0		
		Количество	Ед.	0	0	0	0	1	1		
		Стоимость единицы	тыс. руб.	0	0	0	0	5,0	5,0		
Итого затрат по пункту 2.		Бюджет Колыванского района	тыс. руб.	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	250,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	250,0		
		Сумма затрат	тыс. руб.	0	0	0	0	5,0	5,0		

	Новосибирской области									
Итого затрат по муниципальной программе:	Сумма затрат	тыс. руб.	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	250,0		
	Бюджет Колыванского района Новосибирской области	тыс. руб.	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	250,0		

Приложение 4
к муниципальной программе
«Комплексная программа профилактики правонарушений в Колыванском районе Новосибирской области на 2026-2030 годы»

СВОДНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ ЗАТРАТЫ
программы «Комплексная программа профилактики правонарушений в Колыванском районе Новосибирской области на 2026-2030 годы»

Источники и объемы расходов по программе	Финансовые затраты тыс. руб.						Примечание
	всего	в том числе по годам реализации программы					
		2026 год	2027 год	2028 год	2029 год	2030 год	
1	2	3	4	5	6	7	8
Всего финансовых затрат, в том числе за счет:	250	50	50	50	50	50	
средств областного бюджета НСО <*>		-	-	-	-	-	
средств местного бюджета <*>	250	50	50	50	50	50	
внебюджетных источников <*>		-	-	-			

<*> Указываются прогнозные значения.

Применяемые сокращения:
ГИБДД – государственная инспекция безопасности дорожного движения;
ДДТ – дом детского творчества;
ЕДДС – единая диспетчерская служба;
КДН и ЗП – комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;
ГБПОУ – ГБПОУ НСО «Колыванский аграрный колледж»;
КЦСОН – Комплексный центр социального обслуживания населения;
ОМВД – отделение Министерства внутренних дел России по Колыванскому району
ООиП – отдел по опеке и попечительству;
КЦСОН – комплексный центр социального обслуживания населения;
УОи МП – Управление образования и молодежной политики;
ПДН ОМВД – подразделение по делам несовершеннолетних Отделения Министерства внутренних дел России по Колыванскому району
СМИ – средства массовой информации (газета, телевидение, Интернет);
С/С – администрации сельских поселений;
УУП – участковые уполномоченные полиции;
УИИ – уголовно исполнительная инспекция;
ЦЗН – центр занятости населения;
ЦРБ – центральная районная больница

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2025 № 699 / 77-а

О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 07.08. 2023 № 355/ 77-а
«О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных
общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами»

В целях приведения действующих актов в соответствие с Федеральным законом от 26.12.2024 № 476-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере" и отдельные законодательные акты Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2024 № 1288 "О некоторых вопросах формирования информации о социальном сертификате на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере (государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере)" администрация Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 07.08. 2023 № 355/ 77-а «О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами» следующие изменения:

- 1) приложение № 1 изложить в редакции в соответствии с приложением № 1 к настоящему постановлению;
- 2) в приложении № 2:
 - а) пункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня получения заявки, указанной в пункте 2.3 настоящего

Порядка:

рассматривает заявку и документы (информацию), указанные в [пункте 2.5](#) настоящего Порядка, осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Порядка, принимает решение о формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, или об отказе в формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, решение оформляется правовым актом Уполномоченного органа (далее - распоряжение);

посредством изменения статуса запроса в информационной системе уведомляет представившего заявку исполнителя услуги о принятом решении и направляет посредством информационной системы проект соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием услуги (далее - соглашение), в случае принятия решения о формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги. В случае отказа в формировании соответствующей информации, включаемой в Реестр исполнителей услуги, исполнителю услуги посредством изменения статуса запроса в информационной системе разъясняются причины отказа.

Заключение соглашения в соответствии с сертификатом осуществляется в порядке и в сроки, установленные постановлением Администрации муниципального образования в соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере».

Сведения о показателях, характеризующих качество и (или) объем оказания муниципальной услуги, объеме субсидии, предоставляемой исполнителю услуг в целях оплаты соглашения, указанные в соглашении, подлежат обязательной корректировке в течение 5 рабочих дней со дня фактического начала оказания услуги потребителям услуги»;

- б) дополнить новым разделом 5 следующего содержания:

«5. Мониторинг достижения результатов оказания муниципальных услуг в социальной сфере и также оценка исполнителя услуги

5.1. Информация об исполнителях услуги, включенных в Реестр исполнителей услуги, о результатах мониторинга достижения результатов оказания муниципальных услуг в социальной сфере, а также оценка исполнителя услуги подлежат размещению на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2. Оценка исполнителя услуги определяется в том числе в соответствии с оценкой потребителем услуги исполнителя услуги, осуществляемой в соответствии с [пунктом 7](#) статьи 3 [Федерального закона](#) от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере», и результатами мониторинга достижения результатов оказания услуги, проведение которого обеспечивается Уполномоченным органом.

5.3. Порядок размещения информации, указанной в [пункте 5.1](#) настоящего Порядка, оценки исполнителя услуг на официальном сайте, указанном в [пункте 5.1](#) настоящего Порядка, методика определения оценки исполнителя услуг устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года, за исключением подпункта «б» подпункта 2 пункта 1 настоящего постановления, вступающего в силу с 1 января 2026 года.

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

4. 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», направление копии постановления в управление законопроектных работ и ведение регистра министерства юстиции Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Колыванского района Новосибирской области
от 20.10.2025 № 699 / 77-а

ПРАВИЛА

формирования в электронном виде социальных сертификатов на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» и реестра их получателей»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют порядок формирования в электронном виде социального сертификата на получение муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» (далее – социальный сертификат, муниципальная услуга) в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных услуг» (далее – Федеральный закон № 189-ФЗ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

1) получатель социального сертификата – потребитель муниципальной услуги в возрасте от 5 до 18 лет, проживающий на территории Колыванского района Новосибирской области и имеющий право на получение муниципальных услуг в соответствии с социальным сертификатом;

2) уполномоченный орган – Администрация Колыванского района Новосибирской области, утверждающий муниципальный социальный заказ на оказание муниципальной услуги (далее – социальный заказ) и обеспечивающий предоставление муниципальной услуги потребителям в соответствии с показателями, характеризующими качество и (или) объем оказания муниципальной услуги и установленным муниципальным социальным заказом;

3) исполнитель муниципальных услуг (далее - исполнитель услуг) - юридическое лицо, в том числе государственное (муниципальное) учреждение, либо индивидуальный предприниматель - производитель товаров, работ, услуг, включенный в реестр исполнителей муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальным сертификатом на основании соглашения, заключенного по результатам отбора исполнителей услуг в соответствии с Федеральным законом № 189-ФЗ (далее – соглашение в соответствии с сертификатом);

4) информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Новосибирской области» (далее – информационная система) – программно-коммуникационная среда, создаваемая и используемая с целью автоматизации процедур выбора потребителями исполнителей услуг, учета использования социальных сертификатов;

5) реестр получателей социального сертификата – перечень сведений о получателях социального сертификата в электронной форме, учитываемый в информационной системе, ведение которого осуществляется оператором реестра получателей социального сертификата в порядке, определенном в соответствии с настоящими Правилами;

6) оператор реестра получателей социального сертификата – муниципальный опорный центр дополнительного образования детей Колыванского района Новосибирской области, созданный на базе МБУДО «Колыванский Дом детского творчества», которому уполномоченным органом переданы функции по ведению реестра получателей социального сертификата. Иные понятия, применяемые в настоящих Правилах, используются в значениях, указанных в Федеральном законе № 189-ФЗ.

3. Социальный сертификат в электронном виде представляет собой реестровую запись, созданную в информационной системе.

4. Социальный сертификат формируется уполномоченным органом в электронном виде в соответствии с общими требованиями к форме и содержанию социального сертификата, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2020 № 1915 «Об утверждении общих требований к форме и содержанию социального сертификата на получение государственной услуги» (далее – Общие требования).

Состав сведений о социальном сертификате определяется в соответствии с Общими требованиями.

Норматив обеспечения (номинал) социального сертификата, объем обеспечения социальных сертификатов устанавливаются программой персонифицированного финансирования, утверждаемой нормативным правовым актом уполномоченного органа ежегодно до начала очередного финансового года, определяемого как период действия программы персонифицированного финансирования.

5. Уполномоченный орган при необходимости передает функции по обеспечению формирования социальных сертификатов в информационной системе муниципальному опорному центру дополнительного образования детей, наделенному правовым актом администрации муниципального образования функциями по организационному, методическому и аналитическому сопровождению и мониторингу развития системы дополнительного образования детей на территории муниципального образования (далее – оператор). В этом случае на оператора распространяются требования, устанавливаемые настоящими Правилами, по отношению к уполномоченному органу.

II. Порядок выдачи социального сертификата

6. Основанием для формирования социального сертификата является поданное получателем социального сертификата, его законным представителем заявление о зачислении на обучение и получение социального сертификата (далее – заявление о зачислении), содержащее следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) получателя социального сертификата;
- б) дата рождения получателя социального сертификата;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя получателя социального сертификата услуги;
- г) контактная информация законного представителя получателя социального сертификата (адрес электронной почты, телефон);
- д) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) получателя социального сертификата;
- е) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) законного представителя получателя социального сертификата;
- ж) наименование дополнительной общеразвивающей программы, реализуемой в рамках муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом;
- з) наименование исполнителя услуги.

Заявление о зачислении подается в адрес уполномоченного органа в бумажной форме либо в электронном виде посредством информационной системы. Уполномоченный орган определяет организации, уполномоченные от его лица на прием указанных заявлений.

Информация, предусмотренная подпунктами «а»-«з» настоящего пункта, при получении данного заявления направляется уполномоченным органом в адрес исполнителя услуг, указанного в заявлении о получении социального сертификата, посредством информационной системы.

7. В случае, если потребитель, которому не был выдан социальный сертификат, обращается к исполнителю услуг с заявлением о зачислении на дополнительную общеразвивающую программу, реализуемую в рамках социального заказа, то такое заявление признается также заявлением о зачислении, предусмотренным пунктом 6 настоящих Правил. Информация о поступившем заявлении в течение одного рабочего дня передается исполнителем услуг в уполномоченный орган посредством информационной системы.

В заявлении о зачислении на дополнительную общеразвивающую программу, реализуемую в рамках социального заказа, указывается информация, предусмотренная подпунктами «а» - «з» пункта 6 настоящих Правил.

8. Правовым основанием для обработки персональных данных в информационной системе в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – 152-ФЗ) является согласие субъектов персональных данных на обработку персональных данных операторами персональных данных. Согласие подается одновременно с заявлениями, предусмотренными пунктами 6-7 настоящих Правил, в адрес уполномоченного органа и (или) исполнителя услуг в бумажной форме или в электронной форме посредством информационной системы. В случае предоставления получателем сертификата персональных данных, предусмотренных частью 1 статьи 10 152-ФЗ, согласие на обработку персональных данных дается исключительно в бумажной форме.

9. Социальный сертификат после его формирования или изменения информации, содержащейся в нем, подписывается электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени уполномоченного органа.

10. В целях осуществления персонифицированного учета получателей социального сертификата оператором реестра получателей социального сертификата в информационной системе осуществляется ведение реестра получателей социального сертификата, содержащего следующие сведения:

- а) номер реестровой записи;
- б) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) потребителя услуги;
- в) вид документа, удостоверяющего личность потребителя услуги, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- г) пол потребителя услуги;
- д) дата рождения потребителя услуги;
- е) место (адрес) проживания потребителя услуги;
- ж) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) потребителя услуги;
- з) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя (законного представителя) потребителя услуги;
- и) вид документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) потребителя услуги, его серия, номер и дата выдачи, а также наименование органа и код подразделения, выдавшего документ (при наличии);
- к) контактная информация родителя (законного представителя) потребителя услуги (адрес электронной почты, телефон);
- л) данные страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителя (законного представителя) потребителя услуги;

м) идентификационный номер дополнительной общеразвивающей программы, включенной в реестр образовательных программ, по которой обучается или обучался потребитель услуги (в случае подачи заявления, предусмотренного пунктом 7 настоящих Правил);

н) информация о социальном сертификате.

11. Сведения, указанные в подпункте «а» пункта 10 настоящих Правил, формируются автоматически в информационной системе.

Сведения, указанные в подпунктах «б» – «м» пункта 10 настоящих Правил, формируются оператором реестра получателей социального сертификата на основании заявления получателя социального сертификата, его законного представителя, поданного в соответствии с пунктами 6-7 настоящих Правил.

12. Сведения, указанные в подпункте «н» пункта 10 настоящих Правил, формируются в соответствии с Общими требованиями.

13. Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем формирования социального сертификата, направляет оператору реестра получателей социального сертификата информацию о социальном сертификате, предусмотренную пунктом 5 и подпунктами "а" и "б" пункта 6 Общих требований.

14. Оператор в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от Уполномоченного органа в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил информации о социальном сертификате, предусмотренной пунктом 5 и подпунктами "а" и "б" пункта 6 Общих требований, формирует ее в составе реестра получателей социального сертификата.

15. В случае, если получатель социального сертификата, его законный представитель при подаче одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, отказывается от обработки персональных данных (персональных данных получателя социального сертификата и его законного представителя) посредством информационной системы, реестровая запись о получателе социального сертификата в реестре получателей социальных сертификатов в информационной системе обезличивается.

16. Уполномоченный орган:

в течение пяти рабочих дней с даты получения одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, рассматривает полученное заявление, осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в формировании социального сертификата, предусмотренных [пунктом 17](#) настоящих Правил и принимает решение о формировании социального сертификата, или об отказе в формировании социального сертификата;

в день принятия решения о формировании социального сертификата, или об отказе в формировании социального сертификата, направляет получателю социального сертификата, его законному представителю и исполнителю услуги посредством информационной системы уведомление о формировании социального сертификата, или об отказе в формировании социального сертификата.

17. Основаниями для отказа в формировании социального сертификата, являются:

1) ранее осуществленное включение сведений о получателе социального сертификата в реестр получателей социального сертификата;

2) предоставление получателем социального сертификата, его законным представителем неполных (недостовверных) сведений, указанных в заявлениях, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил;

3) отсутствие согласия получателя социального сертификата на обработку персональных данных;

4) превышение общего объема оказания муниципальной услуги, установленного для социальных сертификатов, используемых получателями социальных сертификатов, социальным заказом на соответствующий календарный год.

18. Получатель социального сертификата, его законный представитель вправе изменить сведения, указанные в подпунктах «б»-«в», «з»-«к» пункта 10 настоящих Правил, посредством подачи заявления об изменении сведений о потребителе, содержащим:

а) перечень сведений, подлежащих изменению;

б) причину либо причины изменения сведений.

Заявление может быть подано на бумажном носителе либо посредством информационной системы.

19. Исключение сведений о получателе социального сертификата из реестра получателей социального сертификата осуществляется оператором реестра получателей социального сертификата в течение 2-х рабочих дней с даты поступления заявления получателя социального сертификата, его законного представителя об отказе от включения сведений о нем в реестр получателей социального сертификата, поданное на бумажном носителе либо в электронном виде посредством информационной системы.

20. Оператор реестра получателей социального сертификата направляет получателю социального сертификата уведомление об исключении сведений о потребителе из реестра получателей социального сертификата в день исключения сведений в соответствии с пунктом 19 настоящих Правил, посредством информационной системы.

21. Формы и порядок работы с заявлениями и согласиями на обработку персональных данных, указанными в пунктах 6, 7, 8, 18 и 19 настоящих Правил, устанавливаются уполномоченным органом.

III. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров об оказании муниципальных услуг в социальной сфере с использованием социального сертификата

22. Для заключения договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере между получателем социального сертификата, его законным представителем и исполнителем услуг необходимо соблюдение для социального сертификата и дополнительной общеобразовательной программы следующих условий:

а) для дополнительной общеобразовательной программы исполнителем услуг открыта возможность заключения договоров об образовании;

б) возможность использования социального сертификата для обучения по соответствующей направленности дополнительной общеобразовательной программы предусмотрена социальным заказом;

в) доступный объем оказания муниципальной услуги для социального сертификата в соответствующем периоде действия социального заказа больше или равен объему часов образовательной услуги по выбранной дополнительной общеобразовательной

программе в соответствии с установленным расписанием. В случае, если доступный объем оказания муниципальной услуги для социального сертификата в соответствующем периоде действия социального заказа меньше объема часов образовательной услуги по выбранной дополнительной общеобразовательной программе в соответствии с установленным расписанием необходимо включение в договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере условия о доплате за счет средств получателя социального сертификата, его законного представителя в части объема часов образовательной услуги, превышающей установленный объем социального сертификата.

23. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня после формирования уполномоченным органом социального сертификата, направляет в адрес исполнителя услуг, указанного в заявлениях, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, информацию о получателе социального сертификата, предусмотренную пунктом 10 настоящих Правил, и выбранной им образовательной программе, а также информацию об акцепте получателем социального сертификата, его законным представителем, сформированного в информационной системе на основании поданного в соответствии с пунктами 6-7 настоящих Правил заявления о зачислении, договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере в случае выполнения всех условий, предусмотренных пунктом 22 настоящих Правил.

24. Дата планируемого начала освоения дополнительной общеразвивающей программы устанавливается в договоре об оказании муниципальных услуг в социальной сфере как дата ближайшего занятия по программе согласно установленному исполнителем услуг расписанию.

25. В случае, предусмотренном пунктом 13 настоящих Правил, получатель социального сертификата предъявляет исполнителю услуг номер социального сертификата, а также информацию, предусмотренную пунктом 6 настоящих Правил. Исполнитель услуг после получения такой информации формирует в срок не более 2-х рабочих дней в адрес Уполномоченного органа запрос о возможности заключения договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере посредством информационной системы, содержащий:

- а) идентификатор (номер) реестровой записи о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата;
- б) идентификатор (номер) социального сертификата;
- в) идентификатор (номер) дополнительной общеобразовательной программы;
- г) дату планируемого начала освоения получателем социального сертификата дополнительной общеобразовательной программы.

26. Уполномоченный орган в день получения запроса исполнителя услуг, предусмотренного пунктом 25 настоящих Правил, проверяет соответствие номера реестровой записи о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата, номера социального сертификата и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) получателя социального сертификата.

27. В случае выявления несоответствия номера социального сертификата и фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) получателя социального сертификата с записью в реестре получателей социального сертификата уполномоченный орган в день получения запроса исполнителя услуг, предусмотренного пунктом 25 настоящих Правил, направляет посредством информационной системы исполнителю услуг уведомление о необходимости уточнения сведений о номере социального сертификата.

28. В случае выполнения всех условий, указанных в пункте 22 настоящих Правил, уполномоченный орган формирует и направляет посредством информационной системы исполнителю услуг договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере (проект договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере в случае, предусмотренном пунктом 13 настоящих Правил), а также предоставляет исполнителю услуг сведения об объеме оказания муниципальной услуги для социального сертификата, направляемом на оплату образовательной услуги, в пределах нормативных затрат на реализацию дополнительной общеобразовательной программы в расчете на человеко-час умноженных на количество человеко-часов реализации дополнительной общеобразовательной программы.

29. Получатель социального сертификата вправе получить образовательную услугу в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания муниципальной услуги, при этом получатель социального сертификата либо его законный представитель возмещает разницу за счет собственных средств в соответствии с заключаемым договором об оказании муниципальных услуг в социальной сфере. В указанный договор в качестве приложения включается размер оплаты, осуществляемой получателем социального сертификата либо его законным представителем за счет собственных средств, а также не менее одного из следующих показателей:

- а) показатели, характеризующие качество оказания муниципальной услуги, превышающие соответствующие показатели, определенные социальным сертификатом;
- б) показатели, характеризующие объем оказания муниципальной услуги, превышающие соответствующие показатели, определенные социальным сертификатом;

30. Договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере может быть заключен (акцептирован) в бумажной форме или в электронной форме посредством информационной системы и содержит следующие условия:

а) оплата образовательных услуг, оказываемых получателю социального сертификата в соответствии с социальным сертификатом, производится за счет средств местного бюджета Колыванского района Новосибирской области, осуществляющего финансовое обеспечение социального сертификата;

б) образовательная услуга признается оказанной в полном объеме в случае фактической реализации образовательной услуги в установленном объеме в группе обучающихся независимо от числа фактических посещений получателем социального сертификата учебных занятий в соответствующем месяце;

в) согласие получателя социального сертификата, его законного представителя на продление исполнителем услуг договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере для обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной программе в случае, если договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере не расторгнут в соответствии с пунктом 37 настоящих Правил по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора образовании при условии продолжения реализации дополнительной общеобразовательной программы;

г) срок, установленный исполнителем услуг для акцепта договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере;

д) в случае, предусмотренном пунктом 27 настоящих Правил, в договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере включается как минимум одно из условий, предусмотренных подпунктами «а» – «б» пункта 29 настоящих Правил.

31. Договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере считается заключенным (акцептованным) с момента подписания получателем социального сертификата, его законным представителем договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере посредством информационной системы при подаче одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, после проверки соблюдения условий, предусмотренных пунктом 22 настоящих Правил, или совершения исполнителем услуг отметки о подписании договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере в бумажной форме не позднее 14 календарных дней после подачи получателем социального сертификата, его законным представителем одного из заявлений, предусмотренных пунктами 6-7 настоящих Правил, в бумажной форме.

32. Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от исполнителя услуг электронной копии договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере либо подписания указанных документов в электронном виде в информационной системе, направляет оператору реестра получателей социального сертификата информацию о социальном сертификате, предусмотренную подпунктами "а" и "б" пункта 7 Общих требований.

33. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа информации в соответствии с пунктом 32 настоящих Правил, формирует ее в составе реестра получателей социального сертификата, а также присваивает информации о социальном сертификате, предусмотренной абзацами девятым и десятым подпункта "а" и подпунктом "б" пункта 6 Общих требований, в составе реестра получателей социального сертификата статус "утверждена"

34. Исполнитель услуг имеет право установить минимальное число предложений со стороны получателей социального сертификата, их законных представителей о заключении договоров об оказании муниципальных услуг в социальной сфере, необходимое для заключения таких договоров (минимальный размер группы). При поступлении со стороны получателей социального сертификата, их законных представителей меньшего количества предложений о заключении договоров об оказании муниципальных услуг в социальной сфере, чем указанное минимальное число, исполнитель услуг имеет право отклонить указанные предложения.

35. В случае необходимости предоставления получателем социального сертификата, его законным представителем документов о состоянии здоровья получателя социального сертификата (иных документов, предусмотренных правилами приема на обучение по дополнительной общеразвивающей программе), исполнитель услуг направляет посредством информационной системы получателю социального сертификата, его законному представителю сведения о необходимости предоставления соответствующих документов с указанием срока предоставления соответствующих документов.

36. В случае, если в срок, указанный в соответствии с пунктом 35 настоящих Правил исполнителем услуг, получатель социального сертификата, его законный представитель не предоставил соответствующие документы, то получатель социального сертификата, его законный представитель считается отклонившимся от заключения договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере. В случае состоявшегося акцепта договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере он расторгается в одностороннем порядке на основании уведомления исполнителя услуг, направленного в уполномоченный орган.

37. Договор об оказании муниципальных услуг в социальной сфере может быть расторгнут в соответствии с законодательством Российской Федерации по инициативе получателя социального сертификата, его законного представителя, по приглашению сторон не ранее чем с первого числа месяца, следующего за месяцем направления уведомления о его расторжении. Получатель социального сертификата может направить уведомление о расторжении договора об образовании посредством информационной системы.

38. В случае расторжения договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере исполнитель услуг направляет посредством информационной системы в уполномоченный орган уведомление о расторжении указанного договора, внося информацию в сведения о социальном сертификате, формируемые в соответствии с Общими требованиями. По окончании срока действия договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере действие такого договора продлевается до момента окончания периода обучения по дополнительной общеразвивающей программе, но не более чем до окончания периода действия социального заказа, в соответствии с которой определен номинал социального сертификата, и одновременно не более чем до достижения получателем социального сертификата возраста 18 лет, в случае, если договор об образовании не расторгнут в соответствии с пунктом 37 настоящих Правил по состоянию на 20 день до момента окончания срока действия договора об образовании.

39. Типовая форма договора об оказании муниципальных услуг в социальной сфере, формы и порядок направления запросов и уведомлений, указанных в пунктах 25, 27-28, настоящих Правил, устанавливаются уполномоченным органом.

40. Если с исполнителем услуг в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 24 Федерального закона № 189-ФЗ, расторгнуто соглашение о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом (далее - соглашение о финансовом обеспечении (возмещении) затрат), уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем включения информации о расторжении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат в реестр соглашений (договоров) о предоставлении из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации субсидий и бюджетных инвестиций юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и межбюджетных трансфертов бюджетам бюджетной системы Российской Федерации, формируемый в соответствии с абзацем четырнадцатым пункта 1 статьи 166.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, направляет оператору реестра получателей социального сертификата сведения о расторжении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, а также об объеме оказания муниципальной услуги и (или) объеме финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с оказанием соответствующей муниципальной услуги, указанные в отчетах исполнителя услуг об исполнении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат.

41. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа сведений в соответствии с пунктом 40 настоящих Правил, присваивает информации о социальном сертификате, предусмотренной подпунктом "б" пункта 6 Общих требований, в составе реестра получателей социального сертификата

статус "приостановлено", а также вносит соответствующие изменения в информацию о социальном сертификате, предусмотренную абзацами девятым и десятым подпункта "а" пункта 6 Общих требований, включенную в состав реестра получателей социального сертификата.

42. Уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем формирования заключения о соответствии или несоответствии включенных в договор об оказании муниципальных услуг показателей, характеризующих качество оказания муниципальной услуги и (или) объем оказания такой услуги, и размера оплаты условиям оказания этой услуги по договору об оказании услуг, направляет оператору реестра получателей социального сертификата информацию о социальном сертификате, предусмотренную подпунктом "в" пункта 7 Общих требований.

43. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа информации в соответствии с пунктом 42 настоящих Правил, формирует ее в составе реестра получателей социального сертификата.

IV. Порядок информирования получателя социального сертификата, его законного представителя об объеме фактически оказанной ему муниципальной услуги

44. Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от исполнителя услуг сведений о фактическом значении объема оказания муниципальной услуги и (или) объема финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с оказанием соответствующей муниципальной услуги, на последнюю отчетную дату, направляет оператору реестра получателей социального сертификата информацию о социальном сертификате, предусмотренную подпунктом "г" пункта 7 Общих требований.

45. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа информации в соответствии с пунктом 44 настоящих Правил, формирует ее в составе реестра получателей социального сертификата.

46. Уполномоченные органы, органы местного самоуправления, уполномоченные на формирование муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере, и иные организации при направлении информации о социальных сертификатах оператору реестра получателей социального сертификата несут ответственность за ее соответствие информации, включенной в сформированные социальные сертификаты.

47. В случае утраты в соответствии с законодательством Российской Федерации получателем социального сертификата права на получение муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения информации о такой утрате, направляет оператору реестра получателей социального сертификата информацию о необходимости присвоения информации о социальном сертификате такого получателя социального сертификата в составе реестра получателей социального сертификата статуса "недействительная".

48. Оператор реестра получателей социального сертификата в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от уполномоченного органа информации в соответствии с пунктом 47 настоящих Правил, присваивает информации о социальном сертификате в составе реестра получателей социального сертификата статус "недействительная".

III РАЗДЕЛ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Ежеквартальная информация

О ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и фактических затрат на их денежное содержание.
(в соответствии с федеральным законом № 131-ФЗ статья 52, пункт 6, для опубликования)

Исполнение бюджета Колыванского района по состоянию на 01.10.2025 года

ДОХОДЫ

	план	факт	% исполнения
Всего, в том числе:	2 536 404,31	1 739 222,12	69
Собственные доходы, из них	411 391,50	285 843,26	70
Налоговые доходы	387 845,90	258 194,96	67
Неналоговые доходы	23 545,60	27 648,30	117
Дотация	103 884,3	91 913,0	89
субвенция	979 631,78	744 641,71	76
Субсидия	977 433,57	611 342,33	63
Иные межбюджетные трансферты	64 063,16	49 357,53	77

РАСХОДЫ

	план	факт	% исполнения
Всего, в том числе:	2 587 193,40	1 587 289,63	61
Управление	234 908,12	138 627,65	59
Национальная оборона (воинский учет)	3 999,2	2 978,40	75
Правоохранительная деятельность	12 589,5	9 030,37	72
Национальная экономика	378 905,01	84 870,22	22
ЖКХ	237 745,02	120 243,33	51
Охрана окружающей среды	3 667,51	446,56	12
Образование	1 236 737,66	888 707,12	72
Культура	127 816,86	79 449,50	62
Здравоохранение	-	-	-
Социальная политика	138 650,56	99 978,75	72
Межбюджетные трансферты	142 524,31	112 756,64	79
Физическая культура и спорт	65 967,15	48 736,44	74
Средства массовой информации	-	-	-
Обслуживание государственного и муниципального долга	3 682,5	1 464,65	40

Численность муниципальных служащих (чел)- 105
Фактические затраты на денежное содержание (тыс. руб.)- 54067
Численность работников муниципальных учреждений (чел)- 1463
Фактические затраты на денежное содержание (тыс.руб.)- 698 717,96

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Решение второй сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 17.10.2025 № 11 «Об избрании депутатов в состав постоянных депутатских комиссий Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области пятого созыва».....стр.2;
2. Решение второй сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 17.10.2025 № 12 «Об избрании председателей постоянных депутатских комиссий Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области пятого созыва».....стр.3;
3. Решение второй сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 17.10.2025 № 13 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 23.12.2024 № 358 «О бюджете Колыванского района Новосибирской области на 2025 год и плановый период 2026-2027 года» (с изменением от 20.02.2025 № 362, от 20.03.2025 № 370, от 18.04.2025 № 375, от 21.05.2025 № 378, от 20.06.2025 № 381, от 09.07.2025 № 392, от 29.07.2025 № 393, от 29.08.2025 № 398).....стр.4;
4. Решение второй сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 17.10.2025 № 14 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле в границах Колыванского района Новосибирской области».....стр.116;
5. Решение второй сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 17.10.2025 № 15 «Об утверждении Положения об осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Колыванского района Новосибирской области».....стр.125;
6. Решение второй сессии Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 17.10.2025 № 16 «Об утверждении Порядка предоставления меры материального стимулирования граждан, заключивших договоры о целевом обучении по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в высших учебных заведениях в рамках укрупненных групп направлений подготовки «Образование и педагогические науки» с Администрацией Колыванского района Новосибирской области и (или) образовательными организациями, подведомственными Администрации Колыванского района Новосибирской области».....стр.133;
7. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 16.10.2025 г № 689 / 77-а «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в Колыванском районе Новосибирской области на 2023-2025 годы», утвержденную постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 30.09.2022 № 500-а».....стр.136;
8. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 16.10.2025 г № 690 / 77-а «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных учреждений Колыванского района Новосибирской области».....стр.160;
9. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 16.10.2025 г № 691 / 77-а «Об утверждении порядка открытия и ведения лицевых счетов муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области».....стр.205;
10. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 16.10.2025 г № 692 / 77-а «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса поселений, входящих в состав Колыванского района Новосибирской области, в рамках их бюджетных полномочий».....стр.251;
11. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 16.10.2025 г № 696 / 77-а «Об утверждении муниципальной программы «Комплексная программа профилактики правонарушений в Колыванском районе Новосибирской области на 2026-2030 годы».....стр.292;
12. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 20.10.2025 г № 699 / 77-а «О внесении изменений в постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 07.08. 2023 № 355/ 77-а «О некоторых мерах правового регулирования вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в соответствии с социальными сертификатами».....стр.304;
13. Ежеквартальная информация о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и фактических затрат на их денежное содержание.....стр.311.

Учредитель: Администрация Колыванского района Новосибирской области. 633160 НСО р.п. Колывань ул. Ленина, 79	Распространяется на некоммерческой основе (бесплатно)	Редакционный Совет: Копылов Л.И., Власова Ю.С. Кибаль Г.В., Ефремова М.Д.
Отпечатано: в Администрации Колыванского района Новосибирской области	Тираж: 100 экземпляров (рассылка по электронной почте)	Номер согласован 20.10.2025 г.