

Сельская ПЛОДОВЬ



ЧЕТВЕРГ

18

ноября 2010 г.

<http://ia-lot.mosoblonline.ru>

Издается с 14 февраля 1931 г.

Спецвыпуск

№ 46/2 (10585/2)

Цена договорная

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ СВОДНОЙ БЮДЖЕТНОЙ РОСПИСИ БЮДЖЕТА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИКУЛИНСКОЕ

Постановление от 29 октября 2008 г. № 111

Руководствуясь Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Микулинское, постановляю:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Микулинское (прилагается).

Глава сельского поселения
Микулинское **В.Е. Николаев**

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Микулинское

Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета сельского поселения Микулинское (далее именуется — сводная бюджетная роспись) в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Совета депутатов Лотошинского муниципального района о бюджете на соответствующий финансовый год и решением Совета депутатов сельского поселения Микулинское о бюджете сельского поселения Микулинское на соответствующий год.

1. Сводная бюджетная роспись составляется финансовым органом, осуществляющим исполнение бюджета, по главным распорядителям средств бюджета сельского поселения Микулинское (далее — главные распорядители) на основе утвержденного бюджета сельского поселения Микулинское в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета сельского поселения Микулинское по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации операций государственного управления и по главным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с/п Микулинское в течение 20 дней со дня утверждения бюджета сельского поселения Микулинское и утверждается начальником финансового органа, осуществляющего исполнение бюджета.

2. Ответственным за составление сводной бюджетной росписи является финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета.

3. В целях подготовки к составлению сводной бюджетной росписи:

3.1. В течение трех дней со дня утверждения бюджета

сельского поселения Микулинское финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета, доводит до главных распорядителей показатели по объемам бюджетных средств в соответствии с приложением к решению Совета депутатов сельского поселения Микулинское о бюджете сельского поселения Микулинское на соответствующий финансовый год по ведомственной структуре расходов бюджета сельского поселения.

3.2. В течение семи дней со дня утверждения бюджета сельского поселения Микулинское главные распорядители представляют в финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета предложения по составлению сводной бюджетной росписи, предусматривающие распределение бюджетных средств по кодам расходов классификации операций сектора государственного управления (в виде бюджетной росписи).

4. В течение 20 дней со дня утверждения бюджета сельского поселения Микулинское финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета осуществляет составление сводной годовой бюджетной росписи в информационной программе ИСУФМО и передает её на исполнение в отдел казначейского исполнения бюджетов.

5. В течение пяти дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи финансовым органом, осуществляющим исполнение бюджета, до главных распорядителей и главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Лотошинского муниципального района Московской области доводятся бюджетные ассигнования в форме уведомлений о бюджетных ассигнованиях согласно приложениям № 1, № 2.

6. Внесение изменений в показатели сводной бюджет-

ной росписи по основаниям, установленным пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением Совета депутатов сельского поселения Микулинское о бюджете сельского поселения Микулинское на соответствующий финансовый год, за исключением изменений, касающихся резервного фонда Главы сельского поселения Микулинское, осуществляется начальником финансового органа, осуществляющего исполнение бюджета либо лицом, исполняющим его обязанности, по предложениям главных распорядителей и главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета в соответствии с их компетенцией.

6.1. Главные распорядители, главные администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Микулинское направляют в финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета, предложения об изменениях сводной бюджетной росписи в письменной форме с указанием оснований для внесения изменений.

По уменьшаемым расходам текущего года главные распорядители представляют письменное обязательство о том, что указанные изменения не приведут к образованию кредиторской задолженности.

6.2. Предложения главных распорядителей и главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Микулинское по внесению изменений в бюджетные ассигнования текущего года направляются в финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета и рассматриваются им с последующим внесением изменений в сводную бюджетную роспись:

6.2.1. в срок до 20 декабря текущего года:

в случае увеличения бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета сельского поселения Микулинское за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг — в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главным распорядителем в текущем финансовом году на оказание муниципальных услуг при условии, что увеличение

бюджетных ассигнований по соответствующему виду расходов не превышает 10 процентов;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом (при условии утверждения бюджета сельского поселения Микулинское на очередной финансовый год и плановый период) — в пределах, предусмотренных решением Совета депутатов с/п Микулинское о бюджете сельского поселения Микулинское на очередной финансовый год и плановый период распорядителю на соответствующий финансовый год общего объема бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг и общего объема бюджетных ассигнований по соответствующим разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов на текущий финансовый год и плановый период;

6.2.2. в срок до 31 декабря текущего года:

в случае недостаточности бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств — с превышением общего объема указанных ассигнований в пределах 5 процентов общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением Совета депутатов сельского поселения Микулинское о бюджете сельского поселения Микулинское на их исполнение в текущем финансовом году;

в случае проведения реструктуризации муниципального долга сельского поселения Микулинское;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Микулинское при образовании экономии в ходе исполнения бюджета сельского поселения Микулинское в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Микулинское, предусмотренных на соответствующий финансовый год;

в случае поступления средств из районного бюджета;

в случае выделения средств из резервных фондов.

6.3. Предложения главных распорядителей по внесению изменений в бюджетные ассигнования текущего года рассматриваются финансовым органом, осуществляющим исполнение бюджета на

предмет их соответствия основаниям, указанным в пункте 8 настоящего порядка, наличия расчетов и обоснований сумм сложившейся или предполагаемой экономии бюджетных ассигнований, наличия расчетов и обоснований необходимости предлагаемого направления сумм экономии бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов.

Финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета в целях принятия решения по предложениям главных распорядителей по внесению изменений в бюджетные ассигнования текущего года вправе запросить дополнительные расчеты и обоснования.

6.4. Основаниями для отказа главному распорядителю вносить изменения в сводную бюджетную роспись могут служить:

внесение изменений в бюджетные ассигнования текущего года по основаниям, не предусмотренным пунктом 6 настоящего порядка; наличие либо образование кредиторской задолженности по уменьшаемому бюджетным ассигнованиям текущего года;

отсутствие необходимых расчетов, обоснований, несоблюдение сроков представления предложений по внесению изменений в бюджетные ассигнования текущего года.

6.5. После принятия начальником финансового органа, осуществляющего исполнение бюджета решения о внесении изменений в сводную бюджетную роспись финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета в двухдневный срок оформляет два экземпляра уведомления об изменении, вносимых в сводную бюджетную роспись, по форме согласно приложению № 4.

После оформления уведомления один экземпляр уведомления остается в финансовом органе, осуществляющем исполнение бюджета, другой передается главным распорядителям.

6.6. В случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета сельского поселения Микулинское, изменения в сводную бюджетную роспись вносятся в порядке, предусмотренном в пункте 6.3., 6.4., 6.5. настоящего порядка с оформлением трех экземпляров уведомления об изменениях, вносимых в сводную бюджетную рос-

пись, по форме согласно приложению № 5.

6.7. При внесении изменений в сводную бюджетную роспись путем уменьшения ассигнований на сумму, израсходованную главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета сельского поселения Микулинское не по целевому назначению, финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета на основании соответствующих предписаний контрольных органов готовит докладную записку на имя начальника финансового органа, осуществляющего исполнение бюджета и уведомление в порядке, предусмотренном в пунктах 6.5. и 6.6. настоящего порядка.

7. После принятия решения Совета депутатов сельского поселения Микулинское о внесении изменений в бюджет сельского поселения Микулинское на соответствующий финансовый год:

7.1. Финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета:

в течение семи дней оформляет уведомления об изменениях, вносимых в сводную бюджетную роспись в порядке, предусмотренном в пункте 6.5. настоящего порядка;

в течение 15 дней осуществляет доведение изменений объемов бюджетных ассигнований до главных распорядителей по форме, предусмотренной в пункте 5 настоящего порядка.

Изменения в сводную бюджетную роспись утверждаются начальником финансового органа, осуществляющего исполнение бюджета.

8. Утвержденные уведомления служат основанием для формирования бюджетных ассигнований с учетом изменений на текущий финансовый год. Бюджетные ассигнования с учетом изменений на текущий финансовый год складываются из сводной бюджетной росписи, изменений, внесенных в нее по основаниям, указанным в пункте 6 настоящего порядка, и утвержденных начальником финансового органа, осуществляющего исполнение бюджета изменений в сводную бюджетную роспись, принятых решениями Совета депутатов сельского поселения Микулинское о внесении изменений в решение Совета депутатов сельского поселения Микулинское о бюджете сельского поселения Микулинское на соответствующий финансовый год.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

по расходам (в части исполнения бюджетных обязательств на оказание муниципальных услуг, социальное обеспечение населения, предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг), учета бюджетных обязательств, приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения

Постановление от 30 октября 2008 г. № 112

В соответствии со статьями 161, 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения местного бюджета по расходам (в части исполнения бюджетных обязательств на оказание муниципальных услуг, социальное обеспечение населения, предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг), учета бюджетных обязательств, приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения.

2. Финансовому органу, осуществляющему исполнение бюджета довести утвержденный настоящим постановлением Порядок до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения Микулинское В.Е. Николаев

ПОРЯДОК исполнения местного бюджета по расходам (в части исполнения бюджетных обязательств на оказание муниципальных услуг, социальное обеспечение населения, предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг), учета бюджетных обязательств, приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет:

порядок принятия бюджетных обязательств;

порядок учета бюджетных обязательств;

порядок подтверждения денежных обязательств;

порядок санкционирования оплаты денежных обязательств;

порядок подтверждения исполнения денежных обязательств;

порядок приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения.

К расходам, порядок предоставления средств по которым утверждается нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, настоящий Порядок применяется с учетом требований, установленных указанными актами.

2. Принятие бюджетных обязательств

2.1. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него в текущем финансовом году по кодам классификации расходов местного бюджета лимитов бюджетных обязательств с учетом принятых и неисполненных обязательств.

2.2. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

2.3. Получатели бюджетных средств, осуществляющие закупку товаров, работ, услуг, обязаны вести реестры закупок. Ответственность за правильность ведения реестра закупок несут получатели бюджетных средств.

Контроль за соблюдением ограничений при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд путем запроса котировок цен на одноименные товары, одноименные работы, одноименные услуги и при закупке одноименных товаров, выполнение работ, оказание услуг, осуществляемой без заключения муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение

работ, оказание услуг для муниципальных нужд осуществляют получатели бюджетных средств. Контроль за соответствием цен и соблюдением других ограничений, являющихся условиями муниципального контракта на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, осуществляют получатели бюджетных средств.

Ответственность за увеличение цен и другие нарушения условий муниципального контракта на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, повлекшие за собой дополнительное расходование средств местного бюджета или уменьшение количества поставляемых товаров, объема выполняемых работ, оказываемых услуг для муниципальных нужд, несут получатели бюджетных средств.

2.4. Заключение муниципальных контрактов (договоров) получателем бюджетных средств осуществляется с учетом следующих требований:

дата заключения муниципальных контрактов (договоров) на текущий финансовый год — не позднее 20 декабря текущего финансового года;

поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг и подписание документов, подтверждающих возникновение у получателя средств денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приема-передачи), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ (услуг)), а также иных, необходимых для осуществления текущего контроля, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Лотошинского муниципального района и сельского поселения Микулинское документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств у получателя средств, — не позднее 25 декабря текущего финансового года;

периоды оплаты устанавливаются в соответствии с доведенным кассовым планом с поквартирной разбивкой;

аванс в муниципальном контракте (договоре) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг в случаях, если размер авансирования не установлен постановлением Главы сельского поселения Микулин-

ское Лотошинского муниципального района Московской области, может предусматриваться в размере:

2.4.1. Определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, Лотошинского муниципального района и сельского поселения Микулинское или распорядительными документами, принятыми главными распорядителями (распорядителями) средств, при оплате сотовой и пейджинговой связи;

2.4.2. До ста процентов по муниципальному контракту (договору):

на оказание услуг связи, за исключением услуг междугородной и международной связи;

на приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом;

на аренду (субаренду);

на имущественное и личное страхование, страхование ответственности,

на обучение, подготовку и переподготовку специалистов,

на оказание услуг, оказываемых организациями федеральной почтовой связи,

на оказание услуг распространения периодических печатных изданий по подписке;

на приобретение неисключительных прав на программы для ЭВМ и базы данных, в том числе их лицензионного обслуживания;

на приобретение жилых помещений нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами Лотошинского муниципального района и сельского поселения Микулинское;

2.4.3. Авансирование не предусматривается по муниципальным контрактам (договорам) на оказание услуг междугородной и международной связи, на оказание коммунальных услуг, на выполнение научно-исследовательских работ;

2.4.4. До тридцати процентов от суммы муниципального контракта (договора), стоимости этапов работ по остальным муниципальным контрактам (договорам). Если муниципальный контракт (договор) заключен на срок более одного года, то указанный размер авансирования устанавливается от стоимости услуг, работ (этапов работ), предусмотренных для выполнения в текущем финансовом году.

2.5. В случае, если предметами муниципального контракта являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых составляет более одного года, такие муниципальные контракты могут заключаться в пределах средств, установленных на соответствующие цели долгосрочными целевыми программами (проектами) на срок реализации указанных программ (проектов), а также в соответствии с решениями Правительства Московской области, органов местного самоуправления Лотошинского муниципального района и городского поселения Микулинское, принимаемыми в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

При этом принятие бюджетных обязательств получателем бюджетных средств на очередной финансовый год осуществляется в соответствии с заключенными дополнительными соглашениями о выполнении работ, оказании услуг и их оплате в течение очередного финансового года.

2.6. Получатель бюджетных средств в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком обязательств по муниципальному контракту (договору) до 20 декабря текущего финансового года обязан: выполнить обязательный досудебный порядок урегулирования спора, если такой порядок предусмотрен федеральным законом или муниципальным контрактом (договором);

принять меры по расторжению муниципального контракта (договора) по соглашению сторон, а в случае недостижения необходимого соглашения обратиться в суд с иском о его расторжении, предусмотрев в исковом заявлении обязательное возмещение убытков и взыскание неустойки в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее — Федеральный закон № 94-ФЗ) и гражданским законодательством;

направить информацию о поставщике для включения в реестр недобросовестных поставщиков в целях его недопущения к участию в торгах на поставку продукции для государственных нужд.

3. Учет бюджетных обязательств

3.1. Получатель бюджетных средств ведет учет бюджетных обязательств в соответствии с Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Министерством финансов Российской Федерации.

3.2. Получатель бюджетных средств осуществляет учет бюджетных обязательств по срокам поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и срокам их оплаты в соответствии с доведенным кассовым планом.

3.3. При нарушении бюджетным учреждением установленного порядка учета бюджетных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения приостанавливается в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Московской области, до устранения допущенных нарушений.

3.4. Финансовый орган, осуществляющий исполнение реестра бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам), заключенным получателями бюджетных средств в соответствии с законодательством.

3.5. Бюджетные обязательства принимаются на учет в пределах свободного остатка лимита бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации.

3.6. Для постановки на учет бюджетных обязательств по муниципальным контрактам (договорам) получатель бюджетных средств со дня заключения государственного контракта (договора), но не позднее

20 декабря текущего финансового года, представляет в финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета следующие документы:

расшифровку к муниципальному контракту (договору) (приложение 14);

документы в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка;

документы, подтверждающие факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.7. Финансовый орган, осуществляющий исполнение представленных в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка документов и постановку на учет бюджетных обязательств в соответствии с муниципальными контрактами (договорами) в срок, не превышающий трех дней с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов.

3.8. Финансовый орган, осуществляющий исполнение при принятии на учет присваивает бюджетному обязательству уникальный последовательный в пределах финансового года учетный номер и выдает получателю бюджетных средств информацию о регистрации бюджетных обязательств по муниципальному контракту (договору) (приложение 17).

3.9. В случае принятия получателем бюджетных средств по муниципальному контракту (договору) по нескольким кодам бюджетной классификации Российской Федерации, такие обязательства учитываются раздельно с присвоением учетного номера каждому бюджетному обязательству.

3.10. Постановка на учет бюджетных обязательств в соответствии с дополнительным соглашением к муниципальному контракту (договору) осуществляется в порядке, аналогичном для постановки на учет обязательств в соответствии с муниципальным контрактом (договором). Если в соответствии с дополнительным соглашением к муниципальному контракту (договору) увеличивается (уменьшается) сумма бюджетного обязательства, зарегистрированного в финансовом органе, осуществляющем исполнение бюджета ранее, при регистрации дополнительного соглашения номер бюджетного обязательства сохраняется.

3.11. В случае непринятия на учет бюджетного обязательства по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными правовыми актами Лотошинского муниципального района и сельского поселения Микулинское, а также в случае представления документов, не соответствующих требованиям настоящего Порядка, финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета оформляет мотивированный отказ от постановки на учет бюджетного обязательства (приложение 13). Отказ составляется в двух экземплярах, один экземпляр отказа передается получателю бюджетных средств под роспись.

3.12. Для постановки на учет в финансовом органе, осуществляющем исполнение бюджета бюджетных обяза-

тельств по муниципальному контракту (договору), заключенному на срок более одного года и зарегистрированному в финансовом органе, осуществляющем исполнение бюджета, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

дополнительное соглашение к муниципальному контракту (договору), содержащее условие об объемах выполнения работ, оказания услуг и их оплате в течение текущего финансового года в соответствии с объемами бюджетных ассигнований, утвержденными сводной бюджетной росписью на текущий финансовый год;

расшифровку к муниципальному контракту (договору) (приложение 14).

3.13. Финансовый орган, осуществляющий исполнение, ведет реестр принятых на учет и оплаченных бюджетных обязательств в установленном порядке.

4. Подтверждение денежных обязательств

4.1. Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

4.2. Платежные поручения для проведения расходов и платежей получателем бюджетных средств представляются в финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета на бумажных и электронных носителях.

4.3. Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования с учетом принятых и неисполненных бюджетных обязательств.

4.4. Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах доведенных до получателя средств бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования.

4.5. Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства в платежных документах в поле «Назначение платежа» получателем бюджетных средств указывается регистрационный номер бюджетного обязательства, присвоенный финансовым органом, осуществляющим исполнение бюджета.

4.6. Для подтверждения денежных обязательств получателем бюджетных средств, бюджетные ассигнования которых открыты на лицевых счетах других получателей бюджетных средств (на основании заключенных Соглашений), финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета, имеет право принимать документы для оплаты расходов (договора, сметы, счета, счета-фактуры, расчеты, акты выполненных работ и т.д.) с указанием в них наименований непосредственных получателей товаров, работ, услуг.

5. Санкционирование оплаты денежных обязательств

5.1. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения уполномоченным лицом

Официальный ОТДЕЛ

финансового органа, осуществляющего исполнение бюджета разрешительной надписи (акцепта) после проверки документов, предусмотренных настоящим Порядком.

5.2. Финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета, осуществляет процедуры санкционирования оплаты денежных обязательств в срок, не превышающих трех дней с момента представления получателем бюджетных средств пакета документов в соответствии с настоящим Порядком.

5.3. Финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета, осуществляет прием документов для санкционирования оплаты денежных обязательств по 25 декабря текущего года включительно.

5.4. Ответственность за правильность оформления и достоверность представленных документов, соблюдение норм расходов возлагается на получателя средств.

5.5. В начале финансового года и при внесении изменений в нижеприведенные документы получатель бюджетных средств представляет в финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета:

расчет среднемесячного фонда оплаты труда в разрезе выплат в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими систему оплаты труда работников получателя средств, и источников финансирования, утвержденный руководителем получателя средств и согласованный с главным распорядителем (распорядителем) средств. Расчет среднемесячного фонда оплаты труда должен соответствовать бюджетным ассигнованиям на соответствующий период;

правовой акт или локальный нормативный акт о выплатах стимулирующего характера.

5.6. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой труда работников организации, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

справку о начисленной заработной плате (приложение 1); реестр выплат (приложение 2);

платежные поручения на уплату налога на доходы физических лиц, единого социального налога, взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

платежные поручения на перечисление средств на лицевые счета работников, открытые в банках или иных кредитных организациях;

платежное поручение на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета работников в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком;

заявку на получение наличных денежных средств (приложение 5);

чек на выплату наличных денежных средств.

При начислении выплат стимулирующего характера получатель бюджетных средств дополнительно представляет приказ руководителя получателя средств об осуществлении соответствующих выплат с указанием суммы расхода либо размера выплат.

5.7. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой расходов по служебным командировкам, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

приказ руководителя получателя средств о командировании работников;

справку-расчет по служебным командировкам (приложение 7);

платежные поручения на перечисление средств на лицевые счета работников, открытые в банках;

платежное поручение на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета работников в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком;

заявку на получение наличных денежных средств (приложение 5);

чек на выплату наличных денежных средств.

При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства дополнительно представляется распоряжение Главы сельского поселения Микулинское Лотошинского муниципального района Московской области.

5.8. При выплате стипендий учащимся, студентам, аспирантам, докторантам, ординаторам учебных заведений профессионального образования получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

реестр выплат (приложение 2);

платежные поручения на перечисление средств на лицевые счета получателей стипендий, открытые в банках или иных кредитных организациях;

платежное поручение на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета получателей стипендий в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком;

заявку на получение наличных денежных средств (приложение 5);

чек на выплату наличных денежных средств.

При выплатах из стипендиального фонда на социальную поддержку учащихся, студентов и аспирантов учебных заведений профессионального образования получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

приказ руководителя получателя средств;

реестр выплат (приложение 2);

платежные поручения на перечисление средств на лицевые счета получателей выплат из стипендиального фонда, открытые в банках или иных кредитных организациях;

платежное поручение на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета получателей выплат из стипендиального фонда в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком;

заявку на получение наличных денежных средств (приложение 5);

чек на выплату наличных денежных средств.

При осуществлении иных расходов за счет средств стипендиального фонда получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

приказ руководителя получателя средств;

документы в соответствии с экономическим содержанием расходов.

5.9. При начислении выплат, не перечисленных в пунктах 5.6, 5.7, 5.8, 5.12 настоящего Порядка, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

платежные поручения на перечисление средств на лицевые счета получателей выплат, открытые в банках или иных кредитных организациях;

платежное поручение на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета получателей выплат в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком;

заявку на получение наличных денежных средств (приложение 5);

чек на выплату наличных денежных средств.

5.10. Для получения депонированных сумм получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

реестр депонированных сумм (приложение 8);

заявку на получение наличных денежных средств (приложение 5);

чек на выплату наличных денежных средств.

5.11. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальному контракту или иному гражданско-правовому договору на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенному по итогам размещения заказа в соответствии с Федеральным законом № 94-ФЗ, получатель бюджетных средств одновременно с документами в соответствии с пунктами 5.12-5.15 настоящего Порядка представляет документы, подтверждающие основание заключения муниципального контракта (договора):

5.11.1. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальному контракту, заключенному по итогам торгов, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

документ, являющийся основанием для заключения государственного контракта в соответствии с Федеральным законом №94-ФЗ;

уведомление о направлении сведений по заключенному муниципальному контракту в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципальных контрактов (приложение 15);

5.11.2. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальному контракту, заключенному по итогам запроса котировок, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

документ, являющийся основанием для заключения государственного контракта в соответствии с Федеральным законом № 94-ФЗ;

уведомление о направлении сведений по заключенному муниципальному контракту в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципальных контрактов (приложение 15);

сведения по муниципальным контрактам, заключенным по итогам размещения заказов методом запроса котировок (приложение 16);

5.11.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по договору поставки, заключенному в соответствии с муниципальным контрактом, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт, являющийся основанием для заключения договора поставки;

документ, являющийся основанием для заключения муниципального контракта в соответствии с Федеральным законом № 94-ФЗ;

уведомление о направлении сведений по заключенному муниципальному контракту в

орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципальных контрактов (приложение 15);

сведения по муниципальным контрактам, заключенным по итогам размещения заказов методом запроса котировок (приложение 16);

5.11.4. Для санкционирования оплаты денежных обязательств по муниципальному контракту или иному гражданско-правовому договору, заключенному по итогам размещения заказа у единственного поставщика в соответствии с частью 2 статьи 55 Федерального закона № 94-ФЗ, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

уведомление о направлении сведений по заключенному муниципальному контракту (за исключением муниципального контракта, заключенного по итогам размещения заказа у единственного поставщика в соответствии с пунктом 14 части 2 статьи 55 Федерального закона № 94-ФЗ), в орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра муниципальных контрактов (приложение 15);

правовой акт уполномоченного органа в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 55 Федерального закона № 94-ФЗ;

согласование Мобилизационным управлением аппарата Правительства Московской области перечня видов работ, относящихся к работам по мобилизационной подготовке в Российской Федерации и подлежащих закупке муниципального заказчика Московской области, в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктом 4 части 2 статьи 55 Федерального закона № 94-ФЗ;

нормативный правовой акт Российской Федерации или нормативный правовой акт Московской области, устанавливающий исключительные полномочия органа исполнительной власти или подведомственного ему государственного учреждения, государственного унитарного предприятия по выполнению работ (оказанию услуг), в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 55 Федерального закона № 94-ФЗ;

заключение уполномоченного органа или правовой акт о наступлении обстоятельств непреодолимой силы в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктом 6 части 2 статьи 55 Федерального закона № 94-ФЗ;

решение исполнительного органа государственной власти Московской области, уполномоченного на осуществление контроля в сфере размещения заказов, о согласовании возможности заключения государственного контракта с единственным поставщиком в случаях, предусмотренных пунктами 11, 13 части 2 статьи 55 Федерального закона № 94-ФЗ;

сведения о размещении заказов у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с пунктом 14 части 2 статьи 55 Федерального закона № 94-ФЗ (приложение 9);

авторское свидетельство, патент, договор о передаче исключительных прав либо иной документ, подтверждающий принадлежность единственному лицу, в случае заключения муниципального контракта в соответствии с пунктами 18 и 19 части 2 статьи 55 Федерального закона № 94-ФЗ.

5.12. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой услуг лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

реестр договоров на выполнение работ, оказание услуг по договорам гражданско-правового характера (приложение 6);

справку по оплате выполненных работ, оказанных услуг по договорам гражданско-правового характера в соответствии с реестром договоров (приложение 18);

платежные поручения на перечисление средств на лицевые счета лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, открытые в банках или иных кредитных организациях;

платежное поручение на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета лиц, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком;

заявку на получение наличных денежных средств (приложение 5);

чек на выплату наличных денежных средств.

5.13. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, возникающих при приобретении товаров, оплате работ и услуг путем проведения безналичных расчетов, получатель бюджетных средств представляет пакеты документов, состав которых зависит от экономического содержания расхода, в соответствии с пунктами 5.13.1-5.13.19 настоящего Порядка.

5.13.1. Погашение в случаях, установленных нормативными правовыми актами сельского поселения Микулинское Лотошинского муниципального района Московской области, кредиторской задолженности за приобретенные товары, выполненные работы, оказанные услуги за период, предшествующий текущему финансовому году, производится в пределах утвержденных бюджетных ассигнований текущего финансового года, при условии представления получателем бюджетных средств помимо документов, указанных в пунктах 5.13.1-5.13.19 настоящего Порядка, следующих документов:

акта сверки расчетов с организацией, осуществившей поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

приложения к балансу, подтверждающего наличие погашаемой кредиторской задолженности.

5.13.1. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на оказание услуг связи получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор);

счет-фактуру (при окончательной оплате и текущих платежах);

платежное поручение.

Муниципальный контракт (договор) на оказание услуг связи должен содержать сведения о тарифе на услуги связи, количестве номеров и типе используемых оконечных абонент-

ских устройств, количестве радиотрансляционных точек, адреса установок.

Оплата междугородных и международных переговоров производится при наличии на счете-фактуре резолюции руководителя получателя средств об отнесении междугородных и международных переговоров получателя средств к переговорам по служебной необходимости.

Оплата услуг сотовой и пейджинговой связи производится в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Московской области и (или) Лотошинского муниципального района Московской области и (или) сельского поселения Микулинское или распорядительными документами, принятыми главными распорядителями (распорядителями) средств, определяющими размер и условия оплаты соответствующих услуг связи. При оплате услуг сотовой и пейджинговой связи получатель бюджетных средств представляет указанный нормативный правовой акт и документы, предусмотренные в настоящем пункте Порядка.

5.13.2. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на оказание транспортных услуг получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор);

акт выполненных работ (услуг) (при окончательной оплате, текущих платежах);

платежное поручение.

В случае оказания транспортных услуг предпринимателем без образования юридического лица дополнительно представляются копии свидетельства о регистрации в налоговом органе.

Для оплаты расходов по служебным разъездам получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

расчет сумм расходов по служебным разъездам, подписанный руководителем и главным бухгалтером получателя средств и заверенный печатью;

платежные поручения на перечисление средств на лицевые счета работников, открытые в банках или иных кредитных организациях;

платежное поручение на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета работников в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком;

заявку на получение наличных денежных средств (приложение 5);

чек на выплату наличных денежных средств.

5.13.3. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на оказание коммунальных услуг получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор) с расчетом стоимости услуг, с указанием тарифов на соответствующие услуги;

счет-фактуру или счет за истекший период;

платежное поручение.

5.13.4. При проведении безналичных расчетов по оплате арендной платы в соответствии с заключенным договором аренды (субаренды) имущества в целях обеспечения собственных нужд получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

договор аренды (субаренды);

платежное поручение.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

по расходам (в части исполнения бюджетных обязательств на оказание муниципальных услуг, социальное обеспечение населения, предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам-производителям товаров, работ, услуг), учета бюджетных обязательств, приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения

5.13.5. При оплате расходов, связанных с возмещением затрат на эксплуатационные, коммунальные, охранные услуги и услуги связи по помещениям, арендуемым либо переданным в безвозмездное пользование, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор);
счет-фактуру;
документы, подтверждающие произведенные расходы;
платежное поручение.

5.13.6. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на текущий ремонт имущества получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор) с расчетом цены работ (услуг) (смета, сводный сметный расчет стоимости работ, калькуляция и др.);

документ, удостоверяющий факт оказания услуг (справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3, заказ-наряд, квитанция, акт выполненных работ (услуг) и др.) (при окончательной оплате работ (этапов работ);
платежное поручение.

В случае проведения работ по текущему ремонту имущества предпринимателем без образования юридического лица дополнительно представляется копия свидетельства о регистрации в налоговом органе.

5.13.7. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на капитальный ремонт зданий и сооружений получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

перечень объектов на проведение капитального ремонта в текущем финансовом году (приложение 10) или изменения в перечень объектов на проведение капитального ремонта в текущем финансовом году (приложение 11), утвержденные главным распорядителем (распорядителем) средств;

муниципальный контракт (договор) с расчетом цены (смета на проведение работ, сводный сметный расчет стоимости работ);

справку о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3 (при окончательной оплате работ (этапов работ);
платежное поручение.

Смета на проведение капитального ремонта и сводный сметный расчет стоимости работ должны быть согласованы с главным распорядителем (распорядителем) средств. Сметная стоимость проектов на капитальный ремонт зданий и сооружений до их утверждения подлежит согласованию с уполномоченной организацией государственной вневедомственной экспертизы Московской области либо с иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

В случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации государственная экспертиза проектной

документации не проводится, смета на проведение капитального ремонта (сводный сметный расчет стоимости работ) должны содержать заверенную подписанием руководителя или уполномоченного лица и скрепленную оттиском печати главного распорядителя (распорядителя) средств отметку следующего содержания:

«Проверено, не требует государственной экспертизы, подлежит финансированию в сумме _____ рублей».

Ответственность за принятие решения о необходимости государственной экспертизы проектной документации несет главный распорядитель (распорядитель) средств.

При изменении потребности в объемах работ составляется дополнительная смета и подписывается дополнительное соглашение к муниципальному контракту (договору). При выявлении потребности в дополнительных работах, не предусмотренных муниципальным контрактом (договором), дополнительная смета подлежит согласованию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Московской области и настоящим Порядком.

Справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3 должна быть согласована с главным распорядителем (распорядителем) средств.

Ответственность за соответствие выполненных работ работам, предусмотренным в смете, несет главный распорядитель (распорядитель), получатель бюджетных средств.

5.13.8. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции), связанных с осуществлением функций заказчика-застройщика при проведении проектно-исследовательских работ по объекту капитального строительства (реконструкции) по муниципальному контракту (договору), получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

нормативный правовой акт сельского поселения Микулинское Лотошинского муниципального района Московской области, служащий основанием для финансирования расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) в текущем финансовом году;

титულный список строящихся (реконструируемых) объектов, утвержденный главным распорядителем средств; заключение уполномоченного органа, подтверждающее возможность нахождения в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта капитального строительства (реконструкции) в собственности сельского поселения Микулинское Лотошинского муниципального района Московской области;

муниципальный контракт (договор);

справку о состоянии расчетов по объекту капитального строительства по состоянию на 1.01.200__ г. (приложение 19), подтверждающую финансирование, произведенное с начала строительства объекта (представляется однократно в случае заключения муниципального

контракта (договора) ранее 1.01.2007);

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы Московской области либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области (при окончательной оплате);

распорядительный документ муниципального заказчика сельского поселения Микулинское Лотошинского муниципального района Московской области об утверждении проектно-сметной документации (при окончательной оплате);

акт о приемке выполненных работ (услуг) (представляется при окончательной оплате работ (услуг), этапов работ (услуг);
платежное поручение.

5.13.9. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции), связанных с осуществлением функций заказчика-застройщика при проведении капитального строительства (реконструкции) объекта по муниципальному контракту (договору), получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

нормативный правовой акт сельского поселения Микулинское Лотошинского муниципального района Московской области, служащий основанием для финансирования расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) в текущем финансовом году;

титулный список строящихся (реконструируемых) объектов, утвержденный главным распорядителем средств;

заключение уполномоченного органа, подтверждающее возможность нахождения в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта капитального строительства (реконструкции) в собственности сельского поселения Микулинское Лотошинского муниципального района Московской области;

муниципальный контракт (договор);

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы Московской области либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области;

разрешение на строительство;

распорядительный документ муниципального заказчика сельского поселения Микулинское Лотошинского муниципального района Московской области об утверждении проектно-сметной документации;

справку о состоянии расчетов по объекту капитального строительства по состоянию на 1.01.200__ г. (приложение 19), подтверждающую финансирование, произведенное с начала строительства объекта (пред-

ставляется однократно в случае заключения муниципального контракта (договора) ранее 1.01.2007);

акт о приемке выполненных работ (услуг) (представляется при окончательной оплате работ (услуг), этапов работ (услуг);
платежное поручение.

5.13.10. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции), связанных с выполнением проектно-исследовательских работ по объекту капитального строительства (реконструкции) по муниципальному контракту (договору), получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

нормативный правовой акт сельского поселения Микулинское Лотошинского муниципального района Московской области, служащий основанием для финансирования расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) в текущем финансовом году;

титулный список строящихся (реконструируемых) объектов, утвержденный главным распорядителем средств; заключение уполномоченного органа, подтверждающее возможность нахождения в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта капитального строительства (реконструкции) в собственности городского сельского поселения Микулинское Лотошинского муниципального района Московской области;

муниципальный контракт (договор);

договор подряда (в случае передачи заказчику-застройщику, находящемуся в ведомственном подчинении главного распорядителя, функций по финансированию подрядных работ);

справку о состоянии расчетов по объекту капитального строительства по состоянию на 1.01.200__ г. (приложение 19), подтверждающую финансирование, произведенное с начала строительства объекта (представляется однократно в случае заключения муниципального контракта (договора) ранее 1.01.2007);

справку о состоянии расчетов по подрядным работам на объекте капитального строительства по состоянию на 1.01.200__ г. (приложение 20), подтверждающую финансирование, произведенное с начала строительства объекта (представляется в случае заключения муниципального контракта (договора) ранее 1.01.2007);

справку о состоянии расчетов по подрядным работам на объекте капитального строительства по состоянию на 1.01.200__ г. (приложение 21) (представляется в случае заключения муниципального контракта (договора) до 1.01.2007);

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное уполномоченной организацией вневедомственной экспертизы Московской области либо иной организацией, уполномоченной на проведение ведомственной экспертизы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области (при окончательной оплате работ);

распорядительный документ муниципального заказчика сельского поселения Микулинское Лотошинского муниципального района Московской области об утверждении проектно-сметной документации (при окончательной оплате работ);

справку о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3 или акт о приемке выполненных работ (услуг) (представляется при окончательной оплате работ (услуг);
платежное поручение.

5.13.11. При проведении безналичных расчетов по оплате расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции), связанных с выполнением подрядных работ по объекту капитального строительства (реконструкции) по муниципальному контракту (договору), получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

нормативный правовой акт сельского поселения Микулинское Лотошинского муниципального района Московской области, служащий основанием для финансирования расходов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства (реконструкции) в текущем финансовом году;

титулный список строящихся (реконструируемых) объектов, утвержденный главным распорядителем средств; заключение уполномоченного органа, подтверждающее возможность нахождения в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта капитального строительства (реконструкции) в собственности городского сельского поселения Микулинское Лотошинского муниципального района Московской области;

муниципальный контракт (договор);

договор подряда (в случае передачи заказчику-застройщику, находящемуся в ведомственном подчинении главного распорядителя, функций по финансированию подрядных работ);

справку о состоянии расчетов по объекту капитального строительства по состоянию на 1.01.200__ г. (приложение 19), подтверждающую финансирование, произведенное с начала строительства объекта (представляется однократно в случае заключения муниципального контракта (договора) ранее 1.01.2007);

справку о состоянии расчетов по подрядным работам на объекте капитального строительства по состоянию на 1.01.200__ г. (приложение 20), подтверждающую финансиро-

вание, произведенное с начала строительства объекта (представляется в случае заключения муниципального контракта (договора) ранее 1.01.2007);

справку о состоянии расчетов по подрядным работам на объекте капитального строительства по состоянию на 1.01.200__ г. (приложение 20), подтверждающую финансиро-

вание, произведенное с начала строительства объекта (представляется в случае заключения муниципального контракта (договора) ранее 1.01.2007);

справку о состоянии расчетов по подрядным работам на объекте капитального строительства на текущую дату (приложение 21) (представляется в случае заключения муниципального контракта (договора) ранее 1.01.2007);

справку о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат по форме КС-3 (при окончательной оплате работ (этапов работ);
платежное поручение.

5.13.12. Для оплаты муниципального контракта (договора) на выполнение научно-исследовательских работ получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор) с календарным планом-графиком и сметой расходов на выполнение работ;

справку о стоимости выполненных работ;
акт приемки проектной документации, выполненных работ; платежное поручение.

5.13.13. Для оплаты расходов, связанных с уплатой взносов на участие в конференциях, выставках, семинарах и других мероприятиях, проводимых сторонними организациями, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

приказ руководителя получателя средств об участии работников организации в указанных мероприятиях;

счет или иной документ, подтверждающий сумму оплаты взноса и содержащий реквизиты для оплаты;

платежное поручение.

5.13.14. Для оплаты расходов, связанных с уплатой взносов за членство в некоммерческой организации, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

учредительные документы организации;

документы, подтверждающие членство получателя средств в организации;

счет или иной документ, подтверждающий сумму членского взноса и содержащий реквизиты для оплаты;

платежное поручение.

5.13.15. Для оплаты расходов на приобретение (изготовление) сувенирно-подарочной и наградной продукции в рамках проводимых мероприятий представляются следующие документы:

приказ руководителя получателя средств о проведении мероприятия;

смета на проведение мероприятия;

документы в соответствии с пунктами 5.13.16, 5.13.19 настоящего Порядка.

5.13.16. При осуществлении расходов на приобретение товаров получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор);

накладную, акт сдачи-приемки, справку-счет или иной документ, подтверждающий получение товара (при окончательной оплате);
платежное поручение.

При оплате разовой покупки товаров на сумму, не превышающую установленного Цент-

Официальный ОТДЕЛ

ральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

счет с указанием наименования, количества, цены единицы товара;

сведения о размещении заказов у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с пунктом 14 части 2 статьи 55 Федерального закона № 94-ФЗ (приложение 9);

платежное поручение.

5.13.17. При оплате расходов, связанных с приобретением нежилого помещения и жилого помещения нуждающимся в улучшении жилищных условий в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и нормативными правовыми актами сельского поселения Микулинское Лотошинского муниципального района, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

заключение уполномоченного органа, подтверждающее возможность нахождения в соответствии с законодательством Российской Федерации объекта недвижимого имущества в собственности сельского поселения Микулинское Лотошинского муниципального района Московской области;

муниципальный контракт купли-продажи жилого (нежилого) помещения, зарегистрированный в соответствии с законодательством Российской Федерации;

документ, подтверждающий право собственности продавца на жилое (нежилое) помещение;

документы, подтверждающие обоснованность договорной стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого (нежилого) помещения на момент заключения муниципального контракта;

платежное поручение.

5.13.18. При проведении безналичных расчетов по оплате муниципального контракта (договора) на выполнение работ и оказание услуг, не перечисленных в пунктах 5.13.1-5.13.17 настоящего Порядка получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

муниципальный контракт (договор);

акт приемки выполненных работ (услуг) (при окончательной оплате, текущих платежах);

платежное поручение.

В случае оказания услуг предпринимателем без образования юридического лица дополнительно представляются копии свидетельства о регистрации в налоговом органе.

5.13.19. Для санкционирования оплаты денежных обязательств при приобретении товаров, оплате работ и услуг путем проведения расчетов наличными деньгами получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

заявку на получение наличных денежных средств (приложение 5);

чек на выплату наличных денежных средств.

Если расчеты наличными деньгами предусмотрены соответствующими договорами, то представляются документы в соответствии с пунктами 5.13.1, 5.13.2, 5.13.6, 5.13.13, 5.13.15, 5.13.16 настоящего Порядка, исключая платежные поручения.

Предельный размер расчетов наличными деньгами устанавливается в соответствии с нор-

мативными правовыми актами Центрального банка Российской Федерации.

Ответственность за целевое расходование средств при совершении расчетов наличными деньгами несет получатель бюджетных средств.

5.14. Оплата расходов, связанных с предоставлением субсидий осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области о предоставлении соответствующих субсидий.

5.14.1. При оплате расходов, связанных с компенсацией юридическим лицам или поручителям, исполняющим обязательства указанных юридических лиц по кредитным договорам (договорам займа), процентов и иных затрат, связанных с привлечением и обслуживанием заемных средств, а также затрат, связанных с осуществлением иных платежей, предусмотренных кредитными договорами (договорами займа) получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

кредитный договор (договор займа, договор поручительства);

расчет компенсаций (приложение 3, 4);

график погашения основного долга и уплаты процентов по нему;

копии платежных поручений, подтверждающие оплату начисленных по кредиту (займу) процентов, и других затрат по обслуживанию кредита (займа) и (или) связанных с предоставлением поручительства, с отметкой банка или иной кредитной организации об их исполнении;

выписка из расчетного счета, подтверждающая фактическое поступление денежных средств на счет заемщика;

платежное поручение;

5.15. При оплате расходов, связанных с социальным обеспечением населения в соответствии с законодательством, получатель бюджетных средств представляет следующие документы:

5.15.1. при предоставлении социальных выплат:

реестр выплат (приложение 2);

платежные поручения на перечисление денежных средств на лицевые счета получателей, открытые в банках;

платежное поручение на перечисление средств на расчетный счет банка для дальнейшего зачисления на лицевые счета получателей в соответствии с договором, заключенным получателем бюджетных средств с банком, и соответствующий договор;

платежное поручение на перечисление денежных средств на расчетный счет организации федеральной почтовой связи в соответствии с договором, заключенным с организациями федеральной почтовой связи на оказание услуг по доставке выплат получателем, и соответствующий договор;

заявку на получение наличных денежных средств (приложение 5);

чек на выплату наличных денежных средств.

5.15.2. при оплате муниципального контракта (договора) на приобретение путевок:

муниципальный контракт (договор);

накладную, акт приема-передачи (при окончательной оплате);

платежное поручение.

5.15.3. при оказании услуг сотовой телефонной связи:

муниципальный контракт (договор);

платежное поручение.

5.16. При оплате избира-

тельного самоуправления расходов на проведение выборов и референдумов платежное поручение на перечисление средств на расчетный счет избирательной комиссии, открытый в филиале Сберегательного банка Российской Федерации.

5.17. В случае необходимости финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета оставляет за собой право требовать от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств иные документы для санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета.

5.18. Для санкционирования оплаты денежных обязательств финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета, принимает документы в следующем порядке:

5.18.1. При представлении в финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета, документов для санкционирования денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, от лица получателя средств могут выступать работники получателя средств, действующие на основании доверенности (приложение 12), выданной работникам в порядке, установленном законодательством. В случае окончания срока действия доверенности либо замены работника, действующего на основании доверенности, получатель бюджетных средств направляет в финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета письмо об аннулировании ранее выданной доверенности, а также новую доверенность на этого же работника либо на другого, указанного в доверенности.

5.18.2. Обязательные условия оформления представляемых документов — расшифровка подписей и наличие четкого оттиска печати. Для документов, оформленных предпринимателем без образования юридического лица, наличие оттиска печати не является обязательным условием оформления представляемых документов.

5.18.3. Для санкционирования оплаты денежных обязательств при осуществлении расходов получателем бюджетных средств представляет в финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета, копии документов, перечисленных в настоящем Порядке, заверенные руководителем.

Допускается заверение представляемых документов лицом, уполномоченным руководителем получателя средств. Полномочия лица на заверение документов подтверждаются приказом (распоряжением) руководителя получателя средств, который представляется в финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета.

Копии указанных документов хранятся в финансовом органе, осуществляющем исполнение бюджета, а подлинники возвращаются получателям бюджетных средств.

Расчетные документы и приложения к настоящему Порядку представляются в финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета, только в подлинниках.

5.18.4. Ранее представленные в финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета, документы, если в них были внесены изменения, повторного представления не требуют.

5.18.5. В случаях несоответствия представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, Московской области и настоящего Порядка финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета, оформляет отказ от санкционирования оплаты денежных обязательств (приложение 13).

Отказ оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр отказа от санкционирования денежных обязательств передается получателю бюджетных средств под роспись.

6. Подтверждение исполнения денежных обязательств

6.1. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц.

6.2. Финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета, выдает получателям средств в сроки, установленные договором о казначейском обслуживании, выписки из их лицевых счетов по форме, установленной Министерством финансов Московской области, с приложениями копий платежных документов по каждой записи с отметкой финансового органа, осуществляющего исполнение бюджета, об исполнении.

6.3. Выписки и приложения к ним выдаются лицам, имеющим право первой или второй подписи по данному лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством.

7. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения

7.1. Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения производится в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе следующих:

а) непредставление в установленный срок отчетности и иных бухгалтерских и финансовых документов, связанных с использованием средств местного бюджета;

б) непредставление в установленный срок информации об источниках образования задолженности и показателях бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы местного бюджета по исполнению требований, содержащихся в исполнительных листах;

в) непредставление в установленный срок платежных документов для исполнения требований, содержащихся в исполнительных листах судебных органов, либо документов, отменяющих или приостанавливающих исполнение судебных решений;

г) нарушение установленного порядка учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета;

д) незакрытие бюджетным учреждением сельского поселения Микулинское Лотошинского муниципального района Московской области счетов, открытых ему в кредитных организациях для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, поступающими во временное распоряжение бюджетных учреждений сельского поселения Микулинское Лотошинского муниципального района Московской области в соответствии с

законодательством Российской Федерации;

е) непредставление получателем бюджетных средств документов для корректировки несоответствия проведенных кассовых расходов, принятых бюджетных обязательств утвержденным бюджетным ассигнованиям, лимитам бюджетных обязательств и предельным объемам финансирования.

Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения в случаях, предусмотренных подпунктами б) и в), осуществляется одновременно с приостановлением операций по лицевым счетам в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

7.2. В случае, если в процессе исполнения местного бюджета финансовым органом, осуществляющим исполнение бюджета, выявлено нарушение законодательства Российской Федерации, Московской области, нормативных правовых актов Волоколамского муниципального района Московской области и сельского поселения Микулинское получателю бюджетных средств, допустившему это нарушение, направляется представление с требованием об устранении нарушения (приложение 22).

Представление направляется в течение одного рабочего дня с даты обнаружения нарушения руководителю получателя средств финансовым органом, осуществляющим исполнение бюджета с подтверждением даты его получения.

Представление должно содержать сведения о нарушении с указанием нормативного правового акта, положения которого были нарушены, срок исполнения требования об устранении нарушения, а также извещение о возможном приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения в случае его неисполнения.

7.3. При неисполнении требования об устранении нарушения в течение 5 рабочих дней с даты получения представления получателем бюджетных средств финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета, принимает решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения (приложение 23).

7.4. Санкционирование оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения приостанавливается по решению начальника финансового органа, осуществляющего исполнение бюджета или уполномоченного им должностного лица.

7.5. Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения составляется в 2 экземплярах, один из которых передается получателю бюджетных средств с подтверждением даты его получения, а другой остается в финансовом органе, осуществляющем исполнение бюджета.

7.6. Финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета, ведет учет направляемых Представлений об устранении нарушения бюджетного законодательства и Решений о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения в специальном журнале, страницы которого должны быть прону-

мерованы, прошнурованы и скреплены печатью (приложение 24).

7.7. В случае несвоевременного представления отчетности главным распорядителем средств в уполномоченный финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета, срок, о котором он был уведомлен, решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств главного распорядителя средств выносится без предварительного направления представления с требованием об устранении нарушения.

7.8. Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения действует с даты его подписания до даты отмены.

Отмена решения осуществляется на основании представленного в финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета, письменного обращения руководителя (заместителя руководителя) получателя средств путем совершения на указанном обращении разрешительной записи начальника финансового органа, осуществляющего исполнение бюджета (уполномоченного им должностного лица), о возобновлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения.

Обращение составляется в произвольной форме с указанием реквизитов лицевых счетов, необходимых для осуществления отмены, номера и даты решения о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения. К обращению в обязательном порядке прилагаются документы, подтверждающие устранение нарушения законодательства Российской Федерации и Московской области, нормативных правовых актов Лотошинского муниципального района Московской области и сельского поселения Микулинское.

7.9. Решение о приостановлении санкционирования оплаты денежных обязательств бюджетного учреждения подлежит отмене не позднее одного операционного дня, следующего за днем представления в финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета, обращения и документов, указанных в пункте 7.8 настоящего Порядка.

7.10. В случае, если распорядителем или получателем бюджетных средств не устранено нарушение законодательства Российской Федерации и Московской области, нормативно-правовых актов Лотошинского муниципального района Московской области и сельского поселения Микулинское.

Главный распорядитель средств информирует (в письменной форме) о принятых мерах финансовый орган, осуществляющий исполнение бюджета.

Официальный
ОТДЕЛ**О ПРИНЯТИИ ПОЛОЖЕНИЯ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории сельского поселения Ошейкинское»**

Решение от 15.10.2010г. № 31/8

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения Ошейкинское в целях реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Совет депутатов сельского поселения Ошейкинское решил:

1. Принять Положение «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории сельского поселения Ошейкинское. (Прилагается.)

2. Опубликовать данное Решение в газете «Сельская новь».

Глава сельского поселения
Ошейкинское В.С. Будаковский

ПОЛОЖЕНИЕ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории сельского поселения Ошейкинское»**1. Общие положения**

Настоящее Положение регулирует отношения в области осуществления муниципального контроля на территории сельского поселения Ошейкинское и разработано в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Полномочия органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный контроль

2.1. К полномочиям органов местного самоуправления, осуществляющих муниципальный контроль, относятся:

2.1.1. Организация и осуществление муниципального контроля на территории сельского поселения Ошейкинское.

2.1.2. Принятие административных регламентов проведения проверок при осуществлении муниципального контроля.

2.1.3. Организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности.

2.1.4. Осуществление иных, предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, полномочий.

3. Взаимодействие органов муниципального контроля при организации и проведении проверок

3.1. Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок осуществляют взаимодействие по следующим вопросам:

3.1.1. Информирование о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления муниципального контроля.

3.1.2. Определение целей, объема, сроков проведения плановых проверок.

3.1.3. Информирование о результатах проводимых проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности муниципального контроля.

3.1.4. Принятие административных регламентов взаимодействия органов муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля.

3.1.5. Повышение квалификации специалистов, осуществляющих муниципальный контроль.

3.2. Органы муниципального контроля при организации и осуществлении муниципального контроля привлекают экспертов, экспертные организации к проведению мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (выполняемых работ, предоставляемых услуг) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, и анализу соблюдения указанных требований, по проведению мони-

торинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них.

3.3. Плата с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей за проведение мероприятий по контролю не взимается.

3.4. Органы муниципального контроля взаимодействуют с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля.

3.5. Ежегодно органы муниципального контроля в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществляют подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, об эффективности такого контроля и представляют указанные доклады в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий подготовку ежегодного сводного доклада о состоянии муниципального контроля и его представление в Правительство Российской Федерации.

4. Организация и проведение плановых проверок

4.1. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

4.2. Плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в три года.

4.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

4.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

— наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

— цель и основание проведения каждой плановой проверки;

— дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

— наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки несколькими органами муниципального контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

4.5. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения в ГУ МО «Информационное агентство района Московской области» (газета «Сельская новь»).

4.6. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

4.7. В отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих виды деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования, в социальной сфере, плановые проверки могут проводиться два и более раз в три года. Перечень таких видов деятельности и периодичность их плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.8. Плановая проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей — членов саморегулируемой организации проводится в отношении не более чем десяти процентов общего числа членов саморегулируемой организации и не менее чем двух членов саморегулируемой организации в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, если иное не установлено федеральными законами.

4.9. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

4.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.11. В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля обязан уведомить саморегулируемую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении плановой проверки.

4.12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении плановой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

5. Организация и проведение внеплановой проверки

5.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государ-

ства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

5.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

5.2.1. истечение срока исполнения выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

5.2.2. поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в п. 2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим положением.

5.5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанным в п. 2, органами муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

5.6. Типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.7. В день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

5.8. В случае если в ходе документальной проверки выявлены нарушения (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

6. Документарная проверка

6.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юриди-

ческого лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

6.2. Организация документальной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

6.3. В процессе проведения документальной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя, муниципального контроля.

6.4. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки либо его заместителя о проведении документальной проверки.

6.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

6.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответствующим подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица, юридического лица.

6.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.8. В случае если в ходе документальной проверки выявлены ошибки (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

6.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относи-

тельно выявленных ошибок (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

6.10. Должностное лицо, которое проводит документальную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

6.11. При проведении документальной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документальной проверки.

7.1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

7.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

7.3. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

7.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

7.5. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованием, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

8. Срок проведения проверки

8.1. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных настоящим Положением, не может превышать двадцати рабочих дней.

8.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

8.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

8.4. Срок проведения каждой из предусмотренных настоящим Положением проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представителю юридического лица.

9. Порядок организации проверки

9.1. Проверка проводится на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля.

9.2. В распоряжении или приказе руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

9.3. Заверенные печатью копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и с порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

9.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и с порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

10. Ограничения при проведении проверки

10.1. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

- 1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;
- 2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления прото-

колов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридических лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении их мероприятий по контролю.

11. Порядок оформления результатов проверки

11.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.

11.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

11.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования

объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

11.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акте проверки, хранящегося в деле органа муниципального контроля.

11.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящегося в деле органа муниципального контроля.

11.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, который принял решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

11.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством РФ.

12. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

12.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

12.2. В случае если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, орган муниципального контроля обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом РФ об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, изъятия и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

13. Обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

13.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 2) соблюдать законодательство РФ, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуально-

ному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством РФ;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

14. Ответственность органа муниципального контроля, их должностных лиц при проведении проверки

14.1. Орган муниципального контроля, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответствующих функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

14.2. Органы муниципального контроля осуществляют контроль за исполнением должностными лицами соответствующих органов служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

14.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства РФ должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Центральному федеральному округу 14.06.2005 г. Регистрационное свидетельство ПИ № ФС1-50846.

Адрес: п. Лотошино, ул. 1-я Лынозаводская, 11 (2-й этаж); e-mail: lotoshino-inform@mail.ru
Тел.: директор-гл. редактор **Останина А.А.** – 7-31-98; зам. директора-гл. редактора **Руденко Е.М.**, ответственный секретарь **Белова С.В.**, зав. отдела, корреспонденты, секретариат – 7-14-89; бухгалтерия/факс **Лебедева В.К.** – 7-07-48; корректор **Мелешина И.М.**

Зам. директора-главного редактора **Руденко Е.М.** Подписной индекс 24436

Учредитель: ГУ МО «Информационное агентство Лотошинского района МО». Соучредители: администрации Лотошинского муниципального района, г/п Лотошино, с/п Микулинское, с/п Ошейкинское

Номер подписан в печать 16 ноября 2010 г.
Время подписания в печать по графику: 17.00, фактически: 17.00

Отпечатано в филиале ОАО «ПФОП» «Волоколамская типография», расположенном по адресу: г. Волоколамск, ул. Парковая, д. 9 Тираж 999 Заказ 4655

Поступившие в редакцию материалы не возвращаются. Авторы опубликованных материалов несут ответственность за точность приведенных фактов, собственных имен, географических названий, цитат. Точка зрения редакции не обязательно совпадает с мнением автора. Редакция не несет ответственность за содержание объявлений и рекламных материалов.