***Издается с ноября 2010 года***

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Информационный бюллетень*

**Учредители: Совет депутатов Дмитриевского Издание выходит по мере**

**сельского поселения Галичского муниципального необходимости**

**района Костромской области**

|  |
| --- |
| **№ 1 ( 165)****9 января 2017 года** |

**Администрация Дмитриевского сельского**

**поселения Галичского муниципального района**

**Костромской области**

|  |
| --- |
| ***СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ*:****Постановления администрации сельского поселения**№ 267 от 30.12.16 Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений;№ 268 от 30.12.16 О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Дмитриевского сельского поселения;№ 271 от 30.12.16 О Порядке учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области |

##

## АДМИНИСТРАЦИЯ

**ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 30 » декабря 2016 года № 267

д. Дмитриевское

Об утверждении **нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлениями администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района от 26.05.2016 № 99 «О требованиях к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 20.06.2016 № 114 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений», (далее – Постановление)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. При расчете нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений, применять Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений, утвержденные Постановлением (далее – Правила).

2. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений, порядок расчета которых не установлен Правилами, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить нормативы цен и (или) количества отдельных видов товаров, работ, услуг, применяемые при расчёте нормативных затрат на обеспечение функций администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в единой информационной системе в сфере закупок (на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг zakupki.gov.ru) в течение 7 рабочих дней со дня его официального опубликования.

#### Глава сельского поселения А.В. Тютин

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района

от « 30 » декабря 2016 года № 267

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций муниципальных органов Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений, порядок расчета которых не установлен Правилами

Нормативные затраты, порядок определения по которым не установлен Правилами, а также в случае отсутствия утверждённого значения показателя, предусмотренного для определения i-го вида затрат (Зi) определяются по формуле:

Зj = Зфакт Х Ij

где:

Зфакт  - фактические затраты i –го вида в отчётном финансовом году;

Ij  - индекс роста потребительских цен j-го года с учётом прогноза социально-экономического развития Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области на соответствующий финансовый год.Применение индекса роста потребительских цен производится по решению департамента финансов Костромской области.

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального района

от « 30 » декабря 2016 года №267

НОРМАТИВЫ

цен и (или) количества отдельных видов товаров, работ, услуг, применяемые при расчёте нормативных затрат на обеспечение функций администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений

1. Нормативы на приобретение средств подвижной связи и оплату услуг подвижной связи

| № п/п | Наименование должности | Предельное количество средств подвижной связи/ абонентских номеров, ед. на чел. | Предельная цена средств подвижной связи, тыс. руб. | Срок эксплуатации средств подвижной связи, лет | Предельная цена услуг подвижной связи в месяц на одного пользователя, руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  В администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района |
| 1 | Муниципальные должности органов местного самоуправления (глава администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района) | 1 | 20,00 | 5 | 2500 |
| 2 | Должности муниципальной службы ведущей группы должностей | 1 | 10,00 | 5 | 200 |

*Примечание: количество предоставляемых Sim – карт не регламентируется, при условии пользования услугами подвижной связи в рамках лимитов оплаты услуг, предоставляемых посредством сотовой радиотелефонной связи, на месяц за счет средств муниципального бюджета согласно распоряжению**главы Галичского района Костромской области.*

2. Нормативы на приобретение планшетных компьютеров и ноутбуков

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории должностей и должности муниципальной службы  | Предельное количество планшетных компьютеров или ноутбуков, единиц на 1 должность | Предельная цена планшетных компьютеров, руб. | Предельная цена ноутбуков, руб. | Срок эксплуатации планшетных компьютеров и ноутбуков, лет |
|  В администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района |
| 1 | Муниципальные должности органов местного самоуправления (глава администрации с/п), должности муниципальной службы высшей группы должностей, должности муниципальной службы главной группы должностей, должности муниципальной службы ведущей группы должностей | 1 | 40000 | 45000 | 5 |
| 2 | Другие муниципальные служащие, работники муниципальных органов | 1 | 40000 | 45000 | 5 |

|  |
| --- |
| В казенных учреждениях, подведомственных администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района |
| 1 | Руководители казенных, бюджетных учреждений Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района | 1 | 40000 | 45000 | 5 |

3. Нормативы на приобретение носителей информации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Норма | Срок эксплуатации, в годах | Предельная цена приобретения устройств, руб. | Примечание  |
|  В администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района |
| 1 | Мобильный носитель информации (USB-флеш- накопитель) | штук | 1 | 1 | 1000 | на 1 работника расчетной численности |
| В казенных учреждениях, подведомственных администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района |
| 1 | Мобильный носитель информации (USB-флеш- накопитель) | штук | 1 | 1 | 1000 | на 1 работника расчетной численности |

4. Нормативы на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование устройства | Картридж/тонер (комплект картриджей для цветных устройств) |
| Предельное количество единиц на 1 устройство в год | Предельная цена, руб. за единицу |
|  В администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района |
| 1 | Многофункциональное устройство | 6 | 3000 |
| 2 | Копировальный аппарат | 10 | 3000 |
| 3 | Принтер черно-белый | 2 | 2000 |
| В казенных учреждениях, подведомственных администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района |
| 1 | Копировальный аппарат | 5 | 3000 |
| 2 | Принтер черно-белый | 2 | 2000 |

*Примечание: закупка расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.*

5. Нормативы на оплату услуг передачи данных с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» и услуги интернет - провайдеров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Каналы передачи данных (\*) (пропускная способность к/от абонента Кбит/сек) | Количество выделенных каналов передачи данных | Предельная месячная цена 1 канала передачи данных, руб. |
| В администрации Галичского муниципального района |
| 1 | Свыше 6144/1024 | 1 | 6000 |

6. Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование издания | Количество единиц | Предельная годовая цена предоставления услуги за единицу, руб. |
| В администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района |
| 1. | Газеты | 2 | 1500 |
| В казенных учреждениях, подведомственных администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района |
| 1. | Газеты | 20 | 1500 |
| 2 | Журналы | 20 | 2000 |

*Примечание: Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы может отличаться от примерного перечня в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата периодических печатных изданий и справочной литературы осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.*

7. Нормативы на приобретение вычислительной и организационной техники

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категории должностей и должности муниципальной службы  | Комплектация кабинетов | Количество единиц | Срок эксплуатации, лет | Предельная цена за единицу, руб. |
| В администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района |
| Муниципальные должности органов местного самоуправления (глава администрации сельского поселения), должности муниципальной службы высшей группы должностей, должности муниципальной службы главной группы должностей, должности муниципальной службы ведущей группы должностей | Кабинет: |
| Телефонные аппараты | 1 | 3 | 3000 |
| Монитор | 1 | 5 | 15000 |
| Системный блок | 1 | 5 | 20000 |
| Источник бесперебойного питания (ИБП) | 1 | 5 | 5000 |
| Другие муниципальные служащие, работники администрации сельского поселения   | Кабинет: |
| Телефонные аппараты, в т.ч. для IР-телефонии | 1  | 3 | 5000 |
| Монитор | 1 | 5 | 15000 |
| Системный блок | 1 | 5 | 20000 |
| Источник бесперебойного питания (ИБП) | 1 | 5 | 5000 |
| Принтер монохромный ч/б | 1 | 5 | 15000 |
| Многофункциональное устройство | 1 | 5 | 30000 |
| В казенных учреждениях, подведомственных администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района |
| Руководители казенных, бюджетных учреждений с/п | Кабинет: |
| Телефонные аппараты | 1 | 5 | 2500 |
| Монитор | 1 | 5 | 15000 |
| Системный блок | 1 | 5 | 20000 |
| Источник бесперебойного питания (ИБП) | 1 | 5 | 5000 |
| Принтер монохромный ч/б | 1 | 5 | 10000 |
| Многофункциональное устройство | 1 | 5 | 30000 |
| Иные сотрудники казенных учреждений, подведомственных администрации с/п | Кабинет: |
| Телефонные аппараты | 1 | 5 | 2000 |
| Монитор | 1 | 5 | 15000 |
| Системный блок | 1 | 5 | 25000 |
| Источник бесперебойного питания (ИБП) | 1 | 5 | 5000 |
| многофункциональное устройство | 1 | 5 | 30000 |

*Примечание: Высокоскоростной сканер, офисный принтер А3 ч/б или цветной или многофункциональное устройство А3 ч/б или цветное (МФУ) приобретается на 20 работников расчетной численности. Предельная цена устройства – 267 000 руб. Приобретение серверного оборудования нормированию не подлежит.*

*Обеспечение вычислительной и организационной техникой, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. Замена вычислительной и организационной техники будет осуществляться по мере выхода из строя, получения акта экспертизы о невозможности и нецелесообразности ремонта.*

8. Нормативы количества и цены транспортных средств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Назначение транспортного средства | Наименование  | Мощность двигателя, л.с. | Кол-во, ед. | Предельная цена, млн. руб. за ед. |
| В администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района |
| 1. | Служебное транспортное средство с персональным закреплением в соответствии с Перечнем должностных лиц администрации с/п, имеющих право на транспортное обслуживание с постоянным закреплением автотранспорта | Автомобиль легковой (\*) | Не более 200 | Не более 1 единицы на 1 должностное лицо | 1,00 |

*(\*) Периодичность приобретения определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее пяти лет*

9. Нормативы на приобретение мебели

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень должностей | Комплектация кабинетов | Количество единиц | Срок эксплуатации, лет | Предельная цена за ед., руб. |
| В администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района |
| Муниципальные должности органов местного самоуправления (глава администрации с/п), должности муниципальной службы высшей группы должностей, должности муниципальной службы главной группы должностей, должности муниципальной службы ведущей группы должностей | Кабинет: |
| Стол руководителя | 1 | 5 | 5000 |
| Тумба сервисная | 1 | 5 | 3000 |
| Гардероб | - | - | - |
| Шкаф для документов | 1 | 5 | 5000 |
| Стол для переговоров | 1 | 5 | 5000 |
| Кресло руководителя | 1 | 3 | 5000 |
| Стулья для стола переговоров | 10 | 3 | 2000 |
| Сейф | 1 | 20 | 15000 |
| Другие муниципальные служащие, работники администрации с/п | Кабинет: |
| Стол рабочий | 1 (на каждого работника) | 3 | 5000 |
| Тумба выкатная | 1 (на каждого работника) | 3 | 2000 |
| Тумба под оргтехнику | 1 (на кабинет) | 3 | 2000 |
| Шкаф для одежды | 1 (на кабинет) | 5 | 5000 |
| Шкаф для документов | 1 (на кабинет) | 3 | 6000 |
| Сейф | 1 (при необходимости) | 20 | 10000 |
| Кресло рабочее | 1 (на каждого работника) | 3 | 2000 |
| Стул для посетителей | 3 (на кабинет) | 3 | 1000 |
| Шкаф металлический | (при необходимости) | - | - |
| В казенных учреждениях, подведомственных администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района |
| Руководители казенных, бюджетных учреждений с/п и иные сотрудники казенных учреждений, подведомственных администрации с/п | Кабинет: |
| Стол рабочий | 1 | 5 | 5000 |
| Стол компьютерный | 1 | 5 | 5000 |
| Тумба выкатная | 1 | 5 | 3000 |
| Тумба под оргтехнику | 1 (на 1 кабинет) | 3 | 5000 |
| Шкаф для одежды | 1 (на 1 кабинет) | 5 | 3000 |
| Шкаф для документов | 1 | 3 | 5000 |
| Стул для посетителей | 3 (на кабинет) | 3 | 1000 |
| Шкаф металлический | 1 (при необходимости) | 10 | 6000 |
| Сейф |  (при необходимости) | - | - |
| Кресло рабочее | 1 | 5 | 3000 |
| Мебель для залов, холлов, коридоров приобретается при необходимости в зависимости от площади и проекта помещений |

*Примечание: Обеспечение мебелью, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. Замена мебели осуществляется при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии, но не ранее окончания срока эксплуатации.*

10. Нормативы на приобретение прочего имущества

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень должностей | Комплектация кабинетов | Количество единиц | Срок эксплуатации, лет | Предельная цена за единицу, руб. |
| В администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района |
| Муниципальные должности органов местного самоуправления (глава администрации с/п), должности муниципальной службы высшей группы должностей, должности муниципальной службы главной группы должностей, должности муниципальной службы ведущей группы должностей | Кабинет: |
| Геральдика | 1 | 5 | 20000 |
| Часы настенные | 1 | 3 | 1000 |
| Офисный набор настольный | 1 | 3 | 1000 |
| Лампа настольная | 1 | 2 | 2000 |
| Электрический обогреватель | 1 (на кабинет) | 5 | 2000 |
| Зеркало | 1 | - | 5000 |
| Карниз | По количеству окон | 7 | 5000 |
| Жалюзи  | По количеству окон | 5 | 4000 на 1 окно |
| Другие муниципальные служащие, работники администрации с/п | Кабинет: |
| Лампа настольная | 1 (при необходимости) | 2 | 2000 |
| Жалюзи | по количеству окон | 5 | 5000 |
| Электрический обогреватель | 1 на кабинет  | 5 | 5000 |
| Электрический чайник | 1 на кабинет | 5 | 2000 |
| Часы настенные | 1 на кабинет |  |  |
| В казенных учреждениях, подведомственных администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района |
| Руководители казенных, бюджетных учреждений с/п | Кабинет: |
| Лампа настольная | 1 | 2 | 2000 |
| Жалюзи | По кол-ву окон |  |  |
| Электрический обогреватель | 1 | 5 | 2000 |
| Электрический чайник | 1 | 5 | 2000 |
| Часы настенные | 1 | 7 | 1500 |
| Зеркало | 1 | - | 2000 |
| Карниз |  |  |  |
| Иные сотрудники казенных учреждений, подведомственных администрации с/п | Кабинет: |
| Лампа настольная | 1 (при необходимости) | 2 | 2000 |
| Жалюзи | По кол-ву окон |  |  |
| Электрический обогреватель | 1 на кабинет | 5 | 5000 |
| Электрический чайник | 1 на кабинет | 5 | 2000 |
| Часы настенные | 1 на кабинет | 7 | 1000 |
| Зеркало | - | - | - |
| Карниз | По кол-ву окон |  |  |

*Примечание: Обеспечение прочим имуществом, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. Замена прочего имущества осуществляется при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии, но не ранее окончания срока эксплуатации. Замена техники осуществляется по мере выхода из строя, получения акта экспертизы о невозможности и нецелесообразности ремонта.*

11. Нормативы на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на 1 работника (кроме профессии «рабочие»),

выдаваемых по мере выхода из строя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единиц измерения | Количество | Норма расхода | Предельная цена, руб. |
| 1 | Блокнот | штук | 1 | год | 300 |
| 2 | Ручка шариковая, гелиевая | штук | 4 | год | 20 |
| 3 | Стержень шариковый, гелиевый | штук | 24 | год | 7 |
| 4 | Карандаши (карандаши механические) | штук | 4 | год | 10 |
| 5 | Ластик | штук | 2 | год | 7 |
| 6 | Маркер | штук | 2 | Год | 20 |
| 7 | Бумага для заметок (блок) | штук | 2 | год | 50 |
| 8 | Бумага для заметок с клеящей полоской | штук | 2 | год | 30 |
| 9 | Набор цветных закладок (стикерсы) | штук | 1 | год | 30 |
| 10 | Клей ПВА, клей-карандаш | штук | 3 | год | 30 |
| 11 | Корректор | штук | 2 | год | 35 |
| 12 | Скобы для степлера № 10 - 24 | коробок | 4 | год | 10 |
| 13 | Зажим 15 - 51мм | штук | 5 | год | 50 |
| 14 | Скрепки канцелярские 25мм, 50мм | штук | 5 | год | 25 |
| 15 | Скотч (узкий, широкий) | штук | 4 | год | 35 |
| 16 | Тетрадь общая А5, А4 | штук | 1 | год | 30 |
| 17 | Бумага формат А4 | пачек | 12 | год | 200 |
| 18 | Бумага формат А3 | пачек |  |  |  |
| 19 | Папка уголок | штук | 6 | год | 5 |
| 20 | Файлы | штук | 50 | год | 1 |
| 21 | Папка с пружинным скоросшивателем, с файлами, с двумя кольцами, с кнопкой, на резинке | штук | 6 | год | 100 |
| 22 | Скоросшиватель картонный | штук | 20 | год | 7 |
| 23 | Папка регистратор | штук | 2 | год | 100 |
| 24 | Папка, короб архивный (75-150мм.) | штук |  |  |  |
| 25 | Календарь настольный перекидной | штук | 1 | год | 30 |
| 26 | Ролик для факса | штук | 20 | год | 60 |
| 27 | Конверты без почтовой марки | штук |  |  |  |
| 28 | Книга учета | штук | 1 | год | 80 |
| 29 | Бланки, диски | штук | 5 | год | 20 |
| 30 | Калькулятор | штук | 1 | год | 600 |
| 31 | Степлер № 10, № 24 | штук | По одному | год | 100 |
| 32 | Антистеплер | штук | 1 | год | 25 |
| 33 | Дырокол | штук | 1 | год | 300 |
| 34 | Линейка 20, 30, 40, 50см. | штук | 1 | год | 20 |
| 35 | Точилка | штук | 1 | год | 20 |
| 36 | Нож канцелярский (широкий, узкий) | штук | 1 | 3 года | 15 |
| 37 | Ножницы канцелярские | штук | 1 | 5 лет | 50 |
| 38 | Накопитель документов | штук | 2 | год | 100 |
| 39 | Набор офисный | штук | 1 | 3 года | 500 |
| 40 | Корзина для бумаг | штук | 1 | 5 лет  | 100 |
| 41 | Скоросшиватель  | штук | 12 | год | 10 |
| 42 | Органайзер | штук |  |  |  |
| 43 | Стержни для автоматических карандашей | штук | 2 | год | 10 |
| 44 | Блокнот А5 на спирали | штук |  |  |  |
| 45 | Лоток для бумаг | штук |  |  |  |

*Примечание: выдача канцелярских принадлежностей, не вошедших в данный норматив, или требуемых дополнительно, в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год*

12. Нормативы на приобретение канцелярских принадлежностей для муниципальных должностей органов местного самоуправления (глава администрации сельского поселения), должностей муниципальной службы высшей группы должностей, должностей муниципальной службы главной группы должностей, должностей муниципальной службы ведущей группы должностей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Ежедневник | штук | 1 | год | 250 |
| 2. | Книжка телефонная | штук | 1 | год | 200 |

*Примечание: выдача канцелярских принадлежностей, не вошедших в данный норматив, или требуемых дополнительно, в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год*

13. Нормативы на оплату услуг почтовой связи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Количество за год  | Цена почтового отправления за единицу (рублей) |
| Оплата почтовых маркированных конвертов и марок | Не более 600 | Не более 100 |
| Услуги по пересылке почтовых отправлений | Не более 100 | Не более 100 |

14. Норматив затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество работников, направляемых на дополнительное профессиональное образование | Периодичность получения | Предельная цена за обучения 1 работника, не более (руб.) |
| 1. | Услуги в области прочих видов образования, не включенные в другие группировки (курсы, консультационные семинары) | 5 | 1 раз в год | 15000 |

15. Нормативы на приобретение хозяйственных и прочих принадлежностей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходных материалов | Единица измерения | Количество | Норма расхода | Предельная цена за ед., руб. |
| 1. | Мыло жидкое для рук 5л. | упаковка | 12 на 1 санузел | год | 250 |
| 2. | Салфетки бумажные | упаковка | 24 (на приемную) | год | 25 |
| 3. | Туалетная бумага в рулонах | штук | 10 | месяц | 10 |
| 4. | Полотенца бумажные в упаковке | штук | 10 | месяц | 60 |
| 5. | Освежитель воздуха (аэрозоль) | штук | 1 | месяц | 65 |
| 6. | Батарейки разные | по потребности | 50 |
| 7. | Губка для посуды | по потребности | 10 |
| 8. | Чистящее средство | по потребности | 55 |
| 9 | Дезинфицирующее средство на 1 прибор | 150 мл на 1 месяц | 10 |
| 10 | Средство для прочистки труб на 1 прибор | 100 мл на 1 месяц | 15 |
| 11 | Туалетное мыло на 1 умывальник  | 0,4 кг на 1 месяц | 90 |
| 12 | Щетка для мытья стен | 1 шт. на 12 месяцев | 50 |
| 13 | Швабра для мытья пола  | 1 шт. на 6 месяцев | 75 |
| 14 | Ведро пластмассовое 10 л | 1 шт. на 12 месяцев | 100 |
| 15 | Ведро пластмассовое 5 л | 1 шт. на 12 месяцев | 100 |
| 16 | Ткань техническая для мытья полов (отдельно для санузла и для туалета) | 2 м на 1 месяц | 45 |
| 17 | Салфетка-микрофибра 30х30см | 1 шт. на 1месяц | 40 |
| 18 | Моющее средство для зеркал (на 1м2) | 200мл на 1 месяц | 30 |
| 19 | Перчатки резиновые (отдельно для санузла и для туалета) | 1 пара на 1 месяц | 50 |
| 20 | Мешки для выноса мусора п/э 30л (рулон 30 шт.)п/э 110л (рулон 20шт.) | 1 рулон на 1 месяц1 рулон на 3 месяца | 5085 |
| 21 | Ерш для унитазов на 1 прибор | 1 шт. на 12 месяцев | 150 |

*Примечание: В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструментов и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.*

16. Нормативы по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программного обеспечения | Количество единиц | Предельная годовая цена за ед., руб. |
| Сопровождение программного обеспечения |
| 1. | Система электронного документооборота | 1 | 6000 |
| 2. | 1С Предприятие  | 1 | 40 000 |
| 3. | 1С Камин: Расчет заработной платы | 1 | 15000 |
| Приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения |
| 4. | Антивирусное программное обеспечение | на 1 рабочее место | 2500 |
| 5. | Операционное программное обеспечение  | 1 | 11 000 |

##

## АДМИНИСТРАЦИЯ

**ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от « 30 » декабря 2016 года № 268

дер. Дмитриевское

О ПОРЯДКЕ

САНКЦИОНИРОВАНИЯ ОПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА И АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

В соответствии со статьей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Дмитриевского сельского поселения (далее соответственно – Порядок).

2. Порядок вступает в силу с 1 января 2017 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава сельского поселения А.В.Тютин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации сельского поселения

от 30 декабря 2016 года № 238

**ПОРЯДОК**

**санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета администрации Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.**

1. Настоящий Порядок разработан на основании статей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок санкционирования органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов участников бюджетного процесса бюджета муниципального образования (далее – орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП) оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Дмитриевского сельского поселения (далее – ПБС, АИФДБ) за счет средств бюджета администрации Дмитриевского сельского поселения.

2. Для оплаты денежных обязательств ПБС, АИФДБ предоставляют в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД) 0531801), Заявку на кассовый расход (сокращенную) (код формы по КФД 0531851), Сводную заявку на кассовый расход (для уплаты налогов) (код формы по КФД 0531860), Заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802), Заявку на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243) (далее - Заявка) в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявка при наличии электронного документооборота между ПБС, АИФДБ и органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов УБП, представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Заявка представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) ПБС, АИФДБ.

3. Уполномоченный руководителем органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов УБП, работник проверяет Заявку на соответствие установленной форме, наличие в ней реквизитов и показателей, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, наличие документов, предусмотренных пунктами 7, 9 настоящего Порядка и соответствующим требованиям, установленным пунктами 10 - 13 настоящего Порядка.

4. Уполномоченный руководителем органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов УБП, работник проверяет Заявку на соответствие установленной форме, соответствие подписей имеющимся образцам, представленным ПБС (АИФДБ) в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

5. Заявка проверяется с учетом положений пункта 6 настоящего Порядка на наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) номера организации в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - код участника бюджетного процесса по Сводному реестру) и номера соответствующего лицевого счета, открытого ПБС или АИФДБ;

2) кодов классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов), по которым необходимо произвести кассовый расход (кассовую выплату), а также текстового назначения платежа;

3) суммы кассового расхода (кассовой выплаты) и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

4) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств по Заявке;

5) номера учтенного в органе, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов УБП бюджетного обязательства ПБС (при его наличии);

6) номера и серии чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

7) срока действия чека (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

8) фамилии, имени и отчества получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

9) данных документов, удостоверяющих личность получателя средств по чеку (при наличном способе оплаты денежного обязательства);

10) данных для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

11) номера, даты и предмета, предусмотренных Перечнем документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства ПБС <\*>

12) типа, номера, даты документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (накладная и (или) товарная накладная, и (или) акт приемки-передачи, и (или) акт выполненных работ (оказанных услуг), и (или) счет-фактура, и (или) счет, и (или) универсальный передаточный документ), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, иных документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления (далее – документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств).

6. Требования подпунктов 11 и 12 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении:

Заявки на кассовый расход (код по КФД 0531801) (Заявки на кассовый расход (сокращенной) (код формы по КФД 0531851), Сводной заявки на кассовый расход (для уплаты налогов) (код формы по КФД 0531860) (далее – Заявка на кассовый расход) при оплате по договору на оказание услуг, выполнение работ, заключенному ПБС с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, при перечислении денежных средств на банковские счета физических лиц – сотрудников организации в целях компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов;

Заявки на кассовый расход при перечислении средств обособленным подразделениям ПБС, не наделенным полномочиями по ведению бюджетного учета (далее - уполномоченное подразделение);

Заявки на получение наличных денег (код по КФД 0531802) (Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531243)).

Требования подпункта 11 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение договоров (муниципальных контрактов) законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Требования подпункта 12 пункта 5 настоящего Порядка не применяются в отношении Заявки на кассовый расход при:

осуществлении авансовых платежей в соответствии с условиями договора (муниципального контракта);

оплате по договору аренды;

перечислении средств в соответствии с соглашениями (нормативными правовыми актами) о предоставлении из бюджета муниципального образования субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, соглашениями о предоставлении субсидий муниципальному бюджетному (муниципальному автономному) учреждению, соглашениями (нормативными правовыми актами) о предоставлении субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

перечислении средств в соответствии с договором, заключенным в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В одной Заявке на кассовый расход может содержаться несколько сумм кассовых расходов (кассовых выплат) по разным кодам классификации расходов бюджетов (классификации источников финансирования дефицитов бюджетов) по денежным обязательствам в рамках одного бюджетного обязательства ПБС (АИФДБ).

7. Для подтверждения возникновения денежного обязательства ПБС представляет в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП, вместе с Заявкой на кассовый расход, указанный в ней в соответствии с подпунктом 12 пункта 5 настоящего Порядка соответствующий документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства согласно требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка.

8. Требования, установленные пунктом 7 настоящего Порядка, не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных:

с обеспечением выполнения функций казенных учреждений (за исключением денежных обязательств по поставкам товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

с социальными выплатами населению;

с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу по договору в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

с предоставлением субсидий муниципальному бюджетному (муниципальному автономному) учреждению, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;

с предоставлением межбюджетных трансфертов;

с обслуживанием муниципального долга;

с исполнением судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов;

с перечислением денежных средств на банковские счета физических лиц – сотрудников организации в целях компенсации сотрудникам документально подтвержденных расходов.

9. ПБС представляет в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП, документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица ПБС (далее - электронная копия документа-основания).

При отсутствии у ПБС технической возможности представления электронной копии документа-основания, указанный документ представляется на бумажном носителе.

Прилагаемый к Заявке документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, на бумажном носителе подлежит возврату ПБС.

10. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов местного бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки; а так же переданной финансовым органом в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП, в электронном виде справочной информации о кодах бюджетной классификации, установленных решением о бюджете;

2) соответствие содержания операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства содержанию текста назначения платежа, указанному в Заявке;

3) непревышение сумм в Заявке остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств;

4) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в Заявке на кассовый расход, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в документе-основании (при наличии);

5) в случае если в Заявке не указан номер бюджетного обязательства, сумма Заявки должна быть равна сумме соответствующего бюджетного обязательства.

11. При санкционировании оплаты денежного обязательства, возникающего по документу-основанию согласно указанному в Заявке номеру ранее учтенного органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов УБП, бюджетного обязательства ПБС (далее - бюджетное обязательство), осуществляется проверка соответствия информации, указанной в Заявке, реквизитам и показателям бюджетного обязательства на:

1) идентичность кода участника бюджетного процесса по Сводному реестру по бюджетному обязательству и платежу;

2) идентичность кода (кодов) классификации расходов бюджета по бюджетному обязательству и платежу;

3) соответствие предмета бюджетного обязательства и содержания текста назначения платежа;

4) идентичность кода валюты, в которой принято бюджетное обязательство, и кода валюты, в которой должен быть осуществлен платеж;

5) непревышение суммы кассового расхода над суммой неисполненного бюджетного обязательства;

6) идентичность наименования, ИНН, КПП получателя денежных средств, указанных в Заявке на кассовый расход, по бюджетному обязательству и платежу;

7) непревышение размера авансового платежа, указанного в Заявке на кассовый расход, над суммой авансового платежа по бюджетному обязательству с учетом ранее осуществленных авансовых платежей;

8) при санкционировании оплаты денежных обязательств, учет бюджетных обязательств по которым осуществляется в порядке, установленном абзацем 5 пункта 7 Порядка учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета, утвержденного финансовым органом муниципального образования дополнительно осуществляется проверка на соответствие указанных в Заявке видов расходов классификации расходов бюджетов текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации.

12. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации расходов бюджетов, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки; а так же переданной финансовым органом в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП, в электронном виде справочной информации о кодах бюджетной классификации, установленных решением о бюджете;

2) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете получателя бюджетных средств.

13. При санкционировании оплаты денежных обязательств по выплатам по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

1) коды классификации источников финансирования дефицита бюджета, указанные в Заявке, должны соответствовать кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки; а так же переданной финансовым органом в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП, в электронном виде справочной информации о кодах бюджетной классификации, установленных решением о бюджете;

2) непревышение сумм, указанных в Заявке, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований, учтенных на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

14. В случае если форма Заявки или информация, указанная в ней, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 4, 5, 7, 10 – 13 настоящего Порядка, орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП, регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает ПБС (АИФДБ) экземпляры Заявки на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе (код по КФД 0531805) в установленном порядке причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, ПБС (АИФДБ) направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

15. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным руководителем органа, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов УБП, работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств ПБС (АИФДБ) с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

<\*>Приложение 2 к Порядку учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета, утвержденного финансовым органом муниципального образования

Приложение N 1

к Порядку учета бюджетных обязательств

получателей средств бюджета

ИНФОРМАЦИЯ,

необходимая для постановки на учет бюджетного обязательства

(внесения изменений в поставленное на учет

бюджетное обязательство)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование информации (реквизита, показателя) | Правила формирования информации (реквизита, показателя) |
| 1. Номер сведений о бюджетном обязательстве получателя средств бюджета (далее - соответственно Сведения о бюджетном обязательстве, бюджетное обязательство) | Указывается порядковый номер Сведений о бюджетном обязательстве. |
| 2. Учетный номер бюджетного обязательства | Указывается при внесении изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство.Указывается учетный номер обязательства, в которое вносятся изменения, присвоенный ему при постановке на учет. |
| 3. Дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве | Указывается дата формирования Сведений о бюджетном обязательстве получателем бюджетных средств. |
| 4. Тип бюджетного обязательства | Указывается код типа бюджетного обязательства, исходя из следующего:1 - закупка, если бюджетное обязательство возникло в соответствии с планом закупок, сформированным в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;2 - прочее, если бюджетное обязательство не связано с закупкой товаров, работ, услуг. |
| 5. Информация о получателе бюджетных средств |  |
| 5.1. Получатель бюджетных средств | Указывается наименование получателя средств бюджета, соответствующее реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр). |
| 5.2. Наименование бюджета | Указывается наименование бюджета. |
| 5.3. Финансовый орган | Указывается наименование финансового органа. |
| 5.4. Код получателя бюджетных средств по Сводному реестру  | Указывается уникальный код организации по Сводному реестру (далее - код по Сводному реестру) получателя средств бюджета в соответствии со Сводным реестром. |
| 5.5. Наименование органа Федерального казначейства | Указывается наименование органа Федерального казначейства, в котором получателю средств бюджета открыт лицевой счет получателя бюджетных средств (лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств), на котором подлежат отражению операции по учету и исполнению соответствующего бюджетного обязательства (далее - соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств). |
| 5.6. Код органа Федерального казначейства (далее - КОФК)  | Указывается код органа Федерального казначейства, в котором открыт соответствующий лицевой счет получателя бюджетных средств. |
| 5.7. Номер лицевого счета получателя бюджетных средств | Указывается номер соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств. |
| 6. Реквизиты документа, являющегося основанием для принятия на учет бюджетного обязательства (далее - документ-основание) |  |
| 6.1. Вид документа-основания  | Указывается одно из следующих значений: "контракт", "договор", "соглашение", "нормативный правовой акт", "исполнительный документ", "решение налогового органа", "извещение об осуществлении закупки", "иное основание". |
| 6.2. Наименование нормативного правового акта  | При заполнении в [пункте 6.1](#P53) настоящей информации значения "нормативный правовой акт" указывается наименование нормативного правового акта. |
| 6.3. Номер документа-основания  | Указывается номер документа-основания (при наличии). |
| 6.4. Дата документа-основания  | Указывается дата заключения (принятия) документа-основания, дата выдачи исполнительного документа, решения налогового органа. |
| 6.5. Предмет по документу-основанию  | Указывается предмет по документу-основанию.При заполнении в [пункте 6.1](#P53) настоящей информации значения "контракт", "договор", "извещение об осуществлении закупки" указывается наименование(я) объекта закупки (поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг), указанное(ые) в контракте (договоре), "извещении об осуществлении закупки".При заполнении в [пункте 6.1](#P53) настоящей информации значения "соглашение" или "нормативный правовой акт" указывается наименование(я) цели(ей) предоставления, целевого направления, направления(ий) расходования субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта или средств. |
| 6.6. Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов/реестре соглашений  | Уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов указывается при заполнении в [пункте 6.1](#P53) настоящей информации значения "контракт".Указывается уникальный номер реестровой записи в реестре контрактов, соответствующий бюджетному обязательству. |
| 6.7. Сумма в валюте обязательства  | Указывается сумма бюджетного обязательства в соответствии с документом-основанием в единицах валюты, в которой принято бюджетное обязательство, с точностью до второго знака после запятой. |
| 6.8. Код валюты по ОКВ | Указывается код валюты, в которой принято бюджетное обязательство, в соответствии с Общероссийским классификатором валют. Формируется автоматически после указания наименования валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют.В случае заключения муниципального контракта (договора) указывается код валюты, в которой указывается цена контракта. |
| 6.9. Сумма в валюте Российской Федерации | Указывается сумма бюджетного обязательства в валюте Российской Федерации.Сумма в валюте Российской Федерации включает в себя сумму исполненного обязательства прошлых лет, а также сумму обязательства на текущий год и последующие годы |
| 6.10. Процент авансового платежа от общей суммы обязательства | При заполнении в [пункте 6.1](#P53) настоящей информации значения "контракт" или "договор" указывается процент авансового платежа, установленный документом-основанием или исчисленный от общей суммы бюджетного обязательства |
| 6.11. Сумма авансового платежа | При заполнении в [пункте 6.1](#P53) настоящей информации значения "контракт" или "договор" указывается сумма авансового платежа в валюте обязательства, установленная документом-основанием или исчисленная от общей суммы бюджетного обязательства. Заполняется автоматически после заполнения [пункта 8.5](#P124) настоящей информации. |
| 6.12. Номер уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа | При заполнении в [пункте 6.1](#P53) настоящей информации значений "исполнительный документ" или "решение налогового органа" указывается номер уведомления органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов УБПо поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику. |
| 6.13. Дата уведомления о поступлении исполнительного документа/решения налогового органа | При заполнении в [пункте 6.1](#P53) настоящей информации значений "исполнительный документ" или "решение налогового органа" указывается дата уведомления органа, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП о поступлении исполнительного документа (решения налогового органа), направленного должнику. |
| 6.14. Основание невключения договора (государственного контракта) в реестр контрактов | При заполнении в [пункте 6.1](#P53) настоящей информации значения "договор" указывается основание невключения договора (контракта) в реестр контрактов. |
| 7.Реквизиты контрагента/взыскателя по исполнительному документу/решению налогового органа <\*> |  |
| 7.1. Наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица | Указывается наименование поставщика (подрядчика, исполнителя, получателя денежных средств) по документу-основанию (далее - контрагент), фамилия, имя, отчество физического лица на основании документа-основания.В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается наименование контрагента, соответствующее сведениям, включенным в Сводный реестр. |
| 7.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)  | Указывается ИНН контрагента по документу-основанию.В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается идентификационный номер налогоплательщика, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр. |
| 7.3. Код причины постановки на учет в налоговом органе (КПП)  | Указывается КПП контрагента по документу-основанию.В случае если информация о контрагенте содержится в Сводном реестре, указывается КПП контрагента, соответствующий сведениям, включенным в Сводный реестр. |
| 7.4. Код по Сводному реестру | Код по Сводному реестру контрагента указывается в случае наличия информации о нем в Сводном реестре в соответствии с ИНН и КПП контрагента, указанным в [пунктах 7.2](#P94) и [7.3](#P97) настоящей информации. |
| 7.5. Номер лицевого счета | В случае если операции по исполнению бюджетного обязательства подлежат отражению на лицевом счете, открытом контрагенту в органе Федерального казначейства (финансовом органе субъекта Российской Федерации, финансовом органе муниципального образования, органе управления государственным внебюджетным фондом), указывается номер лицевого счета контрагента в соответствии с документом-основанием. |
| 7.6. Номер банковского счета | Указывается номер банковского счета контрагента (при наличии в документе-основании). |
| 7.7. Наименование банка | Указывается наименование банка контрагента (при наличии в документе-основании). |
| 7.8. БИК банка | Указывается БИК банка контрагента (при наличии в документе-основании). |
| 7.9. Корреспондентский счет банка | Указывается корреспондентский счет банка контрагента (при наличии в документе-основании). |
| 8. Расшифровка обязательства |  |
| 8.1. Наименование объекта федеральной адресной инвестиционной программы (далее - ФАИП) | Указывается наименование объекта ФАИП на основании информации из документа-основания, заключенного (принятого) в целях реализации ФАИП. |
| 8.2. Код объекта ФАИП | Указывается код объекта ФАИП на основании документа-основания, заключенного в целях реализации ФАИП. |
| 8.3. Наименование вида средств | Указывается наименование вида средств, за счет которых должна быть произведена кассовая выплата: средства бюджета. |
| 8.4. Код по БК | Указывается код классификации расходов бюджета в соответствии с предметом документа-основания. |
| 8.5. Признак безусловности обязательства | Указывается значение "безусловное" по бюджетному обязательству, денежное обязательство по которому возникает на основании документа-основания при наступлении сроков проведения платежей (наступление срока проведения авансового платежа по контракту, договору, наступление срока перечисления субсидии по соглашению, исполнение решения налогового органа, оплата исполнительного документа, иное).Указывается значение "условное" по обязательству, денежное обязательство по которому возникает в силу наступления условий, предусмотренных в документе-основании (подписания актов выполненных работ, утверждение отчетов о выполнении условий соглашения о предоставлении субсидии, иное). |
| 8.6. Сумма исполненного обязательства прошлых лет | Указывается исполненная сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой. |
| 8.7. Сумма неисполненного обязательства прошлых лет | При внесении изменения в бюджетное обязательство, связанное с переносом неисполненной суммы обязательства прошлых лет на очередной финансовый год, указывается сумма бюджетного обязательства прошлых лет с точностью до второго знака после запятой, подлежащая исполнению в текущем финансовом году |
| 8.8. Сумма на 20\_\_ текущий финансовый год в валюте обязательства с помесячной разбивкой  | В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты обязательства с точностью до второго знака после запятой для каждой даты осуществления платежа.В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей с помесячной разбивкой текущего года исполнения контракта.В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании исполнительного документа/решения налогового органа, указывается сумма на основании информации, представленной должником. |
| 8.9. Сумма в валюте обязательства на плановый период в разрезе лет | В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании соглашения о предоставлении субсидии юридическому лицу, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, принятия нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение, указывается размер субсидии, бюджетных инвестиций, межбюджетного трансферта в единицах валюты обязательства с точностью до второго знака после запятой.В случае постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства, возникшего на основании муниципального контракта (договора), указывается график платежей по муниципальному контракту (договору) в валюте обязательства с годовой периодичностью.Сумма указывается отдельно на первый, второй и третий год планового периода, а также общей суммой на последующие года. |
| 8.10. Дата выплаты по исполнительному документу | Указывается дата ежемесячной выплаты по исполнению исполнительного документа, если выплаты имеют периодический характер |
| 8.11. Аналитический код | Указывается при необходимости код цели, присваиваемый органами Федерального казначейства субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое значение, предоставляемым из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований. |
| 8.12. Примечание | Иная информация, необходимая для постановки бюджетного обязательства на учет. |

<\*> В случае постановки на учет принимаемого бюджетного обязательства, возникшее на основании извещения об осуществлении закупки раздел не заполняется

Приложение N 2

к Порядку учета бюджетных обязательств

получателей средств бюджета

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, НА ОСНОВАНИИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЮТ БЮДЖЕТНЫЕ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА

ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Документ, на основании которого возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета |
| 1 | 2 |
| 1. | Извещение об осуществлении закупки |
| 2. | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, сведения о котором подлежат включению в определенный законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее - соответственно муниципальный контракт, реестр контрактов) |
| 3. | Муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, сведения о котором не подлежат включению в реестры контрактов в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - договор), за исключением договоров, указанных в [12 пункте](#P119) настоящего перечня |
| 4. | Соглашение о предоставлении из бюджета муниципального образования межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта (далее соответственно - соглашение о предоставлении межбюджетного трансферта, межбюджетный трансферт) |
| 5. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление из бюджета муниципального образования межбюджетного трансферта в форме субсидии, субвенции иного межбюджетного трансферта, если порядком (правилами) предоставления указанного межбюджетного трансферта не предусмотрено заключение соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта (далее - нормативный правовой акт о предоставлении межбюджетного трансферта) |
| 6. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению |
| 7. | Договор (соглашение) о предоставлении субсидии юридическому лицу, иному юридическому лицу (за исключением субсидии муниципальному бюджетному или автономному учреждению) или индивидуальному предпринимателю или физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг или договор, заключенный в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическому лицу в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее - договор (соглашение) о предоставлении субсидии и бюджетных инвестиций юридическому лицу) |
| 8. | Нормативный правовой акт, предусматривающий предоставление субсидии юридическому лицу, если порядком (правилами) предоставления указанной субсидии не предусмотрено заключение договора (соглашения) о предоставлении субсидии юридическому лицу (далее - нормативный правовой акт о предоставлении субсидии юридическому лицу) |
| 9. | Приказ об утверждении Штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда |
| 10. | Исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ) (далее - исполнительный документ), за исключением судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов |
| 11. | Решение налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа) |
| 12. | Документ, не определенный [пунктами](#P30) 2 - [1](#P113)1 настоящего перечня, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета:- закон, иной нормативный правовой акт, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства (публичные обязательства), обязательства по уплате взносов, а также обязательства по уплате платежей в бюджет (не требующие заключения договора);- договор, расчет по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется наличными деньгами, если получателем средств бюджета в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБПне направлены информация и документы по указанному договору для их включения в реестр контрактов;- договор на оказание услуг, выполнение работ, заключенный получателем средств бюджета с физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.Иной документ, в соответствии с которым возникает бюджетное обязательство получателя средств бюджета |

##

## АДМИНИСТРАЦИЯ

**ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 30 » декабря 2016 года № 271

дер. Дмитриевское

О Порядке учета бюджетных обязательств получателей средств

бюджета Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

В соответствии со статьей 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее соответственно – Порядок).

2. Порядок вступает в силу с 1 января 2017 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава сельского поселения А.В.Тютин

Утверждено

постановлением администрации

сельского поселения

от 30 декабря 2016 года № 271

ПОРЯДОК

Учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета Дмитриевского сельского поселения(далее –соответственно Порядок) устанавливает порядок исполнения бюджета Дмитриевского сельского поселения (далее – бюджет муниципального образования) по расходам в части учета органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов участников бюджетного процесса бюджета муниципального образования (далее – орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП) бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования (далее - соответственно бюджетные обязательства, ПБС).

2. Постановка на учет бюджетных обязательств осуществляется на основании сведений о бюджетном обязательстве, содержащих информацию согласно приложению N 1 к Порядку (далее - Сведения о бюджетном обязательстве), сформированных ПБС или органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов УБП, в случаях, установленных Порядком.

3. Сведения о бюджетном обязательстве формируются в форме электронного документа и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - электронная подпись) лица, имеющего право действовать от имени ПБС.

4. Сведения о бюджетном обязательстве могут быть отозваны ПБС до момента их регистрации уполномоченным работником органа, осуществляющего открытие и ведение лицевых счетов УБП.

Для отзыва Сведений о бюджетном обязательстве ПБС представляет в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП письменный запрос с указанием реквизитов аннулируемого Сведения о бюджетном обязательстве, подписанный руководителем (уполномоченным лицом) учреждения.

5. Лица, имеющие право действовать от имени ПБС в соответствии с Порядком, несут персональную ответственность за формирование Сведений о бюджетном обязательстве, за их полноту и достоверность, а также за соблюдение установленных Порядком сроков их представления.

II. Порядок учета бюджетных обязательств получателей

средств бюджета Дмитриевского сельского поселения.

6. Постановка на учет бюджетного обязательства и внесение изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство осуществляется в соответствии со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными на основании документов, предусмотренных в графе 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей средств бюджета муниципального образования, согласно приложению N 2 к Порядку (далее соответственно - документы-основания, Перечень).

Бюджетные обязательства прошлых лет, принятые и неисполненные ПБС по состоянию на 1 января 2017 года подлежат постановке на учет в органе, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов УБП в текущем финансовом году в сумме неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства с приложением документов-оснований, указанных в пункте 7 Порядка и акта сверки расчетов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени ПБС.

7. Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 1 графы 2 Перечня (далее - принимаемые бюджетные обязательства), формируются ПБСне позднее трех рабочих дней до дня направления на размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа. Информация, содержащаяся в Сведениях о бюджетном обязательстве, должна соответствовать аналогичной информации, содержащейся в указанном извещении.

 Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 2 - 11 графы 2 Перечня (далее - принятые бюджетные обязательства)формируются ПБС:

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 2 - 4, 6, 7, 9 графы 2 Перечня, не позднее трех рабочих дней со дня заключения соответственно муниципального контракта, договора, соглашения о предоставлении межбюджетного трансферта, договора (соглашения) о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному или муниципальному автономному учреждению, договора (соглашения) о предоставлении субсидии или бюджетных инвестиций юридическому лицу, издания приказа о штатном расписании с расчетом годового фонда оплаты труда, указанных в названных пунктах графы 2 Перечня;

в части принятых бюджетных обязательств, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 5 и 8 графы 2 Перечня, не позднее трех рабочих дней со дня доведения в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств на принятие и исполнение ПБС бюджетных обязательств, возникших на основании соответственно нормативного правового акта о предоставлении межбюджетного трансферта, нормативного правового акта о предоставлении субсидии юридическому лицу, указанных в названных пунктах графы 2 Перечня.

Сведения о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктом 12 графы 2 Перечня, формируются органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов УБП на основании принятых к исполнению документов для оплаты денежных обязательств, представленных ПБС в соответствии с Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, утвержденного финансовым органом муниципального образования.

8. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного пунктами 2-8 графы 2 Перечня, направляются в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБПс приложением копии документа основания(документа о внесении изменений в документ основание), в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени ПБС.

При направлении в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП сведений о бюджетном обязательстве, возникшем на основании документа-основания, предусмотренного пунктом 9 графы 2 Перечня, копия указанного документа-основания в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП не представляется.

9. Для внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство формируются Сведения о бюджетном обязательстве с указанием учетного номера бюджетного обязательства, в которое вносится изменение.

10. В случае внесения изменений в бюджетное обязательство без внесения изменений в документ-основание, документ-основание в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП повторно не представляется.

11. Постановка на учет бюджетных обязательств (внесение изменений в поставленные на учет бюджетные обязательства), возникших из документов-оснований, предусмотренных пунктами 1 - 12 графы 2 Перечня, осуществляется органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов УБП в течение двух рабочих дней после проверки Сведений о бюджетном обязательстве на:

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению ПБС в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП для постановки на учет бюджетных обязательств в соответствии с Порядком и (или) информации, включенной в установленном порядке в реестр контрактов, по документам- основания, указанным в пункте 2 графы 2 Перечня;

соответствие информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, составу информации, подлежащей включению в Сведения о бюджетном обязательстве в соответствии с приложением N 1 к Порядку;

соблюдение правил формирования Сведений о бюджетном обязательстве, установленных настоящей главой и приложением N 1 к Порядку;

не превышение суммы бюджетного обязательства по соответствующим кодам классификации расходов бюджета муниципального образования над суммой неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевом счете ПБС или на лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых в установленном порядке в органе, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов УБП;

соответствие предмета бюджетного обязательства, указанного в Сведениях о бюджетном обязательстве, коду классификации расходов бюджета муниципального образования, указанному по соответствующей строке данных Сведений.

12. В случае положительного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным [пунктом](#P110)[1](#P122)1Порядка, орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) и не позднее одного рабочего дня со дня указанной проверки Сведений о бюджетном обязательстве направляет ПБС извещение о постановке на учет (изменении) бюджетного обязательства, содержащее сведения об учетном номере бюджетного обязательства и о дате постановки на учет (изменения) бюджетного обязательства (далее - Извещение о бюджетном обязательстве).

Учетный номер бюджетного обязательства является уникальным и не подлежит изменению, в том числе при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства.

Учетный номер бюджетного обязательства имеет следующую структуру, состоящую из девятнадцати разрядов:

с 1 по 8 разряд - уникальный код получателя средств бюджета муниципального образования по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - Сводный реестр);

9 и 10 разряды - последние две цифры года, в котором бюджетное обязательство поставлено на учет;

с 11 по 19 разряд - уникальный номер бюджетного обязательства, присваиваемый органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов УБП в рамках одного календарного года.

13. Одно поставленное на учет бюджетное обязательство может содержать несколько кодов классификации расходов бюджета муниципального образования.

14. В случае отрицательного результата проверки Сведений о бюджетном обязательстве на соответствие требованиям, предусмотренным:

[абзацами вторым](#P111) - [четвертым](#P113), [шестым пункта 1](#P116)1Порядка, орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП в срок, установленный в [пункте 1](#P110)1 Порядка направляет ПБС Протокол (код формы по КФД 0531805) (далее - Протокол) в электронном виде с указанием в Протоколе причины, по которой не осуществляется постановка на учет бюджетного обязательства;

[абзацем пятым](#P114) [пункта 1](#P115)1Порядка, орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП в срок, установленный в пункте 1[1](#P110) Порядка:

в отношении Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 1и 12 графы 2 Перечня, - направляет ПБС Протокол, сформированный в электронном виде, с указанием в Протоколе причины, по которой не осуществляется постановка на учет бюджетного обязательства;

в отношении Сведений о бюджетных обязательствах, возникших на основании документов-оснований, предусмотренных пунктами 2 - 11 графы 2 Перечня, - присваивает учетный номер бюджетному обязательству (вносит изменения в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) и не позднее одного рабочего дня со дня постановки на учет бюджетного обязательства (внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство) направляет:

ПБС Извещение о бюджетном обязательстве с указанием информации, предусмотренной [пунктом 1](#P130)2Порядка;

ПБС и главному распорядителю (распорядителю) средств бюджета муниципального образования, в ведении которого находится ПБС, Уведомление о превышении бюджетным обязательством неиспользованных лимитов бюджетных обязательств (код формы по ОКУД 0506111)).

15. На сумму неисполненного на конец отчетного финансового года бюджетного обязательства в текущем финансовом году в бюджетное обязательство вносятся изменения в соответствии с [пунктом](#P106) 9 Порядка в части графика оплаты бюджетного обязательства, а также в части кодов бюджетной классификации Российской Федерации (при необходимости).

В случае, если коды бюджетной классификации Российской Федерации, по которым бюджетное обязательство было поставлено на учет в отчетном финансовом году, в текущем финансовом году являются недействующими, то в Сведениях о бюджетном обязательстве указываются соответствующие им коды бюджетной классификации Российской Федерации, установленные на текущий финансовый год.

16. В случае ликвидации, реорганизации ПБС либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств органом, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов УБП вносятся изменения в ранее учтенные бюджетные обязательства ПБС в части аннулирования соответствующих неисполненных бюджетных обязательств.

III. Особенности учета бюджетных обязательств

по исполнительным документам, решениям налоговых органов

17. Сведения о бюджетном обязательстве, возникшем в соответствии с документами-основаниями, предусмотренными пунктами 10 и 11 графы 2 Перечня, формируются в срок, установленный бюджетным законодательством Российской Федерации для представления в установленном порядке ПБС - должником информации об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета муниципального образования по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

18. В случае если в органе, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов УБП ранее было учтено бюджетное обязательство, по которому представлен исполнительный документ, решение налогового органа, то одновременно со Сведениями о бюджетном обязательстве, сформированными в соответствии с исполнительным документом, решением налогового органа, формируются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о ранее учтенном бюджетном обязательстве, уменьшенном на сумму, указанную в исполнительном документе, решении налогового органа.

19. Основанием для внесения изменений в ранее поставленное на учет бюджетное обязательство по исполнительному документу, решению налогового органа являются Сведения о бюджетном обязательстве, содержащие уточненную информацию о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должен быть исполнен исполнительный документ, решение налогового органа, или информацию о документе, подтверждающем исполнение исполнительного документа, решения налогового органа, документе об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документе, отменяющем или приостанавливающем исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, документе об отсрочке или рассрочке уплаты налога, сбора, пеней, штрафов, или ином документе с приложением копий предусмотренных настоящим пунктом документов в форме электронной копии документа на бумажном носителе, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени ПБС.

20. В случае ликвидации ПБС либо изменения типа муниципального казенного учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня отзыва с соответствующего лицевого счета получателя бюджетных средств неиспользованных лимитов бюджетных обязательств в ранее учтенное бюджетное обязательство, возникшее на основании исполнительного документа, решения налогового органа, вносятся изменения в части аннулирования неисполненного бюджетного обязательства.

IV. Представление информации о бюджетных

обязательствах получателей средств бюджета муниципального образования, учтенных в органе, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов УБП

21. Ежемесячно и по запросу ПБС орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП по месту его обслуживания предоставляет Справку об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств (код формы по ОКУД 0506602) (далее – Справка об исполнении обязательств).

Справка об исполнении обязательств формируется по состоянию на 1-е число каждого месяца и по состоянию на дату, указанную в запросе ПБС информацию об исполнении бюджетных обязательств, поставленных на учет в органе, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов УБП на основании Сведений о бюджетном обязательстве.

22. В течение первых десяти рабочих дней текущего финансового года орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов УБП предоставляет ПБС по месту его обслуживания Справку о неисполненных в отчетном финансовом году бюджетных обязательствах по государственным контрактам на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и соглашениям (нормативным правовым актам) о предоставлении из федерального бюджета бюджету субъекта Российской Федерации субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее - соглашение (нормативный правовой акт) о предоставлении межбюджетных трансфертов), соглашениям (нормативным правовым актам) о предоставлении субсидий юридическим лицам (код формы по ОКУД 0506103) (далее - Справка о неисполненных бюджетных обязательствах).

Справка о неисполненных бюджетных обязательствах формируется по состоянию на 1 января текущего финансового года в разрезе кодов бюджетной классификации и содержит информацию о неисполненных бюджетных обязательствах, возникших из муниципальных контрактов, договоров, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении из бюджета муниципального образования субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении субсидий юридическим лицам, поставленных на учет в органе, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов УБП на основании Сведений о бюджетных обязательствах и подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов, договоров, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении межбюджетных трансфертов, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении субсидий юридическим лицам, оплате в отчетном финансовом году, а также о неиспользованных на начало очередного финансового года остатках лимитов бюджетных обязательств на исполнение указанных муниципальных контрактов, договоров, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении межбюджетных трансфертов, соглашений (нормативных правовых актов) о предоставлении субсидий юридическим лицам.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Издатель: Администрация Дмитриевского сельского поселения | Адрес:157201 Костромская область,д. Дмитриевское, ул.Центральная, 14Телефоны:2-13-13, 2-13-22 | Тираж :20 экз. Номер подписан 9 января 2017 года Формат А 4 Объем 25 листов |
| Ответственный за выпуск: Иванова О.В. |