***ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ***

 ***МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»***

***Вестник***

***МО «Тараса»***

***№11(150) от 30.11.2023 г.***

**10.11. 2023 год № 78**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О ПРОЕКТЕ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА» НА 2024 ГОД**

**И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025-2026 ГОДОВ**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом РФ, Решением Думы муниципального образования «Тараса» №10 от 10.11.2023 г. «Об утверждении Положения о бюджетном процессе муниципального образования «Тараса»»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Одобрить прилагаемый проект бюджета муниципального образования «Тараса» на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов.

2.Внести его на рассмотрение очередной сессии Думы муниципального образования «Тараса».

3.Определить докладчиком начальника финансового отдела.

Глава администрации

МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

***ПРОЕКТ***

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ТАРАСА"**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«О проекте бюджета муниципального образования «Тараса» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов»**

**Статья 1.**

1. Утвердить основные характеристики бюджета МО «Тараса» на 2024 год:

общий объем доходов местного бюджета в 20192,8 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления в сумме 16162,7 тыс. руб.,

общий объем расходов местного бюджета в сумме 20394,3 тыс. руб.,

размер дефицита местного бюджета в сумме 201,5 тыс. руб., или 5% утвержденного общего годового объема доходов бюджета МО «Тараса» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Тараса» на плановый период 2025 и 2026 годов:

общий объем доходов местного бюджета в 2025 году 17553,7 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления 13426,7 тыс. руб.,

общий объем расходов местного бюджета 17760,1 тыс. руб.,в том числе условно-утвержденные расходы – 419,2 тыс. руб.

 размер дефицита местного бюджета в сумме 206,4 тыс. руб., или 5% утвержденного общего годового объема доходов бюджета МО «Тараса» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений;

 общий объем доходов местного бюджета в 2026 году 17821,2 тыс. руб., в том числе безвозмездные поступления 13584,0 тыс. руб.,

общий объем расходов местного бюджета в сумме 18033,1 тыс. руб. в том числе условно-утвержденные расходы – 861,6 тыс.руб.

размер дефицита местного бюджета в сумме 211,9 тыс. руб., или 5% утвержденного общего годового объема доходов бюджета МО «Тараса» без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений;

**Статья 2.**

Установить, что доходы местного бюджета, поступающие в 2024 – 2026 годах, формируются за счет:

1) налоговых доходов, в том числе:

доходов от региональных налогов в соответствии с нормативами, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и региональными законами;

доходов от федеральных налогов и сборов в соответствии с нормативами, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О федеральном бюджете на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»;

2) неналоговых доходов;

3) безвозмездных поступлений.

**Статья 3.**

Учесть в местном бюджете на 2024 год и плановый период 2025- 2026 гг., поступления доходов по основным источникам в объеме согласно приложению №1 к настоящему Решению.

**Статья 4.**

Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета на 2024 год и плановый период 2025-2026 гг. согласно приложению №2 к настоящему Решению.

**Статья 5.**

Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов (по главным распорядителям средств областного бюджета, разделам, подразделам, целевым статьям (государственным программам Иркутской области и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов) согласно приложению №3 к настоящему Решению.

**Статья 6.**

Установить, что заключение и оплата местными учреждениями и органами местного самоуправления муниципального образования договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств местного бюджета, производятся в пределах утвержденных им лимитов бюджетных обязательств в соответствии с ведомственной, функциональной и экономической классификациями расходов местного бюджета и с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Обязательства, вытекающие из договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств местного бюджета, принятые местными учреждениями и органами местного самоуправления муниципального образования сверх утвержденных им лимитов бюджетных обязательств, не подлежат оплате за счет средств местного бюджета на 2024 год.

Учет обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета местными учреждениями и органами местного самоуправления муниципального образования, финансируемыми из местного бюджета на основе смет доходов и расходов, обеспечивается через орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета.

Орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения местного бюджета имеет право приостанавливать оплату расходов местных учреждений и органов местного самоуправления муниципального образования, нарушающих установленный Администрацией муниципального образования порядок учета обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета.

Договор, заключенный местным учреждением или органом местного самоуправления муниципального образования с нарушением требований настоящей статьи, либо его часть, устанавливающая повышенные обязательства местного бюджета, подлежат признанию недействительными по иску вышестоящей организации или финансового органа администрации муниципального образования.

**Статья 7.**

Установить, что в расходной части бюджета муниципального образования «Тараса» на 2024 год и на плановый период 2025-2026 гг. создается резервный фонд администрации муниципального образования «Тараса»:

- на 2024 год в размере 20,0 тыс. рублей;

- на 2025 год в размере 20,0 тыс. рублей;

- на 2026 год в размере 20,0 тыс. рублей.

**Статья 8.**

Установить, что для формирования объема бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда на 2024 год и на плановый период 2025-2026 гг. использовать акцизы на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимых на территории Российской Федерации, подлежащие зачислению в местный бюджет:

- на 2024 год в размере - 2434,1 тыс. рублей;

- на 2025 год в размере - 2508,0 тыс. рублей;

- на 2026 год в размере - 2595,2 тыс. рублей.

**Статья 9.**

Утвердить верхний предел муниципального внутреннего долга муниципального образования «Тараса» по состоянию на 1 января 2025 года в размере 201,5 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования «Тараса» – 0 тыс. рублей;

по состоянию на 1 января 2026 года в размере 407,9 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования «Тараса» – 0 тыс. рублей;

по состоянию на 1 января 2027 года в размере 619,8 тыс. рублей, в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования «Тараса» – 0 тыс. рублей.

**Статья 10.**

1. Организация исполнения бюджета возлагается на финансовый орган. Исполнение бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

Кассовое обслуживание исполнения бюджета осуществляется Федеральным казначейством, посредством открытия счетов, через которые все кассовые операции по исполнению бюджета осуществляется Федеральным казначейством в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъекта Федерации, на основании соглашения и на безвозмездной основе.

2. Установить, что в случаях, предусмотренном настоящей статьей, Управление Федерального казначейства по Иркутской области осуществляет казначейское сопровождение средств районного бюджета с последующим подтверждением их использования в соответствии с условиями и (или) целями, установленными при предоставлении указанных средств (далее – целевые средства).

 Установить, что в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации казначейскому сопровождению подлежат следующие целевые средства:

 1) авансовые платежи и расчеты по муниципальным контрактам о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым на сумму 50 000,0 тыс. рублей и более;

 2) авансовые платежи и расчеты по контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым на сумму 50 000,0 тыс. рублей и более бюджетными учреждениями Боханского района, лицевые счета которым открыты в территориальном органе Управления федерального казначейства по Иркутской области, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

3) авансовые платежи и расчеты по контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым исполнителями и соисполнителями в рамках исполнения указанных в пунктах 1, 2 настоящей статьи муниципальных контрактов (контрактов (договоров)) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг.

**Статья 11.**

 Утвердить программу внутренних муниципальных заимствований муниципального образования «Тараса» на 2024 год и на плановый период 2025-2026 гг. согласно приложению № 4 к настоящему Решению.

**Статья 12.**

Утвердить источники внутреннего финансового дефицита бюджета муниципального образования «Тараса» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 гг. согласно приложению №5 к настоящему Решению.

**Статья 13.**

 Опубликовать настоящее Решение в Вестнике муниципального образования «Тараса».

Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2024 года.

Председатель Думы

муниципального образования «Тараса»

А.М. Таряшинов

Глава администрации

муниципального образования «Тараса»

А.М. Таряшинов

**10.11.2023 № 79**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«О ПРОГНОЗЕ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА» НА 2024 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025-2026 ГОДА »

На основании статей 172,173 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-фз “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять и утвердить прогноз социально-экономического развития муниципального образования «Тараса» на 2024 и плановый период 2025-2026 года.
2. Опубликовать настоящее Постановление в вестнике муниципального образования «Тараса».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава администрации А.М.Таряшинов

 **Предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования «Тараса» за 2023 г.**

1. **Общая оценка социально-экономической ситуации в муниципальном образовании за отчетный период**

В текущем году в муниципальном образовании сохранялась положительная динамика темпов экономического роста и социального развития, наметившаяся с начала года.

Темпы роста основных экономических и социальных показателей по отношению к соответствующему периоду прошлого года составили[[1]](#footnote-1)1:

* + объем промышленного производства – 18 %;
	+ инвестиции в основной капитал – 2,0 %;
	+ агропромышленное производство – 11 %;

Таблица 1

1. **Развитие агропромышленного комплекса**

За 2023 объем валовой продукции ОАО им.Балтахинова по сравнению с аналогичным периодом 2022 года снизился на 11 % и составил 26908 тыс. руб. Это произошло за счет уменьшения поголовья на 5 % , надой молока на 1 корову уменьшился на 7 %, за счет нехватки (дефицита) , текучки работников.

В результате, в сельскохозяйственных организациях надой молока на 1 корову по сравнению с аналогичным периодом 2022 года снизился на 9% и составил 2940 кг. За истекший период произошло уменьшение КРС на 11 % и составило 804 голов.

С целью обеспечения занятости сельских жителей и увеличения их доходов в муниципальном образовании организована работа по закупу молока в личных подсобных хозяйствах. За 2023 г. у населения было закуплено 480 ц. молока. Это на 12 % меньше соответствующего периода прошлого года.

1. **Социальная сфера**

***Уровень жизни населения***

 За 2023 г. доходы составили 79,7 % к соответствующему периоду прошлого года.

В целях реализации Федерального закона «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» ежеквартально рассчитывается и устанавливается постановлением администрации области величина прожиточного минимума.

Среднемесячная заработная плата составила за 2023 год-. 20185 руб., что на 13 % выше соответствующего периода 2022 года.

Уровень задолженности в муниципальном образовании по состоянию на 1 ноября отсутствует.

**4. Благоустройство**

В период 2023 г по благоустройству муниципального образования «Тараса» были выполнены следующие мероприятия:

- ограждение кладбища по адресу: с.Тараса кладбище №1, площадью 15788 кв.м.

- Уличное освещение

- субботники (субботники проводились посезонно.)

- дополнительно установлены места (площадки) накопления твердых бытовых отходов в с.Тараса, ул. Колхозная, 10 и Спартакиадная, 7 на сумму 244,4 тыс. руб. Приобретены контейнеры под ТБО на сумму 169,3 тыс. руб.

- очистка несанкционированных свалок, с вывозом мусора

- ремонт дорог в с.Тараса на сумму 1661,4 тыс. руб.

- произведен ремонт сельского клуба в д.Новый Алендарь ул. Солнечная, д.8А на сумму 599,9 тыс. руб.

**5. Рынок труда**

По состоянию на конец октября 2023 года численность занятых в ОАО им.Балтахинова составила 34 человека – 74,8% по сравнению с аналогичным периодом 2022 года. Сокращение рабочих мест произошло за счет сокращения ферм, увеличения нагрузки на одного рабочего и применение новых технологий, оптимизации расходов.

В бюджетных организациях - 162 человек

В сфере обслуживания и торговли - 36 человек

**6. Демография**

На 1 ноября 2023 года в области сложилась следующая демографическая ситуация:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 10 месяцев 2022 года | Темп роста к 2021 года | Справочная информация |
|  |  |
| Родившихся | 14 | 127,3% |  |  |
| Умерших | 15 | 107,1% |  |  |
| Естественный прирост (убыль) | -6 | - |  |  |

Число прибывших составило - 4 человека, число выбывших - 10 человека и составило 1823 человек.

**8. Бюджет**

Бюджет МО «Тараса» на 01.11.2023 г. был исполнен по доходам 15858,6 тыс. рублей или 79,7% к годовому назначению.

По собственным доходам исполнение составило 2722,9 тыс. рублей .

 За счет всех доходов произведены расходы на сумму 16790,7 тыс. руб.или 78,3% к плану.

Глава МО «Тараса» А.М.Таряшинов

**10.11.2023 №80**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«О проекте среднесрочного финансового плана

муниципального образования «Тараса» на 2023 год и на плановый

период 2024-2025 г.г.»

В соответствии со статьей 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06.10.03 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Принять и утвердить основные показатели проекта среднесрочного финансового плана муниципального образования «Тараса» на 2024 год и плановый период 2025 -2026 г.г.
2. Опубликовать настоящее Постановление в вестнике муниципального образования «Тараса».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации: А.М. Таряшинов

Пояснительная записка

к среднесрочному финансовому плану муниципального образования «Тараса» на 2024 год и плановый период 2025 -2026 г.г.

Проект среднесрочного финансового плана муниципального образования «Тараса» на 2024 год и плановый период 2025 -2026 гг. (далее – проект плана) подготовлен в соответствии с пунктом 2 статьи 172, статьи 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Показатели проекта плана учитывают реализацию приоритетов государственной политики, направленных на повышение уровня и качества жизни населения, обеспечение социальных обязательств государства, обеспечение устойчивого экономического роста, при безусловном учете критериев эффективности и результативности бюджетных расходов и наращивании налогового потенциала.

Все показатели проекта плана сбалансированы по доходам и расходам.

Основные параметры доходов местного бюджета муниципального образования «Тараса» на 2024 год и плановый период 2025 -2026 гг. сформированы в соответствии с требованиями действующего бюджетного и налогового законодательства с учетом планируемых изменений, исходя из ожидаемых параметров исполнения местного бюджета на 2023 год, основных параметров прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Тараса» за 2022 год.

Межбюджетные трансферты из областного бюджета на 2024 и плановый период 2025 -2026 гг. прогнозируются в соответствии с законом Иркутской области «Об областном бюджете на 2024 и плановый период 2025-2026 год».

Проектом плана предусмотрено, что доходная часть местного бюджета в 2024 году составит 20192,8 тыс. рублей, в 2025 году – 17553,7 тыс. рублей, в 2026 году – 17821,2 тыс. рублей. Прогноз налоговых и неналоговых доходов изменен в соответствии с уточненными показателями прогноза социально-экономического развития поселения на 2024-2026 годы и ожидаемыми показателями исполнения местного бюджета в 2023 году.

Общий объем расходов местного бюджета в 2024 году планируется в сумме 20394,3 тыс. рублей, в 2025 году – 17760,1 тыс. рублей, в 2026 году – 18033,1 тыс. рублей.

В сравнении с показателями расходов, одобренными ранее, прогноз расходной части местного бюджета муниципального образования «Тараса» в 2024- 2026 годах увеличивается в каждом году, Уточнение объема расходов произошло в связи с увеличением доходной базы бюджета и ожидаемыми показателями исполнения местного бюджета в 2023 году.

Учитывая методику формирования местного бюджета на очередной финансовый год, объем расходов в 2024 году сложится в объеме 20394,3 тыс. руб. Дефицит бюджета при этом составит 201,5 тыс. рублей или (5%)

При планировании объемов бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств учтены следующие приоритетные направления расходов областного бюджета:

- расходы по заработной плате

Планируемый объем расходов местного бюджета на 2025-2026 годы составит в 2025 г. 17760,1 тыс. рублей и в 2026 году 18033,1 тыс. рублей соответственно. При формировании расходов на 2025-2026 годы в полном объеме учтены:

- расходы на заработную плату (без повышения)

Исходя из объемов доходной и расходной частей местного бюджета, дефицит бюджета составит в 2024 году – 201,5 тыс. рублей (5%), в 2025 году – 206,4 тыс. рублей (5%), в 2026 году – 211,9 тыс. рублей (5%).

Размер верхнего предела государственного внутреннего долга на 1 января 2025 года составит 204,5 тыс. рублей, на 1 января 2026 года - 407,9 тыс. рублей, на 1 января 2027 года - 619,8 тыс. рублей.

Распределение дотаций бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности из бюджета муниципального района производится в соответствии с методикой распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности сельских поселений.

Разработка проекта среднесрочного финансового плана на трехлетний период станет подготовкой к переходу на трехлетнее бюджетное планирование.

Формирование местного бюджета на трехлетний период позволит обеспечить преемственность и предсказуемость казенной и налоговой политики, будет способствовать повышению устойчивости казенной системы, повысит обоснованность планирования казенных расходов и эффективность использования средств местного бюджета.

**10.11.2023 № 81**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«ОБ ОСНОВНЫХ НАПРАВЛЕНИЯХ БЮДЖЕТНОЙ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА» НА 2024 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2025-2026 ГГ. »

 Руководствуясь ст.172,184.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-фз “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Положением о бюджетном процессе в муниципального образования «Тараса», Уставом муниципального образования «Тараса»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять и утвердить основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Тараса» на 2023 год и плановый период 2025-2026 гг.
2. Опубликовать настоящее Постановление в вестнике муниципального образования «Тараса».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации: А.М. Таряшинов

Утвержден

постановлением главы

администрации МО «Тараса»

 от 10.11.2023.№ 81

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

бюджетной и налоговой политики муниципального образования «Тараса» на 2024 год и плановый период 2025-2026 гг.

1. **Общие положения**

При подготовке Основных направлений бюджетной и налоговой политики учтены положения Основных направлений бюджетной, налоговой политики на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов, положения указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 О национальных целях т стратегических задачах развития Российской Федерации на период 2024 года», от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» Послания Президента российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, государственных программ Иркутской области, Программы социально-экономического развития муниципального образования «Тараса»

В процессе реализации бюджетной политики в 2024 году необходимо продолжить решение поставленных ранее задач, а также обеспечить эффективную реализацию новых направлений:

1. Выполнение основных приоритетов государственной политики муниципального образования «Тараса» в среднесрочной и долгосрочной перспективе.

2. Внедрение системы долгосрочного бюджетного планирования, как основы для повышения эффективности расходов бюджета и сдерживающего фактора для их необоснованного роста.

3. Повышение ликвидности и сбалансированности местного бюджета в среднесрочной перспективе.

4. Сохранение и развитие необходимой социальной инфраструктуры, осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности муниципального образования «Тараса».

5. Эффективное использование налогового потенциала и создание условий для развития экономики.

6. Реализация ответственной бюджетной политики, базовыми принципами которой являются безусловное исполнение действующих расходных обязательств и принятие взвешенных решений по вновь принимаемым расходным обязательствам местного бюджета.

7. Реализация мер по оптимизации и повышению эффективности бюджетных расходов на основе принципов бюджетирования, ориентированного на результат.

1. **Расходы местного бюджета**

Основными направлениями бюджетной политики в сфере управления расходами должны стать механизмы бюджетирования, ориентированного на результат:

1. Разделение расходов местного бюджета на действующие и вновь принимаемые расходные обязательства. Принятие решений по прекращению или реструктуризации действующих расходных обязательств по результатам анализа эффективности их исполнения. Решения об установлении новых расходных обязательств должны приниматься только в пределах имеющихся для их реализации финансовых ресурсов в рамках установленных бюджетным законодательством ограничений.
2. Инвентаризация функций и полномочий органов местного самоуправления, инвентаризация действующей сети бюджетных учреждений с учетом реальной потребности получателей бюджетных услуг.
3. Формирование системы мониторинга эффективности бюджетных расходов в разрезе бюджетных услуг.
4. Повышение самостоятельности и ответственности за результативность бюджетных расходов, путем наделения главных распорядителей, распорядителей бюджетных средств полномочиями определять формы финансового обеспечения и способы предоставления государственных услуг, а также предоставления бюджетным учреждениям права самостоятельно определять направления расходования средств для выполнения государственного задания.
5. Развитие внутреннего ведомственного контроля за получателями бюджетных средств со стороны главных распорядителей и распорядителей бюджетных средств, в т.ч. создание механизмов контроля за исполнением государственных заданий.
6. Обеспечение адресного характера предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан муниципального образования «Тараса».
7. Совершенствование механизмов казначейского исполнения областного бюджета и формирование системы управления ликвидностью областного бюджета.
8. **Доходы местного бюджета**

Основными направлениями бюджетной политики в сфере управления доходами муниципального образования «Тараса» должны стать:

1. Совершенствование законодательства о налогах и сборах с учётом внесения изменений в законодательство Российской Федерации.
2. Осуществление сотрудничества с федеральными органами государственной власти в целях улучшения информационного обмена, повышения уровня собираемости доходов и совершенствования порядка зачисления доходов в бюджеты.
3. Повышение ответственности администраторов доходов по контролю за полным и своевременным поступлением доходов в областной бюджет.
4. Повышение качества управления государственной собственностью и эффективности работы государственного сектора с применением рыночных инструментов, в т.ч. через установление ставок арендной платы, максимально приближенных к рыночным.
5. Проведение работы по формированию информационной базы о доходах, налоговой базе и других показателях социально-экономического развития муниципальных образований.
6. Оказание помощи органам местного самоуправления по формированию нормативной правовой базы о налогах и сборах.
7. Проведение оценки эффективности предоставления налоговых льгот на основе формализованной методики с учетом социальной и бюджетной эффективности.
8. **Межбюджетные отношения**

Основными направлениями бюджетной политики в сфере управления межбюджетными отношениями Иркутской области должны стать:

1. Последовательная реализация принципа взаимных обязательств участвующих в межбюджетных отношениях органов государственной власти и местного самоуправления при осуществлении инвестиционных и социальных расходов, в том числе на условиях софинансирования.
2. Внедрение практики учёта результативности и эффективности работы органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области при принятии решений о предоставлении финансовой поддержки за счёт средств областного бюджета.
3. Осуществление мониторинга качества финансового управления в муниципальных образованиях Иркутской области с учетом внедрения передовых принципов организации бюджетного процесса и технологий управления финансами.
4. Расширение бюджетных возможностей для муниципальных образований, проводящих ответственную финансовую политику, так и применение мер воздействия на муниципальные образования, в которых не обеспечивается необходимый уровень качества финансового управления.

**21.11.2023г. № 82\_**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВА ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА №10 НА ТЕРРИТОРИИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

Во исполнение Федерального Закона Российской Федерации “О гражданской обороне” №28 ФЗ от 12.02.1998 года, «Руководства по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время» и в целях организации приема, размещения и жизнеобеспечения эваконаселения, в связи с кадровыми изменениями, руководствуясь п. 5, ч.2, ст. 32 Устава Муниципального образования Тараса.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить состав приемного эвакуационного органа №10 расположенного на территории МО «Тараса» согласно прилагаемой таблице к постановлению (Приложение №1).
2. Считать утратившим силу постановления администрации МО «Тараса» №35 от 11.04.2023 г. «Об утверждении состава приемного эвакуационного пункта №10.
3. Утвердить положение об организации работы приемного эвакуационного пункта №10 (Приложение №2).
4. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит официальному опубликованию в Вестнике МО «Тараса» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Тараса» в сети Интернет.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тараса».

Глава Администрации

МО «Тараса» А.М. Таряшинов.

Приложение №1

к Постановлению главы администрации

МО «Тараса»

от « 21 » ноября 2023 года. № 82

СОСТАВ

приемного эвакуационного пункта (ПЭП) №10

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая должность в составе ПЭП  | Занимаемая должность на основной работе | Телефон |
| Служебный | Домашнийподпись в ознакомлении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

**Группа руководства ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Таряшинов Алексей Михайлович | Начальник ПЭП | Глава МО «Тараса» | 83953894128 | 89842781209 |
| 2 | Бадагуев Родион Николаевич | Заместитель начальника ПЭП | Заместитель главы МО «Тараса» | 83953894128 | 89501451600 |

**Группа встречи, приема и размещения эваконаселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Мадаева Валентина Константиновна | Старший группы | учитель МБОУ «Тарасинская СОШ» |  | 89501209632 |
| 3 | Батуева Вера Лазаревна | Член группы | начальник финансового отдела МО «Тараса» | 83953894128 | 89041174566 |

**Группа отправки сопровождения эваконаселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Мунхоев Кирилл Архипович | Старший группы | Специалист ГО ЧС МО «Тараса» | 83953894128 | 89021707011 |
| 2 | Сушкин Денис Андреевич | Член группы | директор МБОУ Тарасинская СОШ |  | 89501033265 |
| 3 | Петухова Рахима Рашитовна | Член группы | Заведующая библиотекой МБУК СКЦ МО «Тараса» |  | 89526211479 |
| 4 | Бускинов Андрей Николаевич | Член группы | преподаватель-организатор МБОУ «Тарасинская СОШ»  |  | 89041399876 |
| 7 | Топшиноев Георгий Владимирович | Член группы | учитель Тарасинская СОШ |  | 89501149091 |

**Группа учета эваконаселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Миронова Марина Михайловна | Старший группы | Ведущий специалист МО «Тараса» | 83953894128 | 89500669468 |
| 4 | Николаева Ольга Викторовна | Член группы | Кассир, специалист ВУС МО «Тараса» | 83953894128 | 89041522004 |

**Группа охраны общественного порядка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Егоров Геннадий Александрович | старший группы | УУП МО МВД России «Боханский» |  | 89248316220 |
| 2 | Бураев Дмитрий Александрович | Член группы | Специалист по земле и имуществу МО «Тараса» | 83953894128 | 89016415756 |

**Медицинский пункт**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Витько Евгения Витальевна  | старший группы | Заведующая ФАП МО «Тараса» |  | 89041537982 |
| 2 | Буинова Наталья Сергеевна | Член группы | Мед.Сестра МБОУ Тарасинская СОШ |  | 89041173640 |

**Комната матери и ребенка**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Шулаева Светлана Георгиевна  | Старший группы | Заместитель заведующей по воспитательно- методической работе МБДОУ Тарасинский д/с |  | 89501020833 |
| 2 | Бухаева Марина Галсановна | член группы | делопроизводитель МБДОУ Тарасинский д/с |  | 89501424605 |

**Стол справок**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Филиппова Марина Витальевна |  | Директор МБУК СКЦ МО «Тараса» |  | 89041185191 |

**Комендантская служба**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Галимов Андрей Тахирович | ответственный | завхоз МБОУ Тарасинская СОШ |  | 89041338487 |

Приложение № 2

к Постановлению администрации МО «Тараса»

от « 21 » ноября 2023 года № 82

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА (ПЭП)**

Приемный эвакуационный пункт (далее – приемный эвакопункт) это эвакуационный орган, создаваемый на территории муниципального образования, принимающего эвакуируемое и рассредоточиваемое население муниципального образования, отнесенное группе по ГО, или муниципального образования, на территории которого находится железнодорожная станция, отнесенная к первой категории по ГО.

На личный состав приемного эвакопункта администрации муниципального образования возлагаются задачи по организации встречи эвакуируемого населения, прибывшего автомобильным или иным видом транспорта и пешим порядком из муниципальных образований, отнесенных к группам по гражданской обороне (далее – категорированные города) или из промежуточных пунктов эвакуации (далее - ППЭ) и их размещению по населенным пунктам, входящим в состав муниципального образования, согласно выписке из Плана приёма, размещения и первоочередного эвакуированного населения (далее – плана приема и размещения населения), организации его первоочередного жизнеобеспечения (питание, медицинское обслуживание и обеспечения предметами первой необходимости) совместно со службами ГО МО и объектов экономики.

Под приемные эвакопункты отводятся здания администраций сельских поселений, а также образовательные учреждения, учреждения клубы и иные здания. Перечень приемных эвакопунктов утверждается постановлением администрации муниципального образования, выписки из него доводятся до начальников приемных эвакопунктов.

Приемный эвакопункт должен иметь телефонную связь с эвакоприёмной комиссией муниципального образования.

Для информирования прибывающего эвакуированного населения, отдачи необходимых распоряжений и команд личному составу, приемные эвакопункты оборудуются радиоточками и динамиками внутренней связи.

Состав приемного эвакопункта комплектуется из состава сотрудников администрации муниципального образования, образовательных и иных учреждений, находящиеся на территории муниципального образования.

При создании приемного эвакуационного пункта необходимо учитывать количество эвакуированного населения:

- до 1 тыс. человек эвакуированных ПЭП может состоять из 16-18 человек;

- до 3-х тыс. человек …………………………………из 25-33 человека;

- до 5-ти и выше тыс. человек…………………………...из 34-43 человек.

**Основные задачи ПЭП:**

**В мирное время:**

участие в разработке Плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения на территории муниципального образования;

определение места развертывания (дислокация) приемного эвакопункта;

организация теоретической и практической подготовки личного состава приемного эвакопункта к работе по предназначению;

разработка и своевременная корректировка документации приемного эвакопункта, ее учет и хранение.

**При переводе ГО с мирного на военное положение:**

осуществление контроля за приведением в готовность приемного эвакопункта;

уточнение выписки из Плана приема и размещения населения.

**С получением распоряжения о проведении эвакуации:**

руководство работой личного состава приемного эвакопункта по выполнению поставленных задач;

организация встречи автомобильных колонн, их регистрация, вывоз (вывод) эвакуируемого населения приемного эвакопункта и его размещение по домам и квартирам в приписанных населенных пунктах;

размещение персонала организаций с членами семей согласно расчету размещения эвакуированного населения и организации муниципального образования по населенным пунктам;

 согласование с эвакоприемной комиссией муниципального образования графиков движения транспортных средств, их выделения организациями муниципального образования;

 организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуируемого населения;

 обеспечение поддержания общественного порядка в районе приемного эвакопункте и укрытие населения, находящегося в приемном эвакопункте, по сигналом гражданской обороны;

 своевременные доклады в эвакоприемную комиссию муниципального образования о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуируемого населения и отправке его в конечные пункты размещения;

 при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА**

**Начальник приемного эвакуационного пункта**

Начальник ПЭП подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии муниципального района, его заместителю и работает под их руководством. Он отвечает за подготовку ПЭП к приему эвакуированных, их расселение и подготовку личного состава к выполнению своих функциональных обязанностей.

**Он обязан:**

**В МИРНОЕ ВРЕМЯ**

принимать участие в комплектовании ПЭП личным составом;

знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;

распределять обязанности среди работников ПЭП по приему, учету и расселению эвакуированных;

организовать обучение работников ПЭП по специальной программе обучения работников эвакуационных органов;

организовать подготовку указателей, плакатов и выставление их на видных местах;

разработать схему оповещения личного состава приемного эвакопункта;

изучить связь с комиссией муниципального образования, отделом ГОЧС при администрации муниципального образования, пунктами (станциями) высадки и промежуточными пунктами эвакуации;

**при объявлении общей готовности ГО**

руководить развертыванием и подготовкой рабочих мест для личного состава ПЭП;

развернуть ПЭП для приема эваконаселения;

уточнить расчет размещения эваконаселения по населенным пунктам и обеспечения транспортными средствами эвакуируемого населения;

установить связь с приемной эвакуационной комиссией района, организациями, обеспечивающими работу ПЭП;

уточнить сроки прибытия эваконаселения на ПЭП;

своевременно доводить до администрации ПЭП необходимые указания и распоряжения приемной эвакуационной комиссии района;

 **При переводе ГО с мирного на военное время:**

организовать сбор личного состава приемного эвакопункта;

 организовать выполнение предусмотренных календарным планом мероприятий приемного эвакопункта;

 уточнить порядок взаимодействия с соседними приемными эвакопунктами и службами ГО.

**С ПОЛУЧЕНИЕМ РАСПОРЯЖЕНИЯ НА ЭВАКУАЦИЮ**

с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в приемную эвакокомиссию муниципального образования, получить папку своего приемного эвакопункта и указания председателя приемной эвакокомиссии муниципального образования;

 после возвращения из приемной эвакокомиссии муниципального образования объявить сбор личного состава приемного эвакопункта;

организовать встречу, учет и размещение эваконаселения;

сверить списки прибывших с выпиской из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

организовать укрытие администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу "Воздушная тревога";

организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуированного населения, в том числе оказание медицинской помощи;

согласовать с лицами, ответственными за поставку транспорта, сроки подачи транспортных средств на приемный эвакуационный пункт для вывоза эвакуированного населения (личных вещей) в места размещения;

представлять в приемную эвакуационную комиссию данные о ходе приема и размещения населения согласно табелю срочных донесений (ТСД);

по окончании работы ПЭП списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций вместе с документами ПЭП представить в приемную эвакуационную комиссию района;

принимать меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО муниципального образования, организациями, приписанными к приемному эвакопункту;

обо всех нарушениях графика приема немедленно докладывать председателю приемной эвакуационной комиссии района.

 в случае отсутствия в приемном эвакопункте оставляет за себя заместителя или другое лицо из числа руководства приемного эвакопункта;

**Заместитель начальника приемного эвакопункта**

 Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта назначается постановлением администрации муниципального образования и подчиняется начальнику приемного эвакопункта.

 Он несет ответственность за организацию работы приемного эвакопункта и своевременную отправку рассредоточиваемого и эвакуируемого населения с приемного эвакопункта к местам постоянного размещения.

 Ему подчиняется весь личный состав приемного эвакопункта и эвакуированное население, находящиеся в приемном эвакопункте. В случае отсутствия начальника приемного эвакопункта, исполняет его функциональные обязанности.

 **Он обязан:**

1.Организовать регистрацию эвакуированного населения согласно выписке из плана приема и размещения эвакуированного населения.

2. Комплектовать прибывшее эвакуируемое население по группам.

3. Отправлять сформированные группы прибывшего эвакуируемого населения пешим порядком или автотранспортом в назначенные пункты под руководством специально назначенных сопровождающих.

**В мирное время:**

участвовать в разработке плана приема и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;

разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность приемного эвакопункта;

подавать предложения в эвакоорганы и органы, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС муниципального образования, по организации и совершенствованию работы приемного эвакопункта.

**При переводе ГО с мирного на военное положение:**

прибыть на пункт размещения эвакоприемной комиссии муниципального образования, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

собрать личный состав приемного эвакопункта, провести инструктаж по организации приемного эвакопункта и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать приемный эвакопункт и подготовить его к работе;

**С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

руководить работой личного состава приемного эвакопункта;

организовать учет прибывающего эвакуируемого населения в приемном эвакопункте;

совместно с эвакоприемной комиссии муниципального образования уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эвакуируемого населения в запланированные населенные пункты согласно Плану приёма и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;

определить состав автоколонн согласно графику вывоза эвакуируемого населения из приемного эвакопункта;

лично ставить задачу начальникам колонн на осуществление эвакоперевозок;

принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы приемного эвакопункта;

в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящий эвакоорганы;

**Начальник группы встречи, приема и размещения эваконаселения**

Начальник группы встречи, приема и временного размещения эвакуированных подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий, а также встречу и временное размещение эвакуированных на ПЭП или близлежащих домах населенного пункта.

**Он обязан:**

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

проводить встречу, прием и предварительный учет эвакуированного населения по предъявленным спискам эвакуированных;

произвести расчет на временное размещение эвакуируемого населения в ПЭП или близлежащих домах населенного пункта;

осуществлять временное размещение эваконаселения до отправки в места расселения;

проводить инструктаж эваконаселения по их действиям по сигналу гражданской обороны "Воздушная тревога";

направлять старших прибывающих команд (групп) для регистрации в группу учета эваконаселения;

уточнить перечень организаций, прибывающих в сельское поселение по эвакуации;

выделить сопровождающих и обеспечить их необходимыми документами для расселения эвакуируемых по домам и квартирам;

при недостаче транспорта часть эвакуируемого населения вывести пешим порядком;

иметь расчет размещения эвакуируемого населения в приемном эвакопункте №10, в ходе проведения эвакуации, при необходимости, провести уточнение и изменения в данном расчете;

обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемого населения, следующих в конечные пункты расселения пешим порядком;

по пути следования обеспечивать эвакуруемое население питьевой водой и оказывать медицинскую помощь;

вести учет складов, баз торговых точек и пищеблоков, с которых будет обеспечиваться эвакуируемое население на территории муниципального образования;

организовать питание прибывшего эвакуируемого население (в столовых или выдачу сухих пайков);

уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эвакуируемого населения совместно со службами ГО муниципального образования;

организовать, при необходимости, временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуируемых в здании приемного эвакопункта, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых;

периодически докладывать начальнику ПЭП о состоянии дел по встрече, приему и размещению эваконаселения.

**Работники группы встречи, приема и временного размещения эваконаселения**

Работник группы встречи, приема и временного размещения эваконаселения подчиняется начальнику группы.

**Он обязан:**

знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;

с объявлением "общей готовности ГО" прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику группы и приготовиться к исполнению обязанностей, определенных инструкцией и функциональными обязанностями;

с прибытием эвакуированных на ПЭП получить у старшего команды список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации, проверить документы, а у военнообязанных военные билеты, при наличии мобилизационного предписания доложить начальнику группы и действовать по его указаниям;

сделать запись в журнале регистрации прибытия эваконаселения;

сопроводить эвакуированных к месту временного размещения, а старшего – в группу учета эваконаселения.

доложить начальнику группы о прибытии эваконаселения.

**Начальник группы учета эваконаселения**

Начальник группы учета эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий, а также регистрацию прибывающих по эвакуации.

**Он обязан:**

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

с объявлением "общей готовности ГО" организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

вести учет сопроводительных ведомостей, выдаваемых работникам группы учета;

осуществлять контроль принятия от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и организовать регистрацию эваконаселения;

организовать регистрацию граждан прибывших не в составе организации по паспортам в соответствии с планом приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

докладывать начальнику ПЭП или его заместителю о результатах регистрации эвакуируемых по организациям;

передать списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и заполненную сопроводительную ведомость начальнику группы отправки и сопровождения эваконаселения;

по завершении размещения рабочих, служащих и членов их семей организации принять сопроводительную ведомость со списком из группы отправки и сопровождения с отметкой об убытии эвакуируемых к месту постоянного размещения;

после завершения эвакомероприятий списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и документы передать начальнику ПЭП.

**Работник группы учета эваконаселения**

Подчиняется начальнику группы и ведет учет эваконаселения.

**Он обязан:**

знать содержание и порядок оформления документов;

принять у представителя организации список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации;

данные со списков заносить в журнал учета прибывающего эваконаселения;

получить у начальника группы под роспись сопроводительную ведомость, заполнить ее и записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета прибывающего эваконаселения;

подготовить список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и сопроводительную ведомость на подпись начальнику группы для дальнейшей передачи в группу отправки и сопровождения эваконаселения.

**Начальник группы отправки и сопровождения эваконаселения**

Начальник группы подчиняется начальнику ПЭП.

**Он обязан:**

**В мирное время:**

разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эвакуируемого населения согласно выписке из Плана приёма и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;

знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;

согласно выписке из Плана приёма и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне и сведений о прибывающем эвакуируемом населении в приемный эвакопункт, иметь разработанный расчет транспортного обеспечения эвакуации приемного эвакопункта №10;

отработать график отправки эвакуируемого населения из приемного эвакопункта №10 по населенным пунктам в \_\_\_\_\_сутки

иметь расчеты приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам.

**При переводе ГО с мирного на военное положение:**

прибыть на пункт управления приемного эвакопункта, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности группы к работе;

назначать представителей (направленцев) на каждое направление;

уточнять график отправки эваконаселения с ПЭП;

получать из группы учета эваконаселения списки персонала и членов их семей организации и сопроводительную ведомость;

знать места размещения эваконаселения;

назначать сопровождающих;

отправлять эваконаселение в места постоянного размещения с сопровождающими и расчетами размещения;

после размещения эваконаселения подписать сопроводительную ведомость и со списком рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации возвратить в группу учета;

вести журнал учета размещения эваконаселения по населенным пунктам;

вести учет (через направленцев) прибывающего транспорта из сельских поселений;

организовать комплектование колонн и распределять прибывших по видам транспорта;

принимать меры для оказания технической помощи транспорту на маршрутах вывоза эваконаселения;

при необходимости развернуть пункт санитарной обработки эваконаселения, пост специальной обработке техники и имущества и руководить работами на нем;

докладывать начальнику ПЭП об отправке эваконаселения в места размещения, их запросах и нуждах;

периодически докладывать начальнику ПЭП о ходе вывоза эваконаселения.

**Начальник стола справок**

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником личного состава стола справок и отвечает за его работу.

**Он обязан:**

**В мирное время:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

знать исходные данные о прибытии эвакуируемого населения в приемный эвакопункт согласно выписке из Плана приёма и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне и отправке его в запланированные населенные пункты согласно графикам прибытия и отправки эвакуируемого населения по населенным пунктам приемного эвакопункта №10 и по суткам

отработать справочный материал, касающийся эвакуации.

**При переводе ГО с мирного на военное положение:**

прибыть на пункт управления приемного эвакопункта, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе, принять участие в оборудовании и подготовке к работе приемного эвакопункта.

**С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению;

обеспечивать устойчивую связь с эвакоприёмной комиссией муниципального образования и эвакоорганами муниципального образования;

 выдавать необходимую информацию эвакуируемого населения по всем вопросам согласно выписке из Плана приёма и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне (на территории муниципального образования и уточненного графика прибытия и отправки эвакуируемого населения по населенным пунктом с ПЭП №10.

**Начальник группы охраны общественного порядка**

Начальник группы охраны общественного порядка выделяется из числа работников правоохранительных органов МВД России и отвечает за охрану общественного порядка на территории приемного эвакопункта и приданных постов охраны общественного порядка, сформированных из работников организации, продолжающих деятельность в военное время.

**Он обязан:**

**В мирное время:**

укомплектовать группу охраны общественного порядка необходимым для работы личным составом;

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

разрабатывать необходимую документацию (схемы размещения контрольно-пропускного пункта и маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакуации;

обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий.

**При переводе ГО с мирного на военное положение:**

прибыть на пункт управления приемного эвакопункта, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе.

**С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

совместно с комендантом подготовить помещение приемного эвакопункта, для временного размещения эвакуируемого населения и работы членов приемного эвакопункта;

организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

организовать укрытие эвакуируемого населения в ПРУ (подвальных и иных заглубленных помещениях) приемного эвакопункта согласно расчёту укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП №10

организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП;

развернуть пост РХН;

поддерживать связь с РОВД;

обеспечивать поддержание установленного порядка при проведении приема эваконаселения;

осуществлять контроль за соблюдением населением и личным составом ПЭП режима светомаскировки и правил поведения на пункте приема;

организовать патрулирование в местах приема населения;

при получении сигналов ГО помогать членам ПЭП и эваконаселению укрываться в защитных сооружениях;

участвовать в борьбе с диверсионно-разведывательными формированиями противника и в других мероприятиях по обеспечению государственной безопасности.

**Начальник медицинского пункта**

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником всего состава медпункта и отвечает за санитарное состояние на ПЭП, в районах встречи, временного размещения и ожидания для дальнейшей эвакуации.

**Он обязан:**

**в мирное время:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакуации на территории муниципального образования;

разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эвакуируемого населения согласно выписке из Плана медицинского обеспечения медицинской службой муниципального образования.

**При переводе ГО с мирного на военное положение:**

прибыть на пункт управления приемного эвакопункта, уточнить обстановку и получить задачу у начальника приемного эвакопункта;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе.

**С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

организовать работу медпункта, круглосуточное дежурство медицинского персонала;

организовать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлении пищи для населения, временно проживающего на территории приемного эвакопункта;

оказывать первую помощь нуждающимся;

выявлять среди эваконаселения заболевших, инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие учреждение здравоохранение;

организовать своевременную госпитализацию инфекционных и тяжелобольных;

контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;

регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт приемного пункта №10;

обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эвакуируемое

докладывать начальнику ПЭП санитарно–эпидемиологическую обстановку на ПЭП.

**Дежурный по комнате матери и ребенка**

Начальник комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником для всего состава комнаты матери и ребенка и отвечает за ее работу.

**Он обязан:**

**В мирное время:**

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;

заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты и обеспечить их хранение;

иметь журнал регистрации приема эвакуируемого населения поступившего в комнату матери и ребенка на ПЭП №10.

**При переводе ГО с мирного на военное положение:**

прибыть на пункт управления приемного эвакопункта, уточнить обстановку и получить задачу у начальника приемного эвакопункта;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав комнаты матери и ребенка, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для медпункта;

**С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

подготовить комнату для приема матерей с маленькими детьми;

организовать работу комнаты матери и ребенка, определить обязанности каждого работника и время дежурства;

вести учет в журнале регистрации приема граждан, поступивших в комнату матери и ребенка в приемном эвакопункте №10;

организовать их отдых и питание;

при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь эвакуируемому населению;

обеспечить прием, размещение и своевременную отправку женщин с малолетними детьми к постоянному месту размещения;

оказывать содействие нуждающимся в приобретении детского питания и молочных продуктов;

своевременно докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать решительные меры к их устранению.

**Комендант**

Комендант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за материальное обеспечение ПЭП, сохранность оборудования, инвентаря, состояние средств связи и оповещения.

**Он обязан:**

**В мирное время:**

знать помещения, выделяемые для размещения приемного эвакопункта;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы приемного эвакопункта;

знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка приемного эвакопункта;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на приемный эвакопункт.

**При переводе ГО с мирного на военное положение:**

обеспечить ПЭП необходимым оборудованием, инвентарем и следить за его исправным состоянием;

обеспечить членов ПЭП средствами СИЗ, связи, оповещения и надежную их работу;

следить за своевременной заменой обменного фонда медпункта, комнаты матери и ребенка;

организовать функционирование пунктов обогрева;

осуществлять контроль за подготовкой укрытий и руководить их заполнением;

следить за чистотой и порядком в помещениях ПЭП, организовать их своевременную уборку и дезинфекцию;

**С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:**

обеспечить расстановку указателей на территории приемного эвакопункта;

для обозначения мест сбора прибывших колонн, поездов, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эвакуируемого населения к местам укрытия и маршрутам движения к пунктам размещения и т.д.;

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава приемного эвакопункта по ним;

проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и нарукавных повязок;

совместно с начальником групп связи проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава приемного эвакопункта и эвакуируемого населения, находящегося в приемном эвакопункте;

следить за внутренним порядком в приемном эвакопункте, а также за охраной имущества и помещений приемного эвакопункте;

докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать меры к немедленному их устранению.

**10.11.2023 г. № 6**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ТАРАСА"**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ В**

 **АДМИНИСТРАЦИИ МО «ТАРАСА»**

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», В соответствии со статье 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 16 Закона Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданкой службы Иркутской области», Устава МО «Тараса», представительный орган муниципального образования Дума МО «Тараса», Указа Губернатора Иркутской области 16 сентября 2022 года № 203 – уг «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области», Указ Губернатора Иркутской области 16 сентября 2022 года № 204- уг « О внесении изменений в размеры месячных окладов государственных гражданских служащих Иркутской области в соответствии с присвоенными классными чинами государственной гражданской службы Иркутской области ( окладов за классный чин) , Указ Губернатора 16 сентября № 205- уг. « О размерах ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Иркутской области, выплачиваемой государственным гражданским служащим Иркутской области», Указа Губернатора Иркутской области от 26 октября 2023 года № 356 – уг «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области».

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить положение об оплате труда муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Тараса» с 01.01.2024 г. в новой редакции. (Приложениеприлагается).

Признать недействительным Решение Думы № 188 от 16.01.2023 г. «Об утверждении положения об оплате труда муниципальных служащих в администрации МО «Тараса» с 31.12.2023

2. Настоящее решение вступает в силу после с 01.01.2024.

3. Опубликовать настоящее решение в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте в сети Интернет.

Глава муниципального образования «Тараса»

Председатель Думы МО

Таряшинов А.М.

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы

МО "Тараса"

от «10» ноября 2023 г. № 6

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

 **СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 15 октября 2007 года № 88-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области», Уставом муниципального образования "Тараса Указа Губернатора Иркутской области 16 сентября 2022 года № 203 – уг «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области» , Указ Губернатора Иркутской области 16 сентября 2022 года № 204- уг « О внесении изменений в размеры месячных окладов государственных гражданских служащих Иркутской области в соответствии с присвоенными классными чинами государственной гражданской службы Иркутской области ( окладов за классный чин) , Указ Губернатора 16 сентября № 205- уг. « О размерах ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Иркутской области, выплачиваемой государственным гражданским служащим Иркутской области», Указа Губернатора Иркутской области от 26 октября 2023 года № 356 – уг «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области».

2. Настоящее Положение распространяется на муниципальных служащих администрации МО "Тараса".

3. Расходы на оплату труда муниципальных служащих формируются с учетом нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области, установленных постановлением Правительства Иркутской области от 27 ноября 2014 года № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области».

4. Расходы на оплату труда муниципальных служащихосуществляются за счет средств местного бюджета и в пределах утвержденного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

5. Фонд оплаты труда муниципальных служащих формируется с учетом средств, предусмотренных пунктом 5 настоящего Положения, а также средств на выплату районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в размерах, определенных в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами.

 ГЛАВА 2. ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Оплата труда муниципального служащего осуществляется с учетом соотносительности основных условий оплаты труда муниципальных служащих и государственных гражданских служащих Иркутской области и производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также следующих дополнительных выплат:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином муниципальной службы;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

6) ежемесячное денежное поощрение;

7)  единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

8. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, к денежному содержанию муниципального служащего устанавливаются районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области в размерах, определенных в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами.

9. Размеры должностного оклада и всех выплат указываются в трудовом договоре с муниципальным служащим.

ГЛАВА 3. УСЛОВИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Раздел 1. Должностной оклад

10. Должностной оклад по каждой должности муниципальной службы устанавливается штатным расписанием, утверждаемым главой администрации муниципального образования "Тараса"*.*

11. Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Приложением к 1 настоящему Положению.

Раздел 2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин.

12. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин устанавливается в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

13. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин производится на основании распоряжения Главы администрации муниципального образования "Тараса"со дня присвоения муниципальному служащему соответствующего классного чина.

Раздел 3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе

14. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе выплачивается в процентах от должностного оклада денежного содержания в следующем размере:

1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10 %;

2) при стаже муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 15 %;

3) при стаже муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 20 %;

4) свыше 15 лет муниципальной службы - 30%.

15. Исчисление стажа муниципальной службы и зачет в него иных периодов трудовой деятельности осуществляется в соответствии с порядком, установленным Законом Иркутской области от 27 марта 2009 года № 13-оз «О должностях, периоды работы на которых включаются в стаж муниципальной службы, порядке его исчисления и зачета в него иных периодов трудовой деятельности».

16. Выплата ежемесячной надбавки за выслугу лет на муниципальной службе осуществляется на основании распоряжения главы администрации муниципального образования "Тараса" со дня достижения муниципальным служащим соответствующего стажа муниципальной службы.

17. Если право на ежемесячную надбавку за выслугу лет на муниципальной службе возникает не с начала месяца, сумма надбавки определяется пропорционально продолжительности работы до и после указанной даты в расчетном периоде.

Раздел 4. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы

18. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается дифференцированно и выплачивается в следующих размерах:

1) по высшей группе должностей муниципальной службы – от 50 до 70 процентов должностного оклада;

2) по главной группе должностей муниципальной службы – от 40 до 50 процентов должностного оклада;

3) по ведущей группе должностей муниципальной службы – от 30 до 40 процентов должностного оклада;

4) по старшей группе должностей муниципальной службы – от 20 до 30 процентов должностного оклада;

5) по младшей группе должностей муниципальной службы – от 10 до 20 процентов должностного оклада.

19. Размер устанавливаемой ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы не может быть ниже минимального размера и превышать максимальное значение по соответствующей группе должностей муниципальной службы в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения.

20. Основными критериями для установления конкретных размеров ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы являются:

1) профессиональный уровень исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ;

3) качественное и оперативное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания);

4) специальный режим работы: выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, исполнение должностных обязанностей временно отсутствующих муниципальных служащих;

5) высокие достижения в работе: достижение результатов и целей, поставленных при выполнении заданий, имеющих значение для развития муниципального образования "Тараса";

6) степень участия в нормотворчестве: участие в разработке нормативных правовых актов муниципального образования "Тараса";

7) участие в работе комиссий, рабочих групп, иных консультативно-совещательных органов, образованных в органах местного самоуправления муниципального образования "Тараса";

8) сложность, срочность и объем выполняемой работы;

9) опыт работы по специальности и замещаемой должности;

10) уровень и степень принятия решений муниципальным служащим.

21. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы осуществляется на основании распоряжения главы администрации муниципального образования "Тараса"*.*

22. Ранее установленный размер ежемесячной надбавки может быть увеличен или уменьшен в пределах размеров, установленных пунктом 18 настоящего Положения по соответствующей группе должностей муниципальной службы, в следующих случаях:

1) в связи с изменением критериев, предусмотренных пунктом 20 настоящего Положения;

2) по результатам работы муниципального служащего;

3) по результатам аттестации, квалификационного экзамена муниципального служащего.

23. Основаниями для уменьшения размера ежемесячной надбавки являются систематическое несвоевременное выполнение служебных заданий, ухудшение качества и результатов работы, а также нарушение муниципальным служащим трудовой и (или) исполнительской дисциплины.

24. Изменение размера ранее установленной муниципальному служащему ежемесячной надбавки производится с соблюдением требований действующего трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

25. Изменение размера ранее установленной муниципальному служащему ежемесячной надбавки производится на основании служебной записки на имя представителя нанимателя (работодателя), подготовленной непосредственным руководителем муниципального служащего. В служебной записке должен быть указан размер ежемесячной надбавки, который предлагается установить муниципальному служащему, с соответствующим обоснованием увеличения (уменьшения) ее размера с учетом критериев, предусмотренных пунктом 20 настоящего Положения.

26. Изменение размера ежемесячной надбавки оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с муниципальным служащим.

27. При временном замещении иной должности муниципальной службы, в том числе более высокой группы, ежемесячная надбавка выплачивается по временно замещаемой должности, но не ниже установленного ранее размера оплаты труда.

28. В случае перевода муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в пределах одной группы должностей ранее установленный размер ежемесячной надбавки сохраняется.

Раздел 5. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

29. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2006 года № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

30. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается муниципальному служащему персонально распоряжением главы администрации муниципального образования "Тараса".

31. Основанием для установления ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, является письменное представление лица, осуществляющего режимно-секретную работу в муниципальном образовании "Тараса", в соответствии с оформленной формой допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

32. Прекращение выплаты ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, оформляется распоряжением главы администрации муниципального образования "Тараса".

33. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, выплачивается (устанавливается, изменяется) с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

34. При увольнении муниципального служащего выплата ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, прекращается, выплата производится при окончательном расчете.

35. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, не выплачивается в случаях:

1) увольнения муниципального служащего с должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано со сведениями, составляющими государственную тайну;

2) прекращения допуска муниципального служащего к государственной тайне;

3) освобождения муниципального служащего от работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) нахождения муниципального служащего в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до трех лет;

5) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Раздел 6. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий

36. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) является формой материального стимулирования муниципальных служащих к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей.

37. Премирование муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

38. Премия может выплачиваться за месяц, квартал, год или единовременно при наличии экономии фонда оплаты труда муниципальных служащих.

39. Размер премии устанавливается в абсолютном размере (рублях) или в процентах к должностному окладу.

40. При определении размера премии учитываются следующие критерии:

1) успешное выполнение заданий, связанных со срочной разработкой муниципальных нормативных и иных правовых актов, с участием в организации и проведении мероприятий, а также других заданий, обеспечивающих выполнение функций органами местного самоуправления по решению вопросов местного значения муниципального образования с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную при этом инициативу и творческий подход, оперативность и профессионализм;

2) объем, сложность и важность выполненного задания;

3) проявление инициативы в подготовке и выработке комплекса мероприятий по выполнению особо важных и сложных заданий;

4) выполнение особо важных, сложных работ, разработку программ, методик и других документов, имеющих особую сложность и важное значение для улучшения социально-экономического положения в муниципального образования "Тараса", определенной сфере деятельности;

5) личный вклад муниципального служащего в выполнение особо важных и сложных заданий при осуществлении функций и задач органов местного самоуправления муниципального образования "Тараса";

6) участие муниципального служащего в мероприятиях федерального, регионального, межмуниципального, районного, поселенческого значения*[[2]](#footnote-2)*;

41. Решение о премировании муниципального служащего за выполнение особо важных и сложных заданий, размере премии и периоде, за который премируется муниципальный служащий, принимается главой администрации муниципального образования "Тараса» на основании представления непосредственного руководителя муниципального служащего, в котором указываются основания для премирования.

42. Премия не выплачивается в следующих случаях:

1) отсутствие экономии средств фонда оплаты труда;

2) наличие у муниципального служащего неснятого в установленном законодательстве порядке дисциплинарного взыскания и (или) фактов нарушения муниципальным служащим правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины.

Раздел. 7 Ежемесячное денежное поощрение

43. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в кратном размере к должностному окладу в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

44. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения муниципальным служащим устанавливается на основании распоряжения главы администрации муниципального образования "Тараса"с учетом следующих критериев:

1. профессиональное выполнение должностных обязанностей;
2. соблюдение кодекса этики и служебного поведения, правил внутреннего трудового распорядка, исполнительской дисциплины;
3. достижение муниципальным служащим значимых результатов профессиональной деятельности;
4. использование новых форм и методов, положительно отразившихся на результатах профессиональной деятельности.

Раздел 8. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

45. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится один раз в календарном году в размере двух должностных окладов при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска, а в случае, если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, – в четвертом квартале текущего календарного года.

46. Единовременная выплата производится на основании распоряжения главой администрации муниципального образования "Тараса"при предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска - по его письменному заявлению, а в случае, если муниципальный служащий не использовал в течение года свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, - без заявления муниципального служащего.

Раздел 9. Материальная помощь

47. Муниципальному служащему предоставляется  материальная помощь один раз в текущем календарном году при наступлении одного из следующих случаев:

1) регистрация брака муниципального служащего;

2) рождение ребенка у муниципального служащего;

3) причинение муниципальному служащему материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество муниципального служащего;

4) в связи с юбилейными датами муниципального служащего (50, 55, 60, 65 лет);

5) материальные затруднения:

необходимость прохождения муниципальным служащим и (или) членами его семьи обследования, лечения, реабилитации, приобретения дорогостоящих медикаментов;

смерти членов семьи муниципального служащего;

смерти муниципального служащего (материальная помощь выплачивается члену семьи муниципального служащего, первым обратившемуся с письменным заявлением). Членами семьи муниципального служащего в целях настоящего Положения признаются его супруга (супруг), дети, родители.

48. Право на получение материальной помощи у муниципального служащего возникает со дня замещения должности муниципальной службы.

49. Для выплаты материальной помощи муниципальный служащий представляет сотруднику, ответственному за кадровую работу в администрации муниципального образования "Тараса" заявление с приложением к нему документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи, за исключением случая выплаты материальной помощи, предусмотренного подпунктом 4 пункта 47 настоящего Положения.

50. Размер материальной помощи, предоставляемой муниципальному служащему, определяется индивидуально в каждом отдельном случае, но не может превышать размер среднего ежемесячного денежного содержания муниципального служащего.

51. Если муниципальным служащим не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году по основаниям, предусмотренным пунктом 47 настоящего Положения, материальная помощь выплачивается в четвертом квартале текущего календарного года в размере, определенном в соответствии с пунктом 50 настоящего Положения. При этом письменного заявления не требуется.

52. Муниципальным служащим, получившим материальную помощь в текущем календарном году в соответствии с пунктом 51 настоящего Положения, материальная помощь по основаниям, предусмотренным пунктом 47 настоящего Положения, в текущем календарном году не выплачивается.

53. Решение о выплате материальной помощи оформляется распоряжением главой администрации муниципального образования "Тараса".

54. При увольнении с муниципальной службы в течение текущего календарного года, за исключением случаев увольнения за виновные действия, муниципальному служащему, не реализовавшему право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается не позднее дня увольнения с муниципальной службы в размере двух должностных окладов.

Приложение 1

к Положению об оплате труда муниципальных служащих

Администрации МО «Тараса»,

утвержденное решением Думы МО «Тараса»

№ 6 от 10.11.2023 г.

РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ

МО «ТАРАСА»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер должностного оклада в месяц (в рублях) | Размер ежемесячного денежного поощрения (должностных окладов в месяц) |
| Главная группа должностей муниципальной службы |
| 1. | Заместитель главы | 14370 | 1,8  |
| Ведущая группа должностей муниципальной службы |
| 1. | Начальник финансового отдела | 13137 | 1,8 |
| Старшая группа должностей муниципальной службы |
| 1. | Консультант – главный бухгалтер | 10677 | 1,8 |
|  | Младшая группа должностей муниципальной службы |  |  |
| 1. | Ведущий специалист | 9855 | 1,5 |
| 2. | Специалист по земле и имуществу | 9036 | 1,5 |
| 3. | Специалист ГО ЧС | 9036 | 1,5 |

Приложение 2

к Положению об оплате труда муниципальных служащих

 Администрации МО «Тараса»,

утвержденное решением Думы МО «Тараса»

№ 6 от 10.11.2023 г

РАЗМЕРЫ МЕСЯЧНЫХ ОКЛАДОВ ГОСУДАСРТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В СООТВЕТСТВИИ С ПРИСВОЕННЫМИ КЛАССНЫМИ ЧИНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ (ОКЛАДОВ ЗА КЛАССНЫЙ ЧИН)

МО «ТАРАСА»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Классные чины муниципальной службы по группам должностей муниципальной службы *(наименование муниципального образования)* | Размер ежемесячной надбавки за классный чин к должностному окладу  |
| Главная группа должностей муниципальной службы |
| 1. | Государственный советник Иркутской области 1 класса | 11108 |
| 2. | Государственный советник Иркутской области 2 класса | 10365 |
| 3. | Государственный советник Иркутской области 3 класса | 9654 |
| Ведущая группа должностей муниципальной службы |
| 1. | Советник государственной гражданской службы в Иркутской области 1 класса | 8521 |
| 2. | Советник государственной гражданской службы в Иркутской области 2 класса | 7778 |
| 3. | Советник государственной гражданской службы в Иркутской области 3 класса | 7044 |
| Старшая группа должностей муниципальной службы |
| 1. | Референт государственной гражданской службы в Иркутской области 1 класса | 6672 |
| 2. | Референт государственной гражданской службы в Иркутской области 2 класса | 5562 |
| 3. | Референт государственной гражданской службы в Иркутской области 3 класса | 5195 |
| Младшая группа должностей муниципальной службы |
| 1. | Секретарь государственной гражданской службы в Иркутской области 1 класса | 4448 |
| 2. | Секретарь государственной гражданской службы в Иркутской области 2 класса | 4081 |
| 3. | Секретарь государственной гражданской службы в Иркутской области 3 класса | 3347 |

**10.11.2023 г. № 7**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ТАРАСА"**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**Об утверждении должностных окладов муниципальным служащим администрации МО «Тараса»»**

 В соответствии со статьей 135.144 Трудового Кодекса Российской Федерации , Законом Иркутской области от 15.10.2007 N89-оз "О Реестре должностей муниципальной службы в Иркутской области и соотношении должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Иркутской области", В соответствии со статьей 50 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статье 16 Закона иркутской области от 4 апреля 2008 года « 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области», указом Губернатора Иркутской области № 203-уг от 16 сентября 2022 года, Указом Губернатора Иркутской области № 204-уг от 16 сентября 2022 года «О внесении изменений в размеры месячных окладов государственных гражданских служащих Иркутской области в соответствии с присвоенными классными чинами государственной гражданской службы Иркутской области (окладов за классный чин)» Указом Губернатора Иркутской области № 205-уг от 16 сентября 2022 года « О размерах ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Иркутской области, выплачиваемой государственным гражданским служащим Иркутской области», Указа Губернатора Иркутской области от 26 октября 2023 года № 356 – уг «Об увеличении (индексации) размеров окладов месячного денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области»

**РЕШИЛА**

1. Утвердить должностные оклады муниципальным служащим с 01.01.2024 г. (Приложение №1)

2. Решение Думы № 187 от 16.01.2023 г. «Об утверждении должностных окладов муниципальным служащим администрации муниципального образования «Тараса» считать утратившим силу с 01.01.2024.

3. Направить указанное решение Думы МО «Тараса» для опубликования в «Вестнике МО «Тараса».

4. Настоящее решение Думы вступает в законную силу с 01.01.2024.

Председатель Думы,

Глава МО «Тараса»

А.М. Таряшинов

 Приложение №1

К решению Думы МО «Тараса»

 от 10.11.2023 №7

Размеры должностных окладов муниципальных служащих

администрации МО «Тараса»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Должностнойоклад,ЕТС (руб.) | Высл.лет,% | ЕДП(в окладах) | Ос.усл. % | Классный чин |
| 1 | Заместитель главы | 14370 | От 0 до 30  | 1,8 | От 40 до 50 | 10365 |
| 2 | Начальник финансового отдела | 13137 | От 0 до 30 | 1,8 | От 30 до 40 | 7044 |
| 3 | Консультант – главный бухгалтер | 10677 | От 0 до 30 | 1,8 | От 20 до 30 | 6672 |
| 4 | Ведущий специалист | 9855 | От 0 до 30 | 1,5 | От 10 до 20 | 4448 |
| 5 | Специалист по земле и имуществу | 9036 | От 0 до 30  | 1,5 | От 10 до 20 | 4081 |
| 6 | Специалист по ГО ЧС | 9036 | От 0 до 30 | 1,5 | От 10 до 20 | 3347 |

**10.11.2023 г. № 8**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ТАРАСА"**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ДЕНЕЖНОМ СОДЕРЖАНИИ ВЫБОРНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 4 Закона Иркутской области от 17 декабря 2008 года « 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления в Иркутской области», постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014 года № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области» ( в редакции 28 октября 2022 года), с учетом положений Указа Губернатора Иркутской области от 26.10.2023 г. №356-уг

РЕШИЛА:

1. Утвердить положение об оплате труда выборных должностных лиц местного самоуправления в муниципальном образовании «Тараса» на 2024 г.
2. Настоящее решение Думы вступает в силу с 01.01.2024.
3. Решение Думы муниципального образования «Тараса» от 11.11.2023 №180 «Об утверждении положения о денежном содержании выборных должностных лиц местного самоуправления МО «Тараса» считать утратившим силу с 01.01.2024.
4. Опубликовать настоящее решение Думы в Вестнике МО «Тараса».

Председатель Думы муниципального образования «Тараса»

Глава администрации

Таряшинов А.М

УТВЕРЖДЕНО

решением

Думы МО «Тараса»

от «10» ноября 2023 г. № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ВЫБОРНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «ТАРАСА»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии :

с Законом Иркутской области от 17 декабря 2008 года « 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области », Постановлением Правительства Иркутской области от 27.11.2014 года № 599-пп «Об установлении нормативов формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих и содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области» (в редакции 28 октября 2022 года), с учетом положений Указа Губернатора Иркутской области от 26.10.2023 г. №356-уг, Уставом муниципального образования «Тараса».

1. Настоящее Положение распространяется на выборных должностных лиц органов местного самоуправления, муниципальных служащих муниципального образования «Тараса».
2. Норматив формирования расходов на оплату труда главы администрации муниципального образования «Тараса» на 2024 год составляет 1636800 рублей.

Исходя из норматива формирования расходов на оплату труда :

1. Размер должностного оклада главы администрации составляет 85250 рублей.
2. Денежное содержание (ежемесячная оплата труда) состоит из денежного вознаграждения.
3. Денежное вознаграждение состоит :

А) должностной оклад;

Б) Районный коэффициент – 30 % должностного оклада;

В) процентная надбавка к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области 30%.

**10.11.2023г. №9**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ "ТАРАСА"**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

В целях упорядочения оплаты труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала Администрации МО «Тараса», на основании Указа губернатора Иркутской области от 21.11.2022г. №271-уг «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области», Указа Губернатора Иркутской области от 26.10.2023 №357-уг «Об индексации размеров должностных окладов работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала органов государственной власти Иркутской области и иных государственных органов Иркутской области.

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Тараса» с 01.01.2024 (прилагается).

2. Решение Думы МО «Тараса» от 09.12.2022 №181 «Об утверждении положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и вспомогательного персонала администрации муниципального образования «Тараса» считать утратившим силу с 01.01.2024.

3. Опубликовать настоящее решение Думы в Вестнике МО «Тараса» и на официальном сайте в сети Интернет

Председатель Думы

Глава МО «Тараса»

Таряшинов А.М.

Приложение

к Решению Думы

МО «Тараса»

от «10» ноября 2023 г. №9

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала Администрации МО «Тараса» (далее - Положение) устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников Администрации МО «Тараса» замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и вспомогательного персонала Администрации МО «Тараса».

1.2. Под вспомогательным персоналом в целях настоящего Положения понимаются лица, работающие в Администрации МО «Тараса» по трудовым договорам и не являющиеся муниципальными служащими Администрации МО «Тараса» (далее- Администрация) или работниками Администрации, указанными в [пункте 2.2.](#sub_24) настоящего Положения.

**2. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда
работников Администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации МО «Тараса»**

2.1. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации, состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.2. Должностные оклады работников Администрации, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы Администрации (далее - служащие), устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Размер должностного оклада, руб. |
| Делопроизводитель | 10037 |
| Инструктор методист по физической культуре и спорту | 10037 |

Наименования должностей служащих являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

2.3. Индексация размеров должностных окладов служащих производится нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Думы МО «Тараса» о бюджете на соответствующий финансовый год.

2.4. Служащим производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере 0,4 должностного оклада;

б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

в) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере до 35 процентов должностного оклада;

г) премии по результатам работы;

д) материальная помощь;

е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 2 должностных окладов;

ж) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Индексация заработной платы до МРОТ

При каждом изменении МРОТ установить доплату служащим до значения МРОТ, установленного законодательством.

2.6. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам служащих за работу в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

2.7. При формировании фонда оплаты труда служащих сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячного денежного поощрения - в размере 4,8 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере 3,6 должностных окладов;

в) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 4,2 должностных окладов;

г) премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

д) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;

е) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов.

Фонд оплаты труда служащих формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**3. Оплата труда и порядок формирования фонда оплаты труда
вспомогательного персонала Администрации МО «Тараса»**

3.1. Оплата труда вспомогательного персонала Администрации (далее - вспомогательный персонал) состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

3.2. Размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | Размер должностного оклада, руб. |
| 1 квалификационный разряд | 12365 |
| 2 квалификационный разряд | 12455 |
| 3 квалификационный разряд | 12571 |
| 4 квалификационный разряд | 12713 |
| 5 квалификационный разряд | 12792 |
| 6 квалификационный разряд | 12951 |

3.3. Индексация размеров должностных окладов вспомогательного персонала производится нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Думы МО «Тараса» о бюджете на соответствующий финансовый год.

3.4. К должностному окладу водителей автомобилей органов местного самоуправления, применяется повышающий коэффициент в размере до 1,4 ввиду характера работы, связанной с риском и повышенной ответственностью за жизнь и здоровье людей.

Конкретный размер повышающего коэффициента определяется Главой муниципального образования в отношении водителей персонально. Критериями определения размера повышающего коэффициента являются уровень нагрузки и уровень ответственности.

3.5. Вспомогательному персоналу производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

а) ежемесячное денежное поощрение - в размере 0,4 должностного оклада; б) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере до 20 процентов должностного оклада;
в) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере и порядке, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) премии по результатам работы – в размере 3 должностных окладов;

д) материальная помощь – в размере 2 должностных окладов

е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 2 должностных окладов; ж) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

 Ежемесячные и иные дополнительные выплаты начисляются на должностной оклад с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных пунктами 3.4. настоящего Положения, в случае их установления.

3.6. Индексация заработной платы до МРОТ

При каждом изменении МРОТ установить доплату вспомогательному персоналу до значения МРОТ, установленного законодательством

3.7. Районные коэффициенты и процентные надбавки к должностному окладу, ежемесячным и иным дополнительным выплатам вспомогательного персонала за работу в южных районах Иркутской области устанавливаются в соответствии с законодательством.

3.8. При формировании фонда оплаты труда вспомогательного персонала сверх средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

а) ежемесячного денежного поощрения - в размере 4,8 должностных окладов;

б) ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде и ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, - в размере 24 должностных окладов;

в) премий по результатам работы - в размере 3 должностных окладов;

г) материальной помощи - в размере 2 должностных окладов;

д) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - в размере 2 должностных окладов;

Фонд оплаты труда вспомогательного персонала формируется с учетом районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в южных районах Иркутской области в соответствии с законодательством и иных выплат, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**4. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет**

4.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет служащим производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение данной надбавки, в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размер (в процентах к должностному окладу) |
| от 3 до 8 лет | 10 |
| от 8 до 13 лет | 15 |
| от 13 до 18 лет | 20 |
| от 18 до 23 лет | 25 |
| от 23 лет | 30 |

4.2. В стаж работы служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы (службы), включенные в перечень периодов, предусмотренный для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 808.

4.3. Периоды, учитываемые при исчислении стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.

4.4. Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка (военный билет).

В подтверждение стажа работы (службы) служащим могут быть представлены также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

4.5. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается и выплачивается с момента возникновения права на назначение или повышение размера данной надбавки.

В случае если у служащего указанное право наступило в период служебной командировки, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы и в других аналогичных случаях, когда за служащим сохранялась средняя заработная плата, производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

4.6. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за выслугу лет возлагается на сотрудника, ответственного за кадровую работу в Администрации.

4.7. Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется соответствующим правовым актом.

**5. Ежемесячное денежное поощрение**

5.1. Ежемесячное денежное поощрение - стимулирующая выплата, направленная на обеспечение надлежащего исполнения работником, возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается работникам в количественном отношении должностных окладов в размерах, установленных подпунктом «а» пункта 2.4 и подпунктом «а» пункта 3.5 настоящего Положения.

5.3. Конкретный размер ежемесячного денежного поощрения работникам утверждается Главой поселения в штатном расписании на основании распоряжения Главы поселения и указывается в трудовом договоре, заключаемом с работником.

5.4. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается пропорционально отработанному времени.

**6. Размер, порядок установления и выплаты ежемесячной надбавки
за сложность, напряженность и высокие достижения в труде**

6.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (далее - надбавка) выплачивается служащим и вспомогательному персоналу (далее при совместном упоминании - работники) за качественное, оперативное выполнение объема работ.

6.2. Надбавка устанавливается при наличии следующих условий:

а) исполнение трудовых (должностных) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных;

б) привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ.

6.3. Конкретный размер надбавки определяется Главой поселения. При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

6.4. Надбавка носит срочный и персонифицированный характер, указывается в трудовом договоре, заключенном с работником.

6.5. Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

**7. Порядок и условия выплаты премии по результатам работы**

7.1. Премия по результатам работы (далее - премия) выплачивается с учетом личного вклада работников в выполнение соответствующих задач, проявлении инициативы и оперативности, с целью поощрения работников за оперативный и качественный результат труда.

7.2. Решение о премировании по результатам работы, размере премии и периоде, за который премируется работник принимается Главой поселения на основании представления заместителя главы поселения или непосредственного руководителя работника, оформляется распоряжением Главы поселения, в котором также указываются основания для премирования.

7.3. Представление о премировании осуществляется заместителем главы поселения или непосредственного руководителя работника в соответствии со следующими критериями:

1) профессиональное, компетентное и качественное выполнение трудовых (должностных) обязанностей;

2) своевременное и качественное выполнение планов работы;

3) соблюдение трудовой дисциплина;

4) оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий Главы поселения и заместителя главы поселения, реализация которых имеет важное значение;

5) достижение значимых результатов в ходе исполнения должностных обязанностей;

6) разработка и внедрение рационализаторских предложений;

7) внедрение новых форм и методов в работе, позитивно отразившихся на результатах работы;

8) увеличение количественных и качественных показателей документооборота;

9) участие в подготовке и проведении мероприятий муниципального значения или масштаба;

10) иные действия, направленные на социально-экономическое развитие муниципального образования.

7.4. Премирование работника по результатам работы производится персонально в отношении каждого работника в пределах средств фонда оплаты труда Администрации.

7.5. Максимальный размер премии в абсолютном значении составляет:

-за квартал – один должностной оклад;

-за год – два должностных оклада;

-единовременная за оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий Главы поселения и заместителя главы поселения, реализация которых имеет важное значение – два должностных оклада.

7.6. Глава поселения вправе снизить максимальный размер премии в следующих случаях:

1) при ненадлежащем исполнении должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, на 90%;

2) при несвоевременном и некачественном исполнении поручений Главы поселения или заместителя главы поселения на 90%;

3) при наличии обоснованных жалоб на 90%;

4) при несвоевременном или некачественном представлении отчетности по месту требования на 50%;

5) при несоблюдение правил и норм по охране труда на 50%;

6) при нарушении правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) на 50%.

7.7. Премия не выплачивается:

-в случае отсутствия экономии средств фонда оплаты труда;

-в период временной нетрудоспособности;

-в период нахождения в отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком;

-в случае наложения на работника дисциплинарного взыскания на весь период его действия;

-в случае увольнения за виновные действия.

**8. Размер, порядок и условия выплаты материальной помощи**

8.1. Работникам предоставляется материальная помощь один раз в текущем календарном году при наступлении одного из следующих случаев:

1) регистрация брака работника;

2) рождение ребенка у работника;

3) причинение работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество работника;

4) в связи с юбилейными датами работника (50, 55, 60, 65 лет);

5) материальные затруднения:

необходимость прохождения работником и (или) членами его семьи обследования, лечения, реабилитации, приобретения дорогостоящих медикаментов;

длительного лечения работника или осуществления длительного ухода за больным членом его семьи более двух месяцев подряд;

смерти членов семьи работника;

смерти работника (материальная помощь выплачивается члену семьи работника, первым обратившемуся с письменным заявлением). Членами семьи работника в целях настоящего Положения признаются его супруга (супруг), дети, родители.

8.2. Право на получение материальной помощи у работника возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

8.3. Для выплаты материальной помощи работник представляет сотруднику, ответственному за кадровую работу в администрации сельского поселения заявление с приложением к нему документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты материальной помощи, за исключением случая выплаты материальной помощи, предусмотренного подпунктом 4 пункта 8.1. настоящего Положения.

8.4. Размер материальной помощи, предоставляемой работнику, определяется индивидуально в каждом отдельном случае, но не может превышать трех должностных окладов.

8.5. Решение о выплате материальной помощи оформляется распоряжением Главы поселения.

8.6. Если работником не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь предоставляется до истечения текущего календарного года.

8.6. При увольнении работника в течение текущего календарного года, за исключением случаев увольнения за виновные действия, работнику, не реализовавшему право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь выплачивается не позднее дня увольнения в размере одного должностного оклада.

**9. Размер, порядок и условия единовременной выплаты
при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

9.1. Под отработанным временем служащим понимаются периоды времени, установленные трудовым законодательством, для исчисления стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

9.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) производится один раз в год на основании соответствующего письменного заявления служащего в случаях:

1) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;

2) разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска, продолжительностью не менее 14 календарных дней;

3) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией, одновременно с предоставлением данной компенсации, в случае, если единовременная выплата не выплачивалась.

9.3. Единовременная выплата служащему выплачивается в размере двух должностных окладов на основании распоряжения Главы поселения.

9.4. Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении служащего в случае:

1) предоставления служащему неиспользованного отпуска с последующим увольнением;

2) выплаты служащему денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

9.5. Служащим, не реализовавшим право на ежегодный оплачиваемый отпуск в текущем календарном году, единовременная выплата производится в четвертом квартале текущего календарного года пропорционально количеству отработанных рабочих дней с начала года в текущем календарном году - без заявления служащего.

**10.11.2023г. №10**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БОХАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2019 №199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и ст.3 ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации», Федеральным законом от 02.08.2019 №278-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 №263 – ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом МО «Тараса»

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение «О бюджетном процессе МО «Тараса».
2. Решение Думы от 19.06.2018 №149 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе муниципального образования «Тараса» считать утратившим силу.
3. Настоящее решение опубликовать в Вестнике МО «Тараса».

Председатель Думы

Глава муниципального образования «Тараса»

А.М. Таряшинов

Приложение №1

к решению

Думы № 10 от 10.11.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О БЮДЖЕТНОМ ПРОЦЕССЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТАРАСА»**

Настоящим Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании (далее - Положение) определяется порядок составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования (далее - бюджет муниципального образования), утверждения и исполнения бюджета поселения, контроля за его исполнением, осуществления бюджетного учета, составления, внешней проверки, рассмотрения и утверждения бюджетной отчетности, а также состав участников бюджетного процесса в муниципальном образовании и их бюджетные полномочия.

Раздел I. УЧАСТНИКИ БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ

И ИХ БЮДЖЕТНЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ

Статья 1. Участники бюджетного процесса в муниципальном образовании

Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании являются:

1) Дума муниципального образования;

2) глава муниципального образования;

3) администрация муниципального образования;

4) финансовый отдел администрации муниципального образования;

5) ревизионная комиссия Думы муниципального образования;

6) главные распорядители бюджетных средств;

7) главные администраторы доходов бюджета поселения;

8) главные администраторы источников финансирования дефицита

бюджета поселения;

9) получатели бюджетных средств;

10) иные участники в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Участники бюджетного процесса вправе осуществлять бюджетные полномочия, установленные настоящим Кодексом, при условии включения сведений о данных бюджетных полномочиях в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 165 Бюджетного кодекса РФ.

Статья 2. Бюджетные полномочия Думы муниципального образования

Дума муниципального образования:

1) устанавливает порядок рассмотрения проекта бюджета и утверждения бюджета;

2) рассматривает и утверждает бюджет муниципального образования и годовой отчет о его исполнении;

3) осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета на своих заседаниях, заседаниях комиссий, рабочих групп Думы муниципального образования, в ходе проводимых Думой муниципального образования слушаний и в связи с депутатскими запросами;

4) формирует и определяет правовой статус ревизионной комиссии Думы муниципального образования;

5) осуществляют иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Уставом муниципального образования.

Статья 3. Бюджетные полномочия администрации муниципального образования

Администрация муниципального образования:

1) обеспечивает составление проекта бюджета и необходимых документов и материалов для внесения их на рассмотрение и утверждение Думы муниципального образования;

2) обеспечивает исполнение бюджета и составление бюджетной отчетности;

3) обеспечивает составление годового отчета об исполнении бюджета для внесения его на рассмотрение и утверждение Думы муниципального образования;

4) обеспечивает управление муниципальным долгом;

5) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами муниципального образования, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 4. Бюджетные полномочия финансового отдела администрации муниципального образования

1. Финансовый отдел администрации муниципального образования является финансовым органом муниципального образования.

2. Финансовый отдел администрации муниципального образования обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) составляет проект бюджета и представляет его с необходимыми документами и материалами для внесения в Думу муниципального образования;

2) организует исполнение бюджета поселения;

3) составляет и представляет отчет о кассовом исполнении бюджета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

4) устанавливает порядок составления бюджетной отчетности;

5) осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль за исполнением бюджета муниципального образования;

 6) устанавливает перечень и коды целевых статей расходов бюджета, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации;

7) применяет бюджетные меры принуждения, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, на основании уведомлений о применении бюджетных мер принуждения ревизионной комиссии муниципального образования и уполномоченных структурных подразделений администрации муниципального образования;

8) осуществляет иные бюджетные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением, принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами муниципального образования, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 5. Бюджетные полномочия ревизионной комиссии Думы муниципального образования

1. Ревизионная комиссия муниципального образования является органом внешнего муниципального финансового контроля, образуемым Думой муниципального образования.

2. Ревизионная комиссия Думы муниципального образования осуществляет бюджетные полномочия по:

 -аудиту эффективности, направленному на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;

-экспертизе проектов законов (решений) о бюджетах, иных нормативных правовых актов бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджетов;

-экспертизе государственных (муниципальных) программ;

-анализу и мониторингу бюджетного процесса, в том числе подготовке предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

-подготовке предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

-другим вопросам, установленным Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 41-ФЗ "О Счетной палате Российской Федерации" и Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

Органы муниципального финансового контроля, являющиеся органами местных администраций, обязаны предоставлять информацию и документы, запрашиваемые в целях осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

Органы муниципального финансового контроля, являющиеся органами (должностными лицами) местных администраций, проводят анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса РФ, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Главные администраторы средств местного бюджета, не являющиеся органами, указанными в пункте 2 статьи 265 Бюджетного кодекса РФ, обязаны предоставлять информацию и документы, запрашиваемые органом муниципального финансового контроля, являющимся органом (должностными лицами) местной администрации, в целях осуществления полномочия по проведению анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Бюджетные полномочия ревизионной комиссии осуществляются с соблюдением положений, установленных Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований".

Статья 6. Бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств.

Главный распорядитель бюджетных средств:

1. Главный распорядитель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

2) формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

3) ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

4) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

5) составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

6) вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

7) вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

8) определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

9) формирует и утверждает государственные (муниципальные) задания;

10) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом РФ, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

11) формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;

12) отвечает от имени муниципального образования по денежным обязательствам подведомственных ему получателей бюджетных средств;

13) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом РФ и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Распорядитель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета;

2) распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и (или) получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

3) вносит предложения главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится, по формированию и изменению бюджетной росписи;

4) обеспечивает соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций, определенных Бюджетным кодексом РФ, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

5) в случае и порядке, установленных соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится.

3. Главный распорядитель средств бюджета муниципального образования выступает в суде от имени муниципального образования в качестве представителя ответчика по искам к муниципальному образованию:

1) о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов государственной власти, органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному правовому акту;

2) предъявляемым при недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных подведомственному ему получателю бюджетных средств, являющемуся казенным учреждением, для исполнения его денежных обязательств;

3) по иным искам к Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию, по которым в соответствии с федеральным законом интересы соответствующего публично- правового образования представляет орган, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации полномочия главного распорядителя средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета муниципального образования.

3.1. Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств в случаях, установленных Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией), в порядке, установленном финансовым органом, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации, вправе принять решение о передаче:

1) своих бюджетных полномочий получателя бюджетных средств находящимся в его ведении получателям бюджетных средств или Федеральному казначейству (финансовому органу муниципального образования);

2) полномочий получателей бюджетных средств, находящихся в ведении главного распорядителя бюджетных средств, другим получателям бюджетных средств, находящимся в его ведении.

3.2 Главный распорядитель средств Федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета муниципального образования выступает в суде соответственно от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в качестве представителя истца по искам о взыскании денежных средств в порядке регресса в соответствии с пунктом 3.1 статьи 1081 Гражданского кодекса Российской Федерации к лицам , чьи действия (бездействие) повлекли возмещение вреда за счет соответственно казны Российской Федерации, казны субъекта Российской Федерации, казны муниципального образования.

Статья 7. Бюджетные полномочия главного администратора доходов бюджета и администратора доходов бюджета.

Главный администратор доходов бюджета:

формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;

представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета;

представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные настоящим Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

Администратор доходов бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в орган Федерального казначейства для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;

в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета формирует и представляет главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;

предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные настоящим Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

Бюджетные полномочия администраторов доходов бюджета осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с доведенными до них главными администраторами доходов бюджета, в ведении которых они находятся, правовыми актами, наделяющих их полномочиями администратора доходов бюджета.

Бюджетные полномочия главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями, осуществляются в порядке, установленном местными администрациями.

Статья 8. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета

Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета:

формирует перечни подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;

распределяет бюджетные ассигнования по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета и исполняет соответствующую часть бюджета;

формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;

утверждает методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;

составляет обоснования бюджетных ассигнований.

Администратор источников финансирования дефицита бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета;

обеспечивает поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;

формирует и представляет бюджетную отчетность;

в случае и порядке, установленных соответствующим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится;

осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные настоящим Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 9. Бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Главный администратор (администратор) доходов бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета.

Главный администратор (администратор) источников финансирования дефицита бюджета осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются в соответствии с порядком, установленным соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией.

Статья 10. Бюджетные полномочия получателя бюджетных средств

Получатель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) составляет и исполняет бюджетную смету;

2) принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

3) обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

4) вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;

5) ведет бюджетный учет (обеспечивает ведение бюджетного учета);

6) формирует бюджетную отчетность (обеспечивает формирование бюджетной отчетности) и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;

7) осуществляет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом РФ и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Получатель бюджетных средств передает другому получателю бюджетных средств бюджетные полномочия в порядке, установленном соответствующим финансовым органом, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации, в соответствии с решением главного распорядителя бюджетных средств, указанным в пункте 3.1 статьи 158 Бюджетного Кодекса РФ.

Статья 11. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса в муниципальном образовании

1. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса в муниципальном образовании определяются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами муниципального образования, регулирующими бюджетные правоотношения.

2. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета поселения, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения вправе принять решение об осуществлении ими бюджетных полномочий соответственно подведомственных распорядителей бюджетных средств, администраторов доходов бюджета поселения, администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения.

Раздел II. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 12. Порядок и сроки составления проекта бюджета поселения

1. Проект бюджета поселения составляется и утверждается сроком на три года - очередной финансовый год и плановый период.

Проект бюджета поселения составляется на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования в целях финансового обеспечения расходных обязательств поселения.

2. Составление проекта бюджета поселения - исключительная компетенция администрации муниципального образования.

Непосредственное составление проекта бюджета поселения осуществляет финансовый отдел администрации муниципального образования.

3. Порядок и сроки составления проекта бюджета поселения устанавливаются распоряжением администрации муниципального образования в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми с соблюдением его требований решениями Думы муниципального образования.

Статья 13. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета поселения

Составление проекта бюджета поселения основывается на:

1) положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

2) основных направлениях бюджетной, налоговой и таможенно-тарифной политики Российской Федерации (основных направлениях бюджетной и налоговой политики субъектов Российской Федерации, основных направлениях бюджетной и налоговой политики муниципальных образований);

3) прогнозе социально-экономического развития;

4) бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период;

5) муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений указанных программ).

 Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете не позднее двух месяцев со дня вступления его в силу.

Статья 14. Прогноз социально-экономического развития поселения

1. Прогноз социально-экономического развития поселения ежегодно разрабатывается на период не менее трех лет в порядке, установленном распоряжением администрации муниципального образования.

2. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования ежегодно разрабатывается в порядке, установленном местной администрацией.

3. Прогноз социально-экономического развития поселения одобряется постановлением администрации муниципального образования одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета поселения на рассмотрение Думы муниципального образования.

4. Прогноз социально-экономического развития на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых изменений.

5. Изменение прогноза социально-экономического развития муниципального образования в ходе составления или рассмотрения проекта бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта бюджета.

6. Разработка прогноза социально-экономического развития поселения осуществляется уполномоченным органом (должностным лицом) местной администрации.

7. В целях формирования бюджетного прогноза муниципального образования на долгосрочный период разрабатывается прогноз социально-экономического развития муниципального образования на долгосрочный период в порядке, установленном местной администрацией.

Статья 15. Прогнозирование доходов бюджета поселения

1. Доходы бюджета поселения прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития поселения в условиях действующего на день внесения проекта решения Думы муниципального образования о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период (далее также - решение о бюджете поселения) в Думу муниципального образования, законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации, законов Иркутской области и муниципальных правовых актов муниципального образования, устанавливающих неналоговые доходы бюджета поселения. Нормативно правовые акты зачисления в бюджеты доходов от налоговых поступлений, в том числе от уплаты акцизов.

2. Нормативные правовые акты Думы муниципального образования, предусматривающие внесение изменений в нормативные правовые акты Думы муниципального образования о налогах и сборах, принятые после дня внесения в Думу муниципального образования проекта решения о бюджете поселения на очередной финансовый год и плановый период, приводящие к изменению доходов (расходов) бюджета поселения, должны содержать положения о вступлении в силу указанных нормативных правовых актов Думы муниципального образования не ранее 1 января года, следующего за очередным финансовым годом.

Статья 16. Планирование бюджетных ассигнований

Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования.

Статья 17. Резервный фонд администрации муниципального образования

1. В расходной части бюджета поселения образуется резервный фонд администрации муниципального образования.

Размер резервного фонда администрации муниципального образования устанавливается решением о бюджете поселения и не может превышать 3 процента утвержденного указанным решением общего объема расходов.

2. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования, предусмотренных в составе бюджета поселения, устанавливается постановлением администрации муниципального образования.

3. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении бюджета поселения.

Статья 18. Муниципальный дорожный фонд муниципального образования

1. Муниципальный дорожный фонд муниципального образования создается решением Думы муниципального образования.

2. Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования устанавливается решением Думы муниципального образования в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Бюджетные ассигнования муниципального дорожного фонда муниципального образования, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования в очередном финансовом году.

Раздел III. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 19. Содержание решения о бюджете поселения

1. В решении о бюджете поселения должны содержаться основные характеристики бюджета поселения, к которым относятся общий объем доходов бюджета поселения, общий объем расходов бюджета поселения, дефицит (профицит) бюджета поселения а также иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним решениями Думы муниципального образования (кроме решения о бюджете).

2. Решением о бюджете поселения утверждаются:

1) перечень главных администраторов доходов бюджета поселения;

2) перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета поселения;

3) распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период;

4) ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

5) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на очередной финансовый год и плановый период;

6) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

7) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;

8) общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов бюджета поселения на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета поселения (без учета расходов бюджета поселения, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое значение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета поселения (без учета расходов бюджета поселения, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое значение);

9) объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования;

10) источники финансирования дефицита бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период;

11) верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

12) иные показатели бюджета поселения, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ним решениями Думы муниципального образования.

Статья 20. Документы и материалы, представляемые в Думу муниципального образования одновременно с проектом решения о бюджете поселения

Одновременно с проектом решения о бюджете поселения в Думу муниципального образования представляются:

1) основные направления бюджетной, налоговой и таможенно-тарифной политики Российской Федерации (основные направления бюджетной и налоговой политики субъектов Российской Федерации, основные направления бюджетной и налоговой политики муниципальных образований);

2) предварительные итоги социально-экономического развития поселения за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития поселения за текущий финансовый год;

3) прогноз социально-экономического развития поселения;

4) прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) консолидированного бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период либо утвержденный среднесрочный финансовый план;

5) пояснительная записка к проекту бюджета поселения;

6) распределение доходов бюджета поселения по кодам видов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджетов, на очередной финансовый год и плановый период;

7) распределение источников финансирования дефицита бюджета поселения по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов, на очередной финансовый год и плановый период;

8) верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;

9) оценка ожидаемого исполнения бюджета поселения на текущий финансовый год;

10) в случае утверждения решением о бюджете распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности к проекту решения о бюджете представляются паспорта муниципальных программ (проекты изменений в указанные паспорта).

паспорта муниципальных программ;

11) предложенные представительным органом, органами судебной системы, органами внешнего муниципального финансового контроля проекты бюджетных смет указанных органов, представляемые в случае возникновения разногласий с финансовым органом в отношении указанных бюджетных смет;

- иные документы и материалы;

12) реестры источников доходов местного бюджета;

13) иные документы и материалы, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним решениями Думы муниципального образования;

14) бюджетный прогноз (проект бюджетного прогноза, проект изменений бюджетного прогноза) муниципального образования на долгосрочный период (за исключением показателей финансового обеспечения муниципальных программ).

Статья 21. Внесение проекта бюджета поселения на рассмотрение Думы муниципального образования

1. Проект решения о бюджете поселения вносится на рассмотрение Думы муниципального образования постановлением администрации муниципального образования не позднее 15 ноября текущего года.

2. Одновременно с проектом бюджета поселения в Думу муниципального образования представляются документы и материалы в соответствии со [статьей](#Par346) 20 настоящего Положения.

3. Проект решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период утверждается путем изменения параметров планового периода утвержденного бюджета и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета.

Изменение параметров планового периода утверждаемого бюджета производится путем утверждения уточненных показателей бюджета.

Статья 22. Публичные слушания по проекту решения о бюджете поселения

До рассмотрения на заседании Думы муниципального образования проекта решения о бюджете поселения проводятся публичные слушания по проекту решения о бюджете поселения в порядке, установленном Думой муниципального образования.

Статья 23. Подготовка к рассмотрению проекта решения о бюджете поселения

1. Рассмотрение проекта решения о бюджете поселения осуществляется в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования с учетом особенностей, предусмотренных [частями 2](#Par397) - [4](#Par406) настоящей статьи.

2. Не позднее дня, следующего за днем внесения проекта решения о бюджете поселения с необходимыми документами и материалами в Думу муниципального образования, Председатель Думы муниципального образования направляет их в ревизионную комиссию Думы муниципального образования для подготовки заключения по проекту решения о бюджете поселения и предложений о принятии или отклонении представленного проекта решения и постоянные комиссии Думы муниципального образования для рассмотрения и подготовки поправок.

Постоянные комиссии Думы муниципального образования направляют поправки к проекту решения о бюджете поселения в постоянную комиссию Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету для подготовки к предварительному рассмотрению проекта решения о бюджете поселения.

Поправки субъектов права правотворческой инициативы, предусматривающие увеличение расходов бюджета поселения по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, должны содержать предложения о соответствующем сокращении расходов бюджета поселения по другим разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов либо указание на дополнительный источник доходов. Внесение поправок, предусматривающих увеличение расходов бюджета поселения за счет увеличения размера дефицита бюджета поселения, не допускается.

Поправки, не соответствующие требованиям, предусмотренным [абзацем третьим](#Par402) настоящей части, не рассматриваются.

3. В течение 10 дней со дня получения проекта решения о бюджете поселения ревизионная комиссия муниципального образования направляет в Думу муниципального образования и администрацию муниципального образования заключение по проекту решения о бюджете поселения и предложения о принятии или отклонении представленного проекта решения.

4. Постоянная комиссия Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету рассматривает представленные постоянными комиссиями Думы муниципального образования поправки к проекту решения о бюджете поселения, заключение ревизионной комиссии муниципального образования по проекту решения о бюджете поселения и не позднее чем за два дня до дня заседания Думы муниципального образования принимает решение по проекту решения о бюджете поселения в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования.

Статья 24. Рассмотрение и утверждение проекта решения о бюджете поселения

1. Рассмотрение и утверждение проекта решения о бюджете поселения осуществляется в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования с учетом особенностей, предусмотренных [частью второй](#Par411) настоящей статьи.

2. При рассмотрении проекта решения о бюджете поселения Дума муниципального образования заслушивает доклады:

1) руководителя финансового отдела администрации муниципального образования для представления проекта решения о бюджете поселения;

2) председателя постоянной комиссии Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету;

3) Председателя ревизионной комиссии муниципального образования.

3. Решение о бюджете поселения вступает в силу с 1 января очередного финансового года.

В случае если решение о бюджете поселения не вступило в силу с начала финансового года, временное управление бюджетом осуществляется в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4. Решение о бюджете поселения подлежит официальному опубликованию не позднее 10 дней после его подписания в установленном порядке.

Статья 25. Внесение изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период

1. Администрация муниципального образования в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обеспечивает составление проектов решений Думы муниципального образования о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период (далее - проект решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период) по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования указанного решения, для внесения их постановлением администрации муниципального образования в Думу муниципального образования для рассмотрения и утверждения.

2. Подготовка к рассмотрению проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период, рассмотрение и утверждение проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период осуществляются в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования с учетом особенностей, предусмотренных [частями 3](#Par430) - [5](#Par436) настоящей статьи.

3. Не позднее дня, следующего за днем внесения проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период в Думу муниципального образования, Председатель Думы муниципального образования направляет его в постоянные комиссии Думы муниципального образования для рассмотрения и подготовки поправок.

Постоянные комиссии Думы муниципального образования подготавливают поправки к проекту решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с [абзацами третьим](#Par402), [четвертым части 2 статьи](#Par404) 23 настоящего Положения и направляют их в постоянную комиссию Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету для предварительного рассмотрения проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период.

4. Постоянная комиссия Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету рассматривает представленные постоянными комиссиями Думы муниципального образования поправки к проекту решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период и не позднее чем за два дня до дня заседания Думы муниципального образования принимает решение по проекту решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования.

5. При рассмотрении проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период Дума муниципального образования заслушивает доклады:

1) руководителя финансового отдела администрации поселения для представления проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете поселения на текущий финансовый год и плановый период;

2) председателя постоянной комиссии Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету;

3) Председателя ревизионной комиссии муниципального образования.

Раздел IV. ИСПОЛНЕНИЕ БЮДЖЕТА ПОСЕЛЕНИЯ

Статья 26. Организация исполнения бюджета поселения

1. Исполнение бюджета поселения обеспечивается администрацией муниципального образования.

2. Организация исполнения бюджета поселения возлагается на финансовый отдел администрации муниципального образования. Исполнение бюджета поселения организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Бюджет муниципального образования исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

3. Кассовое обслуживание единого счета бюджета поселения осуществляется Федеральным казначейством.

Статья 27. Сводная бюджетная роспись

1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи устанавливается финансовым органом администрации.

Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется руководителем финансового органа.

2. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете.

Статья 28. Кассовый план

Порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета поселения, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана, устанавливаются распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования.

Составление и ведение кассового плана осуществляется финансовым отделом администрации муниципального образования.

Статья 29. Исполнение бюджета поселения по доходам и расходам

1. Исполнение бюджета поселения по доходам осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2. Исполнение бюджета поселения по расходам осуществляется в порядке, установленном распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации. Для обеспечения долговой устойчивости местных бюджетов пролонгировано на 2022 год приостановление норм, устанавливающих для субъектов и муниципалитетов ограничения в зависимости от группы долговой устойчивости, осуществления муниципальных заимствований муниципальным образованием, объема расходов на обслуживание муниципального долга и другие

Статья 30. Бюджетные росписи главных распорядителей бюджетных средств

Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей бюджетных средств, включая внесение изменений в них, устанавливается распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования.

Статья 31. Исполнение бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета поселения

1. Исполнение бюджета поселения по источникам финансирования дефицита бюджета поселения осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения в соответствии со сводной бюджетной росписью, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета поселения в порядке, установленном распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета поселения, осуществляется в порядке, установленном распоряжением руководителя финансового отдела администрации муниципального образования.

Статья 32. Лицевые счета для учета операций по исполнению бюджета поселения

1. Учет операций администраторов доходов бюджетов производится на лицевых счетах, открываемых им в Федеральном казначействе.

2. Учет операций по исполнению федерального бюджета производится на лицевых счетах, открываемых в Федеральном казначействе, за исключением случаев, установленных настоящим Кодексом.

3. Учет операций по исполнению бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации производится на лицевых счетах, открываемых соответственно в финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органах управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, на лицевых счетах, открываемых финансовым органам субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органам управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации в Федеральном казначействе, за исключением случаев, установленных настоящим Кодексом.

4. Учет операций по исполнению бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов производится на лицевых счетах, открываемых в Федеральном казначействе.

5. Учет операций со средствами, поступающими в соответствии с законодательством Российской Федерации во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), государственных внебюджетных фондов и подлежащими возврату или перечислению в [случаях и порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_348964/#dst0), устанавливаемых Правительством Российской Федерации, производится на лицевых счетах, открываемых им соответственно в Федеральном казначействе, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органе управления государственным внебюджетным фондом.

6. Учет операций со средствами федеральных бюджетных и автономных учреждений, бюджетных и автономных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных и автономных учреждений) производится на лицевых счетах, открываемых им соответственно в Федеральном казначействе, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), за исключением случаев, установленных федеральными законами.

7. Учет операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставленные из федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), производится на лицевых счетах, открываемых им соответственно в Федеральном казначействе, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), за исключением случаев, установленных федеральными законами.

8. Лицевые счета, указанные в настоящей статье, открываются участникам бюджетного процесса, бюджетным и автономным учреждениям, другим юридическим лицам, не являющимся участниками бюджетного процесса, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса.

9. Открытие и ведение лицевых счетов в Федеральном казначействе, органе управления государственным внебюджетным фондом Российской Федерации, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования) осуществляются в порядке, установленном соответственно Федеральным казначейством, органом управления государственным внебюджетным фондом Российской Федерации, финансовым органом субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в соответствии с [общими требованиями](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_352104/#dst100011), установленными Федеральным казначейством.

10. Лицевые счета, указанные в настоящей статье, открываются к соответствующим видам казначейских счетов, определенным [статьей 242.14](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355977/f6c1ec982a7b32b1ed4bc223a4f254b43321870a/#dst6172) Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

Статья 33. Бюджетная смета

1. Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Бюджетная смета казенного учреждения, являющегося органом местного самоуправления, осуществляющим бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, утверждается руководителем этого органа или иным лицом, уполномоченным действовать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от имени этого органа.

2. Утвержденные показатели бюджетной сметы казенного учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения.

Бюджетная смета казенного учреждения составляется с учетом объемов финансового обеспечения для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных при формировании планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утверждаемых в пределах лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

В бюджетной смете казенного учреждения дополнительно должны утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы казенного учреждения.

Статья 34. Завершение текущего финансового года

Операции по исполнению бюджета завершаются 31 декабря, за исключением операций, указанных в [пункте 2](#P6) настоящей статьи.

Завершение операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном финансовым органом в соответствии с требованиями настоящей статьи.

Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

Не использованные получателями бюджетных средств остатки бюджетных средств, находящиеся не на едином счете бюджета, не позднее двух последних рабочих дней текущего финансового года подлежат перечислению получателями бюджетных средств на единый счет бюджета.

 Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, за исключением межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Президента Российской Федерации, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены, в течение первых 15 рабочих дней текущего финансового года.

Принятие главным администратором средств местного бюджета решения о наличии (об отсутствии) потребности в указанных в абзаце первом настоящего пункта межбюджетных трансфертах, не использованных в отчетном финансовом году, а также их возврат в бюджет, которому они были ранее предоставлены, при принятии решения о наличии в них потребности осуществляются не позднее 30 рабочих дней со дня поступления указанных средств в бюджет, из которого они были ранее предоставлены, в соответствии с отчетом о расходах соответствующего бюджета, источником финансового обеспечения которых являются указанные межбюджетные трансферты, сформированным и представленным в порядке, установленном главным администратором средств местного бюджета.

В соответствии с решением главного администратора средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), бюджета государственного внебюджетного фонда о наличии потребности в межбюджетных трансфертах, полученных в форме субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, за исключением межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Президента Российской Федерации, не использованных в отчетном финансовом году, согласованным с соответствующим финансовым органом в определяемом им порядке, средства в объеме, не превышающем остатка указанных межбюджетных трансфертов, могут быть возвращены в текущем финансовом году в доход бюджета, которому они были ранее предоставлены, для финансового обеспечения расходов бюджета, соответствующих целям предоставления указанных межбюджетных трансфертов.

Порядок принятия решений, предусмотренных абзацем четвертым настоящего пункта, устанавливается муниципальными правовыми актами местной администрации, регулирующими порядок возврата межбюджетных трансфертов из местных бюджетов.

В случае, если неиспользованный остаток межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, за исключением межбюджетных трансфертов, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные ассигнования резервного фонда Президента Российской Федерации, не перечислен в доход соответствующего бюджета, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета, из которого они были предоставлены, в порядке, определяемом соответствующим финансовым органом с соблюдением общих требований, установленных Министерством финансов Российской Федерации.

Взыскание неиспользованных межбюджетных трансфертов, предоставленных из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Финансовый орган устанавливает порядок обеспечения получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), бюджета государственного внебюджетного фонда при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

Допускается наличие на конец текущего финансового года средств, размещенных в соответствии с Бюджетным кодексом РФ на банковских депозитах и депозитах в государственной корпорации "Банк развития и внешнеэкономической деятельности (Внешэкономбанк)", а также средств по другим операциям по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

Раздел V. СОСТАВЛЕНИЕ, ВНЕШНЯЯ ПРОВЕРКА, РАССМОТРЕНИЕ

И УТВЕРЖДЕНИЕ БЮДЖЕТНОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Статья 35. Составление и представление бюджетной отчетности

1. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета поселения, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее - главные администраторы средств бюджета поселения) составляют сводную бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета поселения, администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения.

Главные администраторы средств бюджета поселения представляют сводную бюджетную отчетность в финансовый отдел администрации муниципального образования в установленные им сроки.

2. Бюджетная отчетность поселения составляется финансовым отделом администрации муниципального образования на основании сводной бюджетной отчетности соответствующих главных администраторов средств бюджета поселения.

3. Бюджетная отчетность поселения представляется финансовым отделом администрации муниципального образования в администрацию г. Иркутска.

4. Отчет об исполнении бюджета поселения за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается постановлением администрации муниципального образования и направляется в Думу муниципального образования и ревизионную комиссию муниципального образования.

Годовой отчет об исполнении бюджета поселения утверждается решением Думы муниципального образования.

Статья 36. Решение Думы муниципального образования об исполнении бюджета поселения

Решением Думы муниципального образования об исполнении бюджета поселения (далее - решение об исполнении бюджета поселения) утверждается годовой отчет об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета поселения.

Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;

расходов бюджета по ведомственной структуре расходов соответствующего бюджета;

расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

Решением об исполнении бюджета также утверждаются иные показатели, установленные соответственно настоящим Кодексом, законом субъекта Российской Федерации, муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования для решения об исполнении бюджета.

Статья 37. Порядок осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета поселения

1. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения до его рассмотрения и утверждения Думой муниципального образования подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета поселения и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета поселения.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета поселения осуществляется ревизионной комиссией Думы поселения, и в случае наличия соответствующего соглашения - Контрольно-счетной палатой Думы муниципального образования «Тараса».

3. Годовая бюджетная отчетность главных администраторов средств бюджета поселения включает:

1) отчет об исполнении бюджета главного администратора бюджетных средств поселения;

2) баланс главного администратора бюджетных средств поселения;

3) отчет о финансовых результатах деятельности;

4) отчет о движении денежных средств;

5) пояснительную записку.

Результаты внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета поселения оформляются заключениями по каждому главному администратору средств бюджета поселения.

При проведении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета поселения ревизионная комиссия муниципального образования руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования, а также стандартами внешнего муниципального финансового контроля.

Стандарты внешнего муниципального финансового контроля ревизионной комиссии муниципального образования утверждаются правовыми актами председателя ревизионной комиссии муниципального образования и определяют, в том числе, обязательные принципы, характеристики, правила осуществления внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета поселения.

4. Администрация муниципального образования не позднее 1 апреля текущего года представляет в ревизионную комиссию муниципального образования годовой отчет об исполнении бюджета поселения и документы, установленные [частью второй статьи 38](#Par572) настоящего Положения.

С учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов средств бюджета поселения ревизионная комиссия муниципального образования готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения в срок, не превышающий один месяц.

5. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения представляется ревизионной комиссией муниципального образования на рассмотрение Думы муниципального образования с одновременным направлением в администрацию муниципального образования.

Статья 38. Представление годового отчета об исполнении бюджета поселения в Думу муниципального образования

1. Годовой отчет об исполнении бюджета поселения вносится постановлением администрации муниципального образования на рассмотрение и утверждение Думы муниципального образования не позднее 1 мая текущего финансового года.

2. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета поселения администрацией муниципального образования представляются:

1) проект решения Думы муниципального образования об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год;

2) баланс исполнения бюджета поселения;

3) отчет о финансовых результатах деятельности;

4) отчет о движении денежных средств;

Статья 39. Публичные слушания по проекту решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год

До рассмотрения на заседании Думы муниципального образования проекта решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год проводятся публичные слушания по проекту решения об исполнении бюджета поселения за отчетный финансовый год в порядке, установленном Думой муниципального образования.

Статья 40. Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета поселения

1. Рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета поселения осуществляются в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования с учетом особенностей, предусмотренных [частями 2](#Par588) - [4](#Par594) настоящей статьи.

2. Постоянная комиссия Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету рассматривает направленное ревизионной комиссией муниципального образования заключение на годовой отчет об исполнении бюджета поселения и не позднее чем за два дня до дня заседания Думы муниципального образования принимает решение по годовому отчету об исполнении бюджета поселения в соответствии с Регламентом Думы муниципального образования.

3. При рассмотрении годового отчета об исполнении бюджета поселения Дума муниципального образования заслушивает доклады:

1) главы администрации или руководителя финансового отдела администрации для представления годового отчета об исполнении бюджета поселения, в случае если последнему в установленном порядке делегировано данное полномочие;

2) председателя постоянной комиссии Думы муниципального образования по экономической политике и бюджету;

3) Председателя ревизионной комиссии Думы муниципального образования.

4. В случае отклонения Думой муниципального образования решения об исполнении бюджета поселения оно возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

Раздел VI. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Статья 41. Органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль

В поселении муниципальный финансовый контроль осуществляют:

- Дума поселения;

- Контрольно-ревизионная комиссия поселения;

- Администрация поселения;

- Финансовый орган администрации поселения;

- Главные распорядитель и распорядители бюджетных средств;

- Главные администраторы доходов бюджета;

- Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета.

Статья 42. Формы осуществления муниципального финансового контроля, осуществляемого Думой поселения

1. Дума поселения осуществляет следующие формы финансового контроля:

предварительный контроль - в ходе обсуждения и утверждения проектов решений о бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;

текущий контроль - в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета на заседаниях комитетов, комиссий, рабочих групп Думы в ходе слушаний и в связи с депутатскими запросами;

последующий контроль - в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджета.

Статья 43. Финансовый контроль, осуществляемый Контрольно-ревизионной комиссией поселения

Контрольно-ревизионная комиссия осуществляет предварительный и последующий финансовый контроль.

Предварительный контроль – контроль за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрения проекта бюджета района, отчета о его исполнении.

Последующий контроль – контроль за исполнением бюджета сельского поселения – за законностью, эффективностью и целевым использованием средств бюджета поселения главными распорядителями; распорядителями; получателями средств бюджета; получателями муниципальных гарантий и/или бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций.

Статья 44. Финансовый контроль, осуществляемый администрацией поселения

1. Финансовый контроль, осуществляемый администрацией поселения осуществляет финансовый орган администрации поселения, главные распорядители и распорядители бюджетных средств.

2. Формы и порядок осуществления муниципального финансового контроля финансовым органом администрации поселения, главным распорядителем и распорядителями бюджетных средств устанавливаются администрацией поселения в соответствии с Бюджетным кодексом, Уставом поселения и настоящим Положением.

Статья 45. Финансовый контроль, осуществляемый финансовым органом администрации поселения

Финансовый орган администрации поселения осуществляет финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами распорядителей и получателей средств бюджета поселения, в том числе субвенций, субсидий и дотаций из вышестоящего бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств в целях эффективного функционирования бюджетного процесса в поселении.

Финансовый орган администрации поселения осуществляет финансовый контроль за соблюдением положений правовых актов об управлении, распоряжении и использовании муниципального имущества, влекущих возникновение доходов бюджета публично-правового образования

Статья 46. Финансовый контроль, осуществляемый главными распорядителями бюджетных средств

1. Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет финансовый контроль за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств.

Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет контроль за использованием субсидий, субвенций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета.

Главный распорядитель бюджетных средств вправе проводить проверки подведомственных распорядителей (получателей) бюджетных средств и муниципальных унитарных предприятий.

Статья 47. Ответственность за нарушение бюджетного законодательства

Неисполнение либо ненадлежащее исполнение установленного Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением порядка составления и рассмотрения проекта бюджета поселения, утверждения бюджета, исполнения и контроля за исполнением бюджетов бюджетной системы Российской Федерации признается нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, которое влечет применение к нарушителю мер принуждения.

Статья 48. Полномочия органов муниципального финансового контроля администрации поселения

1.Органы муниципального финансового контроля МО «Тараса» осуществляют свои контрольные и иные полномочия в соответствии с федеральным законодательством, областным законодательством, Уставом МО «Тараса» и муниципальными правовыми актами МО «Тараса»;

2. Контроль, осуществляемый Думой поселения, предусматривает:

1) получение от администрации поселения и ее постоянно действующих исполнительных органов необходимых сопроводительных материалов при утверждении бюджета поселения;

2) Право получения от финансового органа оперативной информации об исполнении бюджета поселения;

3) утверждение (не утверждение) годового отчета об исполнении бюджета поселения;

4) вынесение оценки деятельности органа, исполняющего бюджет поселения;

5) иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Администрация поселения и её постоянно действующие исполнительные органы обязаны предоставлять всю информацию, необходимую для осуществления финансового контроля, Думе поселения в пределах их бюджетных полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

4. Контроль, осуществляемый администрацией поселения и её постоянно действующими исполнительными органами, предусматривает:

1) право на получение от получателей бюджетных средств информации, необходимой для осуществления контроля за использованием средств бюджета поселения;

2) право на проведение проверок получателей средств бюджета;

3) право требовать устранение выявленных нарушений;

4) иные права в соответствии с федеральным законодательством, законами и нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами МО «Тараса».

Формы и порядок осуществления финансового контроля администрацией поселения и её постоянно действующими исполнительными органами устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами МО «Тараса».

Статья 49. Вступление настоящего Положения в силу

Настоящее Положение вступает в силу с момента его опубликования.

**10.11.2023 г.№ 11**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТ СКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»**

**ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ № 185 ОТ 28 ДЕКАБРЯ 2022 ГОДА «О БЮДЖЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА» НА 2023 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации органов местного самоуправления Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст. 23 Устава муниципального образования «Тараса»

**ДУМА РЕШИЛА**

1. Внести в решение думы № 185 от 28 декабря 2022 года следующие изменения:
2. В статью 1 пункт 1 заменить общий объем доходов местного бюджета с 19908,2 тыс, руб. , на 20622,7 тыс.руб. в том числе налоговые и неналоговые доходы в сумме с 3598,6 тыс.руб. на 3724,3 тыс.руб, (Приложение 1)

Общий объем расходов местного бюджета, заменить с 21439,9 тыс.руб. на 22154,4 тыс.руб.(Приложение 3)

Размер дефицита местного бюджета в сумме 1531,7 тыс. руб. или 41.1% утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

Установить, что превышение дефицита над ограничениями, установленными статье 92.1 Бюджетного Кодекса РФ, осуществлено в пределах суммы снижения остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в объеме 1361,7 тыс. руб.(Приложение 5)

1. Приложение 1,2,3,4,5 изложить в новой редакции.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания.
3. Опубликовать настоящее Решение в Вестнике муниципального образования «Тараса».

Председатель Думы МО «Тараса»

А.М.Таряшинов









**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

 к решению Думы № 11 от 10.11.2023 г «О внесении изменений в решение Думы № 185 от 28 декабря 2022г. « О бюджете муниципального образования «Тараса» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

ДОХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»

 Доходы местного бюджета муниципального образования «Тараса» на 2023 год увеличены на 714500 рублей, в том числе : ( Приложение 1)

-Налоговые и неналоговые доходы – прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений – 68200 рублей,

- инициативные платежи, зачисляемые в бюджет сельского поселения – 57500 рублей,

- Безвозмездные поступления – субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения – 1800 рублей.

За счет уменьшения лимитов по доходам от использования имущества, находящегося в муниципальной собственности - доходы получаемые в виде арендной платы, а так же средства от продажи на заключение договоров аренды земли, находящейся в собственности сельских поселений в сумме 50000 руб., увеличены плановые суммы по

доходы от продажи материальных и нематериальных активов – доходы от продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности на 50000 рублей.

Добавлены доходы с плановыми суммами :

- Безвозмездные поступления – субсидии бюджетам бюджетной системы – субсидии местным бюджетам на актуализацию документов градостроительного зонирования – 587000 рублей.

РАСХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТАРАСА»

 Распределение расходов местного бюджета на 2023 год и плановый период 2024-2025 гг., по разделам, подразделам, целевым статьям расходов, видам расходов функциональной классификации расходов бюджетов Российской Федерации, согласно Приложению №3.

Расходы по разделу и подразделу 02 03 «Национальная оборона» (Осуществление полномочий по первичному воинскому учету) :

За счет уменьшения расходов по статье 066 0203 7030251180 244 – 0,37 рублей (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд),

увеличить расходы по статье 066 0203 7030251180 129 – 0,37 рублей (начисления на оплату труда).

Увеличены расходы по разделу и подразделу :

04 01 «Национальная экономика» (Осуществление полномочий в сфере водоснабжения и водоотведения) – 1800 рублей, в т.ч. :

066 0401 6130173110 121 – 847,92 рубля (Фонд оплаты труда)

066 0401 6130173110 129 – 256,08 рублей (Начисления на оплату труда )

066 0401 6130173110 244 – 696 рублей ( прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд)

Уменьшены расходы по разделу и подразделу:

05 02 «Жилищно-коммунальное хозяйство» (коммунальное хозяйство)

066 0502 8018002000 244 - 335694 рубля (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд)

За счет увеличения доходов местного бюджета и уменьшения расходов по Жилищно-коммунальному хозяйству , увеличены расходы по следующим разделам и подразделам:

0801 «Культура, кинематография и средства массовой информации» - 449394 рубля в т.ч.:

Культура СДК

066 0801 8028001000 611 – на сумму 354479 руб. (безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям) в т.ч. :

- фонд оплаты труда – 247036 рублей

- начисления на оплату труда – 71728 рублей

- прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд – 35715 рублей.

Библиотеки

066 0801 8028002000 611 – на сумму 94915 руб. (безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям) в т.ч.

- фонд оплаты труда – 117155 рублей

- начисления на оплату труда – 35381 рублей

по статье расходов «прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд» уменьшены лимиты на 57621 рублей.

Добавлены расходы с плановыми суммами :

«Другие вопросы в области национальной экономики» (Службы архитектуры Иркутской области – актуализация документов градостроительного зонирования) - 599000 рублей в т.ч .:

1.Субсидии местным бюджетам на актуализацию документов градостроительного зонирования – 587000 рублей

- 066 0412 7420172984 244 – 587000 рублей (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд)

2.Софинансирование – 12000 рублей

- 066 0412 7420172984 244 – 12000 рублей (прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд)

 Размер дефицита местного бюджета в сумме 1531678,19 тыс. руб. утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений.

Установить, что превышение дефицита над ограничениями, установленными статье 92.1 Бюджетного Кодекса РФ, осуществлено в пределах суммы снижения остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в объеме 169930 руб.

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тараса»Редактор:Бадагуев Р.Н.Адрес регистрации: 669343, Иркутская область,Боханский район, с. Тараса, ул. Ленина, д10.Газета отпечатана в администрации МО «Тараса»с. Тараса, ул. Ленина, д10Тираж 30 экз.Номер подписан 30.11.2023 г. |

1. 1 По данным Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Иркутской области [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)