**Бесплатно**

**Газета официальных документов администрации и**

**№ 80** от 15 августа 2019 г **Совета депутатов Пятилетского сельсовета Черепановского района**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЯТИЛЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 14.08.2019 № 86

О формировании комиссии по проведению открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка местоположение: Новосибирская область, Черепановский район, МО Пятилетского сельсовета

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, в целях проведения открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка местоположение: Новосибирская область, Черепановский район, МО Пятилетского сельсовета, администрация Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по проведению открытого аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка местоположение: Новосибирская область, Черепановский район, МО Пятилетского сельсовета в следующем составе:

Кононов Виталий Николаевич – председатель комиссии

Гришина Оксана Юрьевна – секретарь комиссии

Томина Марина Сергеевна – член комиссии

Бердышева Наталия Викторовна – член комиссии

Чупина Елена Алексеевна – член комиссии

Глава Пятилетского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области В.Н. Кононов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЯТИЛЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.08.2019 № 87

Об организации и проведении открытого аукциона по продаже прав на заключение договора аренды земельного участка на территории Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый аукцион по продаже прав на заключение договора аренды земельного участка на территории Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области:

Лот № 1 земельный участок общей площадью 240205 кв.м., из категории земель – земли сельскохозяйственного назначения, кадастровый номер 54:28:046507:775, местоположение: Новосибирская область, р-н Черепановский, Пятилетский сельсовет, разрешенное использование – сельскохозяйственное использование. Права на земельный участок – собственность муниципального образования Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области. Ограничения прав – отсутствуют.

Начальная цена предмета аукциона – 11659 рублей 00 копеек основание: отчет № У273/06-19 ЗУ от 19.06.2019 года.

«Шаг аукциона» - 3% от начальной цены предмета аукциона – 349 рублей 77 копеек. Размер задатка – 100% от начальной цены предмета аукциона - 11659 рублей 00 копеек основание: отчет № У273/06-19 ЗУ от 19.06.2019 года.

Глава Пятилетского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области В.Н. Кононов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЯТИЛЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.08.2019 № 88

О деятельности учебно-консультационных пунктов (УКП) на территории Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области в 2019 году

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации  от   2 ноября 2000г. № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны» В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2003г. № 547 «О порядке подготовки населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», администрация Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Положение по созданию, оснащению и организации работы учебно-консультационного пункта (УКП) по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций (приложение 1).

2.Создать и оснастить учебно-консультационный пункт для обучения неработающего населения в области ГО и защиты от ЧС при администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

3.Назначить ответственного за организацию работы учебно-консультационного пункта Кононова Виталия Николаевича – Главу Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

4. Утвердить порядок создания учебно-материальной базы УКП

(приложение 2).

5.Утвердить порядок организации работы УКП (приложение 3).

6.Контроль за исполнением данного постановления возложить на главу Пятилетского сельсовета Черепановского района Кононова В.Н.

Глава Пятилетского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области В.Н.Кононов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Пятилетского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 14.08.2019г. № 88

**Положение**

**по созданию, оснащению и организации работы учебно-**

**консультационного пункта (УКП) по гражданской обороне и**

**защите от чрезвычайных ситуаций.**

**1. Общие положения**

1.1. Правовое регулирование в области создания, оснащения и организации деятельности учебно-консультационного пункта по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций ( далее – УКП) проводится в соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 г № 68-ФЗ « О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ « О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 04.09.2003 г. « О подготовке населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 02.11.2000г. № 841 « Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», 22.11.2007г. № 500-П « Об организации подготовки и обучения населения в области гражданской обороны».

1.2. УКП предназначен для обучения населения, незанятого в производстве и сфере обслуживания (далее – неработающее население), в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности.

1.3. Основными задачами УКП являются:

а) организация обучения неработающего населения правилам поведения, основным способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях (ЧС) мирного и военного времени, приёмам оказания первой медицинской помощи пострадавшим, правилам пользования средствами индивидуальной и коллективной защиты;

б) выработка у населения практических навыков действий в условиях ЧС мирного и военного времени;

в) повышение уровня морально-психологического состояния населения при угрозе и возникновении ЧС, а также при ликвидации их последствий;

г) пропаганда важности и необходимости мероприятий в области ГО, защиты от ЧС обеспечения пожарной безопасности.

**2. Порядок создания и организационная структура УКП**

**по ГО и защите от ЧС неработающего населения.**

2.1. УКП по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций на территории Пятилетского сельсовета Черепановского района создаётся при администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

2.2. В состав УКП по обучению неработающего населения в области гражданской обороны входят: ответственный за организацию работы УКП и инструктор (консультант).

2.3. Ответственный за организацию работы УКП по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций Глава Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

2.4. Учебно-консультационный пункт по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций временно размещается для проведения плановых мероприятий по адресу: Новосибирская область, Черепановский район, п. Пятилетка, ул.Центральная 12.

**3. Организация деятельности УКП.**

3.1. Ответственный за организацию работы УКП в соответствии с программой МЧС России составляет учебный план, расписание занятий, организует обучение населения.

3.2. Для проведения занятий обучаемые разделяются на учебные группы, которые создаются из жителей одного дома (нескольких домов или подъездов). Оптимальный вариант группа из 10-15 человек. При создании учебных групп учитывается возраст, состояние здоровья, уровень подготовки обучаемых по вопросам ГО, ЧС и ПБ. В каждой группе назначается старший, который отвечает за оповещение и сбор граждан.

3.3. Проведение занятий планируется в те месяцы, когда неработающее население не занято работами на приусадебных участках, дача (например: январь-март, октября – декабрь).

3.4. При обучении населения применяются следующие формы обучения:

- беседы и уроки в форме вопросов и ответов, дискуссий;

- просмотр видеофильмов.

- практические занятия;

- самостоятельное изучение пособий и памяток.

3.5. Предпочтение при проведении учебных занятий следует отдавать практическим действиям со средствами индивидуальной защиты, бытовыми дозиметрами, индивидуальными противохимическим пакетам, посещение защитных сооружений.

3.6. По окончании учебного года население прошедшее обучение на базе УКП должно знать порядок по сигналам оповещения. Основы организации эвакуации. Основные способы и средства защиты от опасностей при чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени. Обучаемые должны уметь пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты, правильно действовать по сигналам оповещения, оказывать само- и взаимопомощь.

3.7. Для более качественной работы УКП по ГО и защите от ЧС взаимодействует с другими учебно - консультационными пунктами.

**4. Документы УКП**.

Для организации работы УКП разрабатывается следующая документация:

а) нормативно-правовой акт администрации муниципального образования о создании УКП по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций и организации его работы;

б) положение об УКП;

в) план работы УКП на год;

г) распорядок дня работы УКП;

д) график по УКП его сотрудников и других привлекаемых для этого лиц;

е) расписание занятий и консультаций на текущий год;

ж) рабочая программа обучения неработающего населения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;

з) журнал учёта проводимых занятий и консультаций;

и) журнал персонального учёта населения, прошедшего обучение на УКП;

к) списки неработающих жильцов с указанием адресов, телефонов.

**5. Учебно - материальная база УКП по ГО и защите от ЧС.**

5.1. Учебно-материальную базу УКП составляют: учебный кабинет ГО и ЧС и уголок ГО и защиты от ЧС.

5.2. Учебные кабинеты ГО и защиты от ЧС – это помещение с учебной мебелью, учебно-методической литературой, учебным имуществом и оборудованием для проведения занятий по тематике ГО и защиты от ЧС. Учебный кабинет включает класс (вместимостью 10-20 человек) и лаборантскую комнату (для хранения учебного имущества, оборудования, учебно-методической литературы для проведения занятий, планово-отчётной документации).

5.3 Уголок ГО и защиты от ЧС – часть помещения с учебно-методической литературой, учебным имуществом и оборудованием для проведения занятий по тематике ГО и защите от ЧС.

5.4 Учебно – материальная база УКП включает следующие средства обучения и специальное оборудование:

а) вербальное средство обучения:

нормативно – правовая литература (Конституция РФ с комментариями, законы РФ в области Го и защиты от ЧС и т.д.);

б) учебно - наглядные пособия:

натурные учебно-наглядные пособия (защитные сооружения)- плакаты, стенды «Сигналы оповещения и действия по ним», «Обстановка на территории Пятилетского сельсовета Черепановского района» при возникновении ЧС», « Порядок и правила проведения эвакуации», « Индивидуальные и коллективные средства защиты» др.

Аудиовизуальные пособия (учебные фильмы): « Внимание всем! », «Средства индивидуальной защиты», « Действия населения в зоне радиоактивного загрязнения», «Действие населения при химически опасных авариях» и др.

в) специальное оборудование: средства защиты органов дыхания; средства медицинской защиты (индивидуальные дегазационные пакеты типа ИДИ и т.п.); средства пожаротушения (образцы огнетушителей).

г) технические средства обучения: средства программного обучения и контроля знаний (контрольная обучающая программа «Действия при авариях на химически опасных объектах» и д.р., аудио- и видео-, проекционная аппаратура (телевизор с видеомагнитофоном, DVD и д.р.)

5.5. Оборудование УКП должно обеспечивать качественную отработку учебной программы и соответствовать определённым требованиям, главными из которых являются наглядность и простата оформления, доступность в понимании демонстрируемых материалов. Содержание стендов должно быть просто в оформлении. Доступно в понимании, должно убеждать людей в реальности защиты от поражений при возникновении ЧС, воспитывать морально- психологические качества. Каждый посетитель УКП должен получить конкретную исчерпывающую информацию о возможных ЧС на территории муниципального образования, в котором проживает, о местах укрытия и маршрутах следования к ним, адресах пунктов выдачи средств индивидуальной защиты и порядке эвакуации.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Пятилетского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 14.08.2019г. № 88

**Порядок**

**создание учебно-материальной базы УКП.**

1. УКП  ГО  и  ЧС  оборудуются в специально отведенных  для  этого    помещениях  (классах,  кабинетах)  при  администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

2. Помещение  должно  вмещать  10  -  20    человек  и  иметь 5 - 10 столов со стульями. Перед  входом  в  него  должна  быть  вывеска  размером 70 х  50  см.  с  надписью  "Учебно-консультационный  пункт по ГО и ЧС", далее  -  наименование  и распорядок дня.

3. Оборудование  УКП  ГО  и  ЧС  должно обеспечивать  качественную    отработку   учебной   программы   и  соответствовать   определенным    требованиям, главными из которых являются: наглядность  и  простота    оформления, доступность в понимании демонстрируемых материалов.

4. УКП  ГО  и  ЧС  оснащаются  техническими  средствами  обучения,    наглядными   и  учебными  пособиями.  Для  проведения   занятий   и    самостоятельной  подготовки  населения  в  помещении  рекомендуется   иметь  следующие  технические средства: компьютер, радиоприемник.

       Помещение УКП ГО и ЧС оборудуется стендами:

1. Сигналы оповещения и действия по ним.

2.Обстановка  на  территории муниципального образования при  возникновении  чрезвычайной ситуации.

3. Порядок и правила проведения эвакуации.

4. Индивидуальные и коллективные средства защиты.

5. Оказание само- и взаимопомощи.

Для  проведения  занятий  УКП  ГО  и  ЧС  оснащается  следующим   имуществом и материалами:

противогазы (разных типов, марок и размеров) - 15 - 20 шт.;

камера защитная детская КЗД-4 (КЗД-6)        - 1 шт.;

респираторы (разные)                          - 10 шт.;

дозиметры индивидуальные                      - 1 - 3 шт.;

огнетушители (разные)                        - 2 - 3 шт.;

ватно-марлевые повязки                        - 2 - 3 шт.;

индивидуальный противохимический пакет       - 1 - 2 шт.;

перевязочный пакет индивидуальный            - 1 - 2 шт.;

аптечка индивидуальная АИ-2                  - 1 - 2 шт.;

бинты, вата и другие материалы, применяемые при оказании  само   и    взаимопомощи    и   для   изготовления   простейших  средств    индивидуальной защиты;

учебно-методическая  литература  и  плакаты  по  ГО  и  ЧС;

памятки "Это должен знать и уметь каждый", "Знай и умей";

кино- и видеофильмы по ГО и ЧС;

Для поддержания УКП на уровне современных требований необходимо их постоянное обновление и совершенствование.

Начальники  объектов УКП  обязаны   проявлять  постоянную   заботу   о  содержании  пунктов   в   готовности   для качественного  проведения  занятий  и  тренировок  с  пенсионерами, домохозяйками  и  другими  категориями  населения,  не  занятого  в сферах производства и обслуживания.

 2. Внедрение ИСК УКП.

 Современный образовательный процесс немыслим без использования в ходе обучения компьютерного оборудования, позволяющего сделать этот процесс значительно более эффективным.

Соответственно и современный УКП ГО и ЧС обязательно должен быть оснащен соответствующим информационно-справочным комплексом (ИСК).

Основными структурными элементами ИСК УКП являются:

1) Автоматизированное рабочее место преподавателя (АРМ-П);

2) Автоматизированное рабочее место обучаемого (АРМ-О);

3) Центральный узел (ЦУ) ИСК;

4) Информационные ресурсы (ИР) единых дежурно-диспетчерских служб (ЕДДС) «01» (в перспективе - «112»);

АРМ-П предназначены для обеспечения преподавательской деятельности,  размещаются непосредственно в помещении УКП и представляют собой ПЭВМ с выходом  в  сеть  ИНТЕРНЕТ и подключенным мультимедийным проектором.

АРМ-О предназначены, в основном, для обеспечения самостоятельной подготовки обучаемых в домашних условиях и  представляют собой ПЭВМ с выходом  в  сеть  ИНТЕРНЕТ.

ЦУ ИСК предназначен для хранения основных специализированных информационных ресурсов ИСК, которые ведутся централизованно на Интернет-сервере  по адресу  http://www.ameds.ru.

ИР ЕДДС размещаются на специализированных Интернет-серверах единых дежурно-диспетчерских служб «01» («112»), используются для ознакомления населения с возможными рисками ЧС в месте его проживания, имеющимися планами защиты населения и территории от этих ЧС, обучения порядку обращения граждан в ЕДДС и др.

Доступ к ИР ЕДДС обеспечивается путем соответствующих настроек браузеров АРМ-П и АРМ-О  (сохранением  интернет-адресов  выбранного информационного  контента  через  панель  браузера  «Избранное»).

Комплектация ИСК в учебном классе может варьироваться от одного АРМ преподавателя, подключенного к ИНТЕРНЕТ,  до ИНТЕРНЕТ - класса с дополнительными АРМ обучаемых в локальной вычислительной сети УКП.

 3. Формирование и подготовка преподавательского состава.

 Учебные занятия в пункте могут проводить специалисты администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

Занятия   по   медицинским  темам,   а   также   по   проблемам    психологической подготовки проводят привлекаемые работники здравоохранения.  Для проведения  практических занятий и отработки наиболее  сложных  тем  целесообразно привлекать преподавателей УМЦ ГО и ЧС.

Лица,  назначенные руководителями учебных групп, в обязательном порядке проходят  подготовку на  учебных сборах в  УМЦ ГО и ЧС.

Приложение № 3

к постановлению администрации

Пятилетского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области

от 14.08.2019г. № 88

**Порядок**

**организации работы УКП**

1. Организационно-методические документы по работе УКП.

В   учебно-консультационном  пункте   должна   быть   следующая    организационно-методическая документация:

списки жильцов с указанием их адресов, номеров телефонов,  вида   деятельности и номера учебной группы;

программа   подготовки   рабочих,  служащих   и   неработающего    населения к действиям в чрезвычайных ситуациях;

выписки  из  плана  гражданской обороны  и  плана  действий  по    предупреждению  и  ликвидации  чрезвычайных  ситуаций   (в   части,    касающейся граждан, проживающих на территории муниципального образования).

годовой учебный план;

расписания занятий;

журналы учета посещаемости занятий (на каждую группу);

журнал учета самостоятельных занятий;

планы проведения занятий;

распорядок работы пункта.

Работа  УКП  ГО  и ЧС осуществляется в соответствии  с  годовым    учебным планом, расписанием занятий и распорядком дня.

Основным   планирующим   документом  по  организации   обучения    является расписание занятий. Оно составляется начальником УКП ГО  и  ЧС   в   соответствии   с  установленной  МЧС   России   12-часовой "Программой подготовки рабочих, служащих и неработающего  населения к действиям в чрезвычайных ситуациях" (1994 год).

Утверждает расписание Глава Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области .

Контроль  за  работой  пунктов  осуществляют  должностные  лица    управления   по  делам  ГО  и  ЧС  муниципального образования.  Они   же   оказывают организационную и методическую помощь руководителям учебных групп.

 2. Учебная работа на УКП

Учебная работа пунктов строится по двум направлениям.

1. Создаются учебные группы по 10 - 12 человек. В  каждой  группе  назначается  старший,  который  отвечает  за  оповещение  и сбор граждан, он же ведет журнал учета. Рекомендуется группы создавать из жителей одной улицы.

2. Консультативная деятельность.

Проведение занятий целесообразно планировать в те месяцы, когда    неработающее  население  не  занято сельскохозяйственными  работами    (например,   январь  -  апрель  и  ноябрь  -  декабрь).

Обучение  населения в УКП ГО и ЧС проводится  как  на  плановых    занятиях,  так  и  путем  самостоятельного  изучения  материала   с    последующим   закреплением   знаний  и   навыков   при   выполнении    нормативов или в ходе тренировок.

Подготовку  населения,  не занятого  в  сферах  производства  и    обслуживания,  необходимо  проводить с учетом  возраста,  состояния    здоровья   и  других  факторов.  Поэтому  при  обучении   населения    рекомендуется применять следующие формы:

практические  занятия,  беседы  и  уроки  в  форме  вопросов  и    ответов;

просмотр видеофильмов;

привлечение на учения и тренировки по месту жительства;

самостоятельное изучение пособий и памяток;

прослушивание  радиопередач, просмотр  телепрограмм  по  защите    населения от чрезвычайных ситуаций;

викторины  и соревнования между пунктами (по 5 - 7  человек  от    каждого) с награждением победителей призами.

Значительную   часть   учебного   времени   следует    отводить    практическим   занятиям  как  в  помещении,   так   и   на   улице.

Предпочтение следует отдавать практическим действиям со  средствами индивидуальной   защиты,   бытовыми  дозиметрами,   индивидуальными противохимическими   пакетами,  аптечками   индивидуальными   АИ-2.

При  проведении  занятий важно опираться на  реальные  события,    произошедшие   в   области,  городе,  сообщения  средств   массовой    информации.

В  процессе  обучения    следует:

основное внимание обратить  на    выработку  у  людей  правильного представления о  тех  чрезвычайных    ситуациях,  которые  характерны для мест их проживания  и  научить,    что  надо делать в каждом конкретном случае;

добиться, чтобы каждый  приобрел  практические навыки по применению индивидуальных  средств  защиты;

стремиться  воспитать чувство высокой  ответственности  за  свою  личную подготовку и подготовку семьи к защите от чрезвычайных опасностей;

научить,  чтобы  каждый был  способен  оказать  первую    медицинскую помощь себе и другому пострадавшему.

Для  граждан,  желающих  заниматься самостоятельно,  на  пункте    необходимо  иметь  нормативные правовые  и  руководящие  документы,    достаточное количество памяток, инструкций и другой литературы.

Необходимо  учесть, что кино- и видеофильмы являются  одним  из    эффективных средств пропаганды и подготовки, способствуют  лучшему   усвоению сложных вопросов как при обучении в составе групп,  так  и    при  самостоятельной работе. Людям в возрасте  проще  и  интереснее     включить телевизор, посмотреть и прослушать.

По  окончании  учебного года население, прошедшее  обучение  на    базе  УКП,  должно  знать порядок действий по сигналам  оповещения,    основы  организации эвакуации, основные способы и  средства  защиты    от  опасностей  чрезвычайных ситуаций мирного и  военного  времени.

Обучаемые должны  уметь пользоваться средствами  индивидуальной  и    коллективной защиты, правильно действовать по сигналам  оповещения,    оказывать само- и взаимопомощь.

 3. Основные  принципы, формы и методы обучения

 Под обучением понимается целенаправленный и  специально организованный процесс взаимодействия обучающего и обучаемого с целью привития знаний, умений и навыков.

Общими принципами при организации и проведении обучения населения по  ГО и ЧС являются:

научность;

обучение тому, что необходимо знать гражданам для их самостоятельных действий в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

систематичность и последовательность;

сознательность и активность;

наглядность и доступность;

прочность овладения знаниями, навыками и умениями;

коллективизм и индивидуальный подход в обучении;

выработка морально-психологической стойкости.

Качество обучения населения по ГО и ЧС зависит от правильно примененных форм и методов обучения.

Формы обучения выражают организационную сторону учебного процесса. Они предусматривают состав и группировку обучаемых; структуру занятия; место, время и продолжительность его проведения; роль и специфику деятельности обучаемых и руководителя занятий.

Форма обучения на УКП -  классные занятия.

Метод обучения - это способ или прием, посредством которого руководитель занятия, опираясь на сознательность обучаемых, вооружает их знаниями, умением, навыками и формирует у них необходимые умственные и физические качества для выполнения задач ГО и ЧС.

Основной метод обучения на УКП - практические занятия.

Практическое занятие проводится с целью приобретения и совершенствования навыков в выполнении тех или иных приемов работы с бытовыми приборами дозиметрического контроля радиоактивного облучения, индивидуальной защиты от последствий применения противником оружия массового поражения, стихийных бедствий, крупных аварий и катастроф, отработки нормативов по практическому обучению защите от ЧС мирного и военного времени.

Задачи привития необходимых знаний, умений и навыков, предоставления нужной информации решаются путем обучения, информирования населения, пропаганды в области безопасности жизнедеятельности, морально-психологической подготовки. Мотивация обеспечения безопасности формируется в процессе воспитания, а также морально-психологической подготовки, пропаганды в указанной области. В этой связи основными взаимосвязанными составляющими культуры безопасности жизнедеятельности должны являться обучение, воспитание, морально-психологическая подготовка, пропаганда и информирование населения.

Процесс формирования культуры безопасности жизнедеятельности должен иметь всеобщий,  непрерывный и комплексный характер. Всеобщность предполагает повышение культуры всех групп населения, независимо от возраста, национальности, рода деятельности, семейного положения, места жительства, вероисповедания. Непрерывность связана с поэтапным воздействием на человека на протяжении всей жизни, начиная с детского возраста. Комплексность характера заключается в привитии правил безопасного поведения в условиях воздействия спектра всех возможных опасностей современного мира.

ИЗВЕШЕНИЕ

о проведении аукциона

1.**Организатор аукциона;**

администрация Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

**2. Уполномоченный орган и реквизиты решения о проведении торгов**;

администрация Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области приняла решение постановлением от 14.08.2019 № 87 «Об организации и проведении открытого аукциона по продаже прав на заключение договора аренды земельного участка на территории Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области».

**3. Место проведения аукциона -** 633550, Новосибирская область, Черепановский район, п. Пятилетка, ул. Центральная, 12.

**дата проведения аукциона –** 11.0019.09.2019 года.

**3.1. Дата и время начала и окончания приема заявок** – (прекращается не ранее чем за 5 дней до проведения аукциона) с 9.00 16.08.2019 до 17.00 13.09.2019.

**Рассмотрение заявок** 14.09.2019 года.

**3.2. Порядок внесения задатка** (Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке) – задаток вносится на расчетный счет организатора аукциона до 17.00 13.09.2019 года.

**порядок проведения аукциона –** Аукцион ведет аукционист. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начального размера годовой арендной платы, шага аукциона и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начального размера арендной платы и каждого очередного размера арендной платы, в случае если готовы заключить договор аренды в соответствии с этим размером арендной платы. После объявления очередного размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет. После троекратного объявления очередного размера годовой арендной платы, при отсутствии участников, готовых заключить договор аренды, аукцион завершается. По завершению аукциона объявляется размер годовой арендной платы и билет победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается в день его проведения.

**4. Предмет аукциона: - 1 лот.**

**Лот № 1:** земельный участок, адрес: Новосибирская область, р-н Черепановский, Пятилетский сельсовет, площадь 240205 кв.м, кадастровый номер 54:28:046507:775, разрешенное использование – сельскохозяйственное использование, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения.

Начальная цена предмета аукциона – рыночная стоимость годовой арендной платы 11659 рублей 00 копеек, основание – отчет от 19.06.2019 № У273/06-19 ЗУ.

«Шаг аукциона» 3% от начальной цены предмета аукциона – 349 рублей 77 копеек.

Размер задатка – 100 % от начальной цены предмета аукциона 11659 рублей 00 копеек, основание – отчет от 19.06.2019 № У273/06-19 ЗУ.

Срок аренды земельных участков: 49 лет.

**5. Форма заявки -** с формой заявки можно ознакомиться по адресу: 633550, Россия, Новосибирская область, Черепановский район, п. Пятилетка, ул. Центральная, 12, а так же на официальном сайте администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, и на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru)

**6. Порядок приема заявок** –– ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

**7. Адрес и место приема заявок –** 633550, Россия, Новосибирская область, Черепановский район, п. Пятилетка, ул. Центральная, 12.

**7.** **Порядок возврата задатка:**

- отказ организатора аукциона от проведения аукциона, организатор аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить его участникам внесенные задатки,

- в случае отзыва заявки заявителем не позднее окончания срока приема заявок задаток возвращается в течение трех рабочих дней.

- организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе

- в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

**Банковские реквизиты счета для перечисления задатка - Получатель: УФК по Новосибирской области (администрация Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области), р/с 40302810150043000300, банк получателя: СИБИРСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ, л/с 05513004600, ИНН 5440101400, КПП 544001001, БИК 045004001.**

В назначении платежа указывается: «задаток для участия в аукционе по аренде земельного участка лот № 1

**8. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:**

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

- надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы, подтверждающие внесение задатка

Заявитель (юридическое лицо или индивидуальный предприниматель) в праве сами предоставить сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

С проектом договора аренды земельного участка, с формой заявки и описью представленных документов можно ознакомиться на официальном сайте Российской Федерации torgi.gov.ru.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЯТИЛЕТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕПАНОВСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.08.2019 № 89

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения

бюджета Пятилетского сельсовета Черепановского района

Новосибирской области

В соответствии со статьями 215.1 и 217.1 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), администрация Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области от 11.12.2018№ 153 **"**Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области".

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Сельские вести» и разместить на официальном сайте администрации Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пятилетского сельсовета

Черепановского района

Новосибирской области В.Н.Кононов

Приложение к

Постановлению администрации

Пятилетского сельсовета

Черепановского района Новосибирской области

от 14.08.2019 №89

**ПОРЯДОК**

**составления и ведения кассового плана исполнения**

**бюджета Пятилетского сельсовета Черепановского района**

**Новосибирской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области в текущем финансовом году (далее соответственно – кассовый план, местный бюджет), а также состав и сроки представления главными распорядителями (распорядителями) средств, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета, сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана (далее – Сведения).

2. Составление, утверждение, ведение кассового плана, доведение его показателей, направление Сведений осуществляются в электронном виде в автоматизированной системе «Бюджет» (далее соответственно – АС «Бюджет) с использованием квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

II. Утверждение и ведение кассового плана

1. Составление кассового плана

Состав кассового плана.

3. Кассовый план составляется финансовым органом местного бюджета, либо уполномоченным сотрудником (далее – финансовый орган, местный бюджет) на очередной финансовый год в разрезе кварталов с детализацией по месяцам финансового года.

4. Кассовый план составляется в соответствии с показателями Решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – Решение о местном бюджете) с использованием Сведений, направляемых участниками бюджетного процесса.

5. В состав кассового плана включаются:

1) распределение доходов местного бюджета на очередной финансовый год (далее – кассовый план по доходам) в разрезе:

главных администраторов доходов;

кодов классификации доходов местного бюджета;

кодов классификаторов аналитического учета (типам средств);

кодов целевых средств (по межбюджетным трансфертам);

2) распределение расходов местного бюджета на очередной финансовый год (далее – кассовый план по расходам) в разрезе:

разделов, подразделов, целевых статей муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности;

групп, подгрупп и элементов видов расходов классификации расходов местного бюджета;

кодов классификаторов аналитического учета (тип средств, код классификации расходов контрактной системы, код классификации операций сектора государственного управления, код целевых средств (по межбюджетным трансфертам), код субсидий (для муниципальных бюджетных и автономных учреждений);

3) распределение источников финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год (далее – кассовый план по источникам финансирования дефицита) в разрезе:

главных администраторов источников;

кодов источников классификации источников финансирования дефицита местного бюджета.

Составление кассового плана по доходам

6. Кассовый план по доходам составляется на основании сведений о доходах главных администраторов доходов на очередной финансовый год в разрезе кодов бюджетной классификации по администрируемым источникам доходов местного бюджета. Кассовый план по доходам составляется главным администратором доходов.

7. Планируемые поступления средств целевых межбюджетных трансфертов из федерального бюджета и доле соответствующей уровню софинансирования расходного обязательства из областного бюджета подлежат отражению в декабре очередного финансового года.

8. Показатели кассового плана по доходам должны соответствовать:

1) бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том численастоящему Порядку;

2) правильности применения бюджетной классификации Российской Федерации, классификаторов аналитического учета;

3) полноте и достоверности представленных Сведений.

9. Кассовый план по доходам составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Составление кассового плана по расходам

10. В целях составления кассового плана по расходам участники бюджетного процесса в течении двух рабочих дней после доведения до них лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период представляют главному распорядителю средств Сведения, содержащие:

1) поквартальное распределение расходов местного бюджета с детализацией по месяцам очередного финансового года, подготовленное в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 настоящего Порядка;

2) расчеты и обоснования поквартального распределения расходов местного бюджета по месяцам очередного финансового года.

11. Поквартальное распределение расходов местного бюджета с детализацией по месяцам очередного финансового года подготавливается с учетом:

1) приоритета обеспечения полноты и своевременности выплаты заработной платы, выполнения публичных нормативных обязательств получателей средств местного бюджета с учетом сроков и объемов оплаты соответствующих денежных обязательств;

2) прогноза кассовых выплат по оплате муниципальных контрактов, иных договоров получателей средств местного бюджета с учетом сроков и объемов оплаты соответствующих денежных обязательств;

12. В поквартальном распределении расходов местного бюджета с детализацией по месяцам очередного финансового года подлежат отражению в декабре очередного финансового года:

1) расходы местного бюджета за счет средств, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований, утвержденных на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий (формирование резерва осуществляется по отдельному типу средств «Средства, зарезервированные на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников»);

2) расходы местного бюджета за счет средств, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований, утвержденных на предоставление средств из резервного фонда администрации муниципального образования;

3) расходы местного бюджета за счет средств, утвержденных в составе бюджетных ассигнований, на выполнение прочих выплат по обязательствам муниципального образования.

13. Поступившие главному распорядителю средств сведения для составления кассового плана по расходам рассматриваются в течение трех рабочих дней со дня поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступивших документов и материалов на предмет:

1) соблюдению бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку, включая соответствие доведенным до главного распорядителя средств лимитам бюджетных обязательств на очередной финансовый год;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации, классификаторов аналитического учета;

3) полноту и достоверность представленной информации.

14. В случае наличия замечаний по результатам проверки Сведений для составления кассового плана по расходам финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленные документы и материалы на доработку получателю средств бюджета с указанием причины возврата.

15. Доработка Сведений для составления кассового плана по расходам осуществляется участниками бюджетного процесса в течение одного рабочего дня после их возврата финансовым органом.

16. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки Сведений для составления кассового плана по расходам они включаются финансовым органом в проект кассового плана по расходам.

17. На основании представленных Сведений составляется кассовый план по расходам по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Показатели кассового плана по расходам, отраженные в принятых электронных документах в системе АС «Бюджет», считаются доведенными до участников бюджетного процесса.

Составление кассового плана по источникам финансирования дефицита

18. В целях составления кассового плана по источникам финансирования дефицита после утверждения Решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее-Решение о местном бюджете), осуществляется поквартальное распределение источников финансирования дефицита с детализацией по месяцам (за исключением группы источников «Изменение остатков на счетах по учету средств бюджета»), в разрезе кодов доходов и расходов местного бюджета, поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита по форме согласно приложения № 3 к настоящему Порядку.

19. Поквартальное распределение группы источников «Изменение остатков на счетах по учету средств бюджета» формируется в АС «Бюджет» автоматически в соответствии с поквартальным распределением в разрезе месяцев доходов, расходов, и источников финансирования дефицита.

Утверждение кассового плана и доведение его показателей. График финансирования

20. Кассовый план утверждается руководителем финансового органа до начала очередного финансового года.

21. Утвержденные руководителем финансового органа показатели кассового плана считаются доведенными до участников бюджетного процесса.

До муниципальных образований главными распорядителями средств доводятся уведомления о поквартальном распределении расходов местного бюджета по межбюджетным трансфертам по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

22. Для установления очередности осуществления кассовых выплат в течение месяца в соответствии с утвержденным кассовым планом до начала соответствующего месяца утверждается [график](#P995) финансирования по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

График финансирования утверждается на уровне муниципального образования.

23. График финансирования доводится до участников бюджетного процесса не позднее чем за три календарных дней до начала очередного месяца текущего финансового года.

24. Кассовые выплаты вне утвержденного графика финансирования могут осуществляться по согласованию с главой муниципального образования на основании письменного обращения участников бюджетного процесса.

25. Внесение изменений в график финансирования утверждается по форме согласно [приложению](#P1051) № 6 к настоящему Порядку.

Уточненный график финансирования с учетом утвержденных изменений доводится финансовым органом до участников бюджетного процесса в течение двух рабочих дней со дня внесения в него изменений.

III. Ведение кассового плана

26. Ведением кассового плана в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели утвержденного кассового плана, осуществляемое нарастающим итогом с начала текущего финансового года в разрезе кварталов с детализацией по месяцам.

1. Ведение кассового плана по доходам

27. Внесение изменений в кассовый план по доходам осуществляется по следующим основаниям:

1) внесение изменений в Решения о местном бюджете в части, затрагивающей объемы поступлений доходов местного бюджета, а также в случае перераспределения источников доходов местного бюджета без изменения общей суммы доходов;

2) изменение функций главных администраторов доходов;

3) перераспределение источников доходов местного бюджета, между главными администраторами доходов;

4) уточнение помесячного прогноза поступления доходов местного бюджета;

5) изменение годового прогноза поступления в местный бюджет целевых средств по основаниям, предусматривающим в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации внесение изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета без внесения изменений в Решение о местном бюджете;

6) дополнительное поступление целевых средств или доведение (отзыв) лимитов бюджетных обязательств в части переданных Управлению Федерального казначейства по Новосибирской области (далее – УФК по НСО) полномочий получателя средств федерального бюджета по перечислению в местный бюджет межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в пределах сумм, необходимых для оплаты денежных обязательств по расходам получателей средств местного бюджета;

7) поступление (осуществление возврата) доходов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, имеющих целевое назначение, прошлых лет;

8) возврат межбюджетных трансфертов, полученных в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, в областной бюджет в соответствии с решениями главных администраторов доходов;

9) изменение бюджетной классификации Российской Федерации и (или) изменение порядка ее применения.

28. Предложения главного администратора доходов средств местного бюджета о внесении изменений в кассовый план по доходам по основанию, предусмотренному подпунктом 1 – 5 пункта 27 настоящего Порядка, могут направляться не чаще одного раза в месяц и не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года

29. В целях изменения показателей кассового плана по доходам главный распорядитель средств местного бюджета направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений, которое включает:

1) письменное обращение с указанием причин и оснований для внесения изменений в кассовый план по доходам, подписанное администратором доходов;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

30. Поступившее предложение рассматривается финансовым органом в течение десяти рабочих дней со дня его поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения на:

1) соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации.

31. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора доходов средств местного бюджета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному администратору доходов с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного администратора доходов средств местного бюджета, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 3[0](consultantplus://offline/ref=C8F5BD47F9F875A3C2D42750FEA17ED59817BD1B8D4F87402F65A6BCB4CE7A0C34DD9BA72C041C8974D45E94n2J2J) настоящего Порядка.

32. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора доходов средств местного бюджета руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

33. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным администратором доходов средств местного бюджета изменений в кассовый план, финансовый орган в течение одного рабочего дня после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в кассовый план.

34. В случае принятия финансовым органом решения об отклонении предложенных главным администратором доходов местного бюджета муниципального образования Новосибирской области изменений в кассовый план по доходам, финансовый орган в течение одного рабочего дня уведомляет администрацию муниципального образования о причинах отклонения предложенных изменений.

35. В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в кассовый план по доходам осуществляется доведение уведомления об изменении поквартального распределения доходов местного бюджета с детализацией по месяцам по межбюджетным трансфертам.

2. Ведение кассового плана по расходам

36. Внесение изменений в кассовый план по расходам с одновременным внесением изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета и (или) лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год осуществляется в соответствии с Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета.

37. Внесение изменений в кассовый план по расходам без изменения сводной бюджетной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств осуществляется по следующим основаниям:

1) недостаточность бюджетных средств для исполнения публичных нормативных обязательств в соответствующем месяце текущего финансового года;

2) возникновение потребности в дополнительных объемах финансирования в соответствующем месяце за счет перераспределения объемов финансирования других месяцев текущего финансового года;

3) изменение помесячного распределения доходов местного бюджета за счет целевых средств;

4) в случае выделения (перераспределения) средств резервного фонда администрации муниципального образования;

5) в случае использования средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований на реализацию Указов Президента Российской Федерации в части повышения оплаты труда отдельных категорий работников;

6) в случае уточнения расходов в соответствующем периоде (месяце) текущего финансового года в целях не превышения объема прогнозируемых поступлений на соответствующий период (месяц);

7) в случае корректировки кассового плана в объеме неиспользованных остатков за отчетный период (месяц).

38. Предложения главного распорядителя средств местного бюджета о внесении изменений в кассовый план по расходам по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 37 настоящего Порядка, могут направляться не чаще одного раза в месяц и не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года, за исключением предложений:

1) направляемых с целью:

а) внесения изменений в кассовый план по расходам в части социальных выплат гражданам, включая оплату банковских услуг и услуг почтовой связи по их доставке;

б) внесения изменений в кассовый план по расходам в объеме неиспользованных остатков бюджетных средств за отчетный период;

в) уточнения расходов в соответствующем месяце в целях обеспечения не превышения объема прогнозируемых поступлений целевых средств на соответствующий месяц;

д) финансирования осуществления капитальных вложений;

е) финансирования реконструкции и обслуживания объектов дорожного хозяйства в разрезе направлений и объектов;

з) обеспечения граждан жилыми помещениями;

и) выполнения обязательств муниципального образования на условиях софинансирования с областным и федеральным бюджетами;

к) обеспечения исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета;

2) о внесении изменений в части расходов за счет целевых средств;

3) о внесении изменений в случае использования (перераспределения) средств резервного фонда администрации муниципального образования.

39. В целях изменения показателей кассового плана по расходам главный распорядитель средств местного бюджета направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений, которое включает:

1) письменное обращение с указанием причин и оснований для внесения изменений в кассовый план по расходам, подписанное руководителем учреждения

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) принятое обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением расходов на предоставление субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям муниципального образования; расходов, осуществляемых за счет средств резервного фонда администрации);

4) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

40. Поступившее предложение рассматривается финансовым органом в течение десяти рабочих дней со дня его поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения на:

1) соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации.

41. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств местного бюджета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку участнику бюджетного процесса с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного распорядителя средств местного бюджета, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 3[2](consultantplus://offline/ref=C8F5BD47F9F875A3C2D42750FEA17ED59817BD1B8D4F87402F65A6BCB4CE7A0C34DD9BA72C041C8974D45E94n2J2J) настоящего Порядка.

42. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного распорядителя средств местного бюджета руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

43. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным распорядителем средств местного бюджета изменений в кассовый план, финансовый орган в течение одного рабочего дня после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в кассовый план.

44. В случае принятия финансовым органом решения об отклонении предложенных главным распорядителем средств местного бюджета изменений в кассовый план по расходам, финансовый орган в течение одного рабочего дня уведомляет главного распорядителя средств местного бюджета о причинах отклонения предложенных изменений.

45. В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в кассовый план по расходам осуществляется доведение уведомления до главного распорядителя об изменении поквартального распределения расходов местного бюджета муниципального образования с детализацией по месяцам по межбюджетным трансфертам, по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

46. При направлении предложения о внесении изменений в кассовый план по расходам в целях использования средств местного бюджета, зарезервированных в составе бюджетных ассигнований на предоставление средств из резервного фонда администрации муниципального образования, главным распорядителем средств местного бюджета дополнительно направляется:

1) копия распоряжения администрации муниципального образования о выделение средств из резервного фонда администрации муниципального образования;

2) документы, подтверждающие выполнение работ, предоставление услуг (при наличии).

3. Ведение кассового плана по источникам финансирования дефицита

47. Ведение кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года поквартально с детализацией по месяцам.

48. Внесение изменений в распределение источников осуществляется главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета по следующим основаниям:

1) внесение изменений в Решения о местном бюджете;

2) изменения объема и (или) срока прогнозируемых поступлений и (или) выплат по источникам финансирования дефицита.

49. Предложения главного администратора источников финансирования дефицита средств местного бюджета о внесении изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита местного бюджета по основаниям, предусмотренным пунктом 49 настоящего Порядка, могут направляться не чаще одного раза в месяц и не позднее десяти рабочих дней до завершения текущего финансового года

50. В целях изменения показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета главный администратор источников финансирования дефицита средств местного бюджета направляет в финансовый орган предложение о внесении изменений, которое включает:

1) письменное обращение с указанием причин и оснований для внесения изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета, подписанное администратором источников финансирования дефицита администрации муниципального образования;

2) расчеты и обоснования предлагаемых изменений;

3) иные документы, необходимые для согласования представленных изменений в зависимости от причин и оснований для их внесения.

51. Поступившее предложение рассматривается финансовым органом в течение десяти рабочих дней со дня его поступления. В течение данного срока финансовым органом осуществляется проверка поступившего предложения на:

1) соответствие бюджетному законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, в том числе настоящему Порядку;

2) правильность применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) полноту и достоверность представленной информации.

52. В случае наличия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора источников финансирования дефицита средств местного бюджета финансовый орган в пределах срока ее проведения возвращает представленное предложение с прилагаемыми материалами на доработку главному администратору источников финансирования дефицита бюджета с указанием причины возврата.

В отношении предложения главного администратора источников финансирования дефицита бюджета средств местного бюджета, поступившего с доработки, осуществляется проверка, предусмотренная пунктом 52 настоящего Порядка.

53. В случае отсутствия замечаний по результатам проверки предложения главного администратора источников финансирования дефицита бюджета средств местного бюджета руководитель финансового органа принимает решение об утверждении предлагаемых изменений либо об их отклонении.

54. В случае принятия руководителем финансового органа решения об утверждении предложенных главным администратором источников финансирования дефицита бюджета средств местного бюджета изменений в кассовый план, финансовый орган в течение одного рабочего дня после принятия данного решения осуществляет внесение соответствующих изменений в кассовый план.

55. В случае принятия руководителем финансового органа решения об отклонении предложенных главным администратором доходов местного бюджета изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита местного бюджета, финансовый орган в течение одного рабочего дня уведомляет администрацию муниципального образования о причинах отклонения предложенных изменений.

56. В течение трех рабочих дней со дня утверждения изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется доведение уведомления об изменении поквартального распределения источников и кодов финансирования дефицита местного бюджета с детализацией по месяцам по источникам.

57. Изменения помесячного распределения с детализацией по месяцам группы источников «Изменение остатков на счетах по учету средств бюджета» формируется в АС «Бюджет» автоматически в соответствии с изменениями доходов, расходов, и источников.

3. Ведение кассового плана в части доходов и расходов

местного бюджета за счет федеральных целевых средств

58. Внесение изменений в кассовый план по доходам и расходам бюджета муниципального образования за счет целевых федеральных средств осуществляется на основании и в соответствии с уведомлениями о предоставлении из областного бюджета субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

59. В случае заключения соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, содержащего условие о направлении средств местного бюджета на установленные соглашением цели в рамках софинансирования, главный распорядитель уточняет показатели кассового плана по расходам по кодам аналитического учета для отражения указанных средств местного бюджета по типу средств «Средства местного бюджета для софинансирования».

4. Ведение кассового плана по кодам аналитического учета

Ведение кассового плана по доходам по кодам аналитического учета

60. В целях изменения показателей кассового плана по доходам по коду аналитического учета (тип средств, код целевых средств) главный администратор доходов изменяет кассовый план в соответствии с уведомлениями главных администраторов доходов областного бюджета, приказами Министерств Новосибирской области и других документов, содержащих указанную информацию.

Ведение кассового плана по расходам по кодам аналитического учета

61. Изменение показателей кассового плана по расходам по кодам аналитического учета (типам средств, кодам субсидий (для муниципальных бюджетных и автономных учреждений), по межбюджетным трансфертам в разрезе муниципальных образований и кодам целевых средств, кодам классификации расходов контрактной системы, кодам операций сектора государственного управления) (далее – коды аналитического учета) осуществляется финансовым органом по предложению главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета в соответствии с уведомлениями, полученными от главных распорядителей средств областного бюджета, приказами министерств Новосибирской области и иных документов, содержащих указанную информацию.

IV. Правила и особенности подготовки документов и взаимодействия администраторов бюджетных средств при составлении и ведении сводной бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств и бюджетных росписей

62. Формирование, согласование, утверждение документов в рамках составления, утверждения и ведения кассового плана, а также обмен данными документами осуществляются в электронном виде в АС «Бюджет» с применением ЭП.

63. Наряду с электронными документами в рамках настоящего Порядка финансовый орган на бумажном носителе утверждает и подписывает и (или) подписывает следующие документы:

1) кассовый план по доходам по форме «Поквартальное распределение доходов местного бюджета на 20\_\_\_ год с детализацией по месяцам» согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) кассовый план по расходам по форме «Поквартальное распределение расходов местного бюджета на 20\_\_\_ год с детализацией по месяцам» согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3) кассовый план по источникам финансирования дефицита по форме «Поквартальное распределение источников финансирования дефицита местного бюджета на 20\_\_\_ год с детализацией по месяцам» согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

4) график финансирования на (месяц\_\_\_\_\_\_\_) 20\_\_\_ года согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

5) изменения в График финансирования на (месяц\_\_\_\_\_\_\_) 20\_\_\_ года согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

64. В рамках составления, утверждения и ведения кассового плана исполнителем при формировании печатных форм документов финансовым органом, главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита средств местного бюджета следует считать соответственно руководителя финансового органа местного бюджета (уполномоченное лицо), руководителя главного распорядителя средств местного бюджета (уполномоченное лицо) и руководителя главного администратора источников финансирования дефицита средств бюджета (уполномоченное лицо).

65. В целях формирования электронных документов, их направления и иного информационного обмена в связи с исполнением настоящего Порядка администраторам (распорядителям, получателям) бюджетных средств предоставляется доступ к АС «Бюджет».

Объем прав доступа к АС «Бюджет» определяется в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями (договорами) об информационном взаимодействии.

66. В случае отсутствия у администраторов (*распорядителей*, получателей) бюджетных средств технической возможности информационного взаимодействия в АС «Бюджет» с применением ЭП, информационное взаимодействие осуществляется ими с использованием оформленных в соответствии с установленными требованиями документов на бумажных и электронных носителях одновременно.

67. В случае отсутствия уадминистраторов *(распорядителей,* получателей) бюджетных средств непосредственного доступа к АС «Бюджет» ввод и получение информации в АС «Бюджет» осуществляются ими посредством автоматизированной системы «Удаленное рабочее место» (далее - АС «УРМ»).

68. Документы, оформленные и направленные администраторами (*распорядителями,* получателями) бюджетных средств в АС «Бюджет», проходят автоматизированные контроли в соответствии с утвержденным Реестром контролей, применяемых в АС «Бюджет» и АС «УРМ».

69. В случае выявления недостатков в содержании и (или) оформлении электронных документов, утвержденных (направленных)администраторами (распорядителями*,* получателями) бюджетных средств в АС «Бюджет», посредством АС «Бюджет» финансовый орган в письменной формеуведомляет администраторов (получателей) бюджетных средств о необходимости устранения выявленных недостатков с указанием срока устранения.

70. Администраторы (главные распорядители (распорядители), получатели) бюджетных средств обеспечивают формирование и представление соответствующих исправленных электронных документов посредством АС «Бюджет» в течение срока, указанного в письменном уведомлении о необходимости устранения выявленных недостатков. Электронные документы должны содержать прикрепленный файл с копией письма с пояснениями по исправлению электронных документов. Финансовый орган осуществляет проверку представленных электронных документов в течение пяти рабочих дней и при отсутствии замечаний согласовывает представленные распорядителями, получателями бюджетных средств исправления.

В отношении исправленных электронных документов, поступивших с доработки, осуществляются предусмотренные настоящим пунктом проверка и согласование.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | Приложение № 1  к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | (наименование должности) | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | (подпись, фамилия, инициалы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | | | | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Поквартальное распределение доходов местного бюджета на 20 \_\_ год с детализацией по месяцам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | |  | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | по ОКЕИ | | | | | | | | | | | **384** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Единица измерения: тыс. руб. | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| **Код Главного администратора доходов** | **Код бюджетной классификации Российской Федерации** | | | **Наименование групп, подгрупп, статей, подстатей, элементов, видов, подвидов, относящихся к доходам бюджетов** | | | | | | | | **Сумма на год** | | | | Январь | | | | Февраль | | | | | | | Март | | | | | | | | | | **I квартал** | | | | | | | Апрель | | | | | | | | Май | | | | | | | Июнь | | | | | | | | | | | **II квартал** | | | Июль | | | | | | Август | | | Сентябрь | | | | | | **III квартал** | | | | | | | | | Октябрь | | | | | | | | Ноябрь | | | | | | | Декабрь | | | | | | | | | | | | | | **IV квартал** | | | |
| 1 | 2 | | | 3 | | | | | | | | 4 | | | | 5 | | | | 6 | | | | | | | 7 | | | | | | | | | | 8 | | | | | | | 9 | | | | | | | | 10 | | | | | | | 11 | | | | | | | | | | | 12 | | | 13 | | | | | | 14 | | | 15 | | | | | | 16 | | | | | | | | | 17 | | | | | | | | 18 | | | | | | | 19 | | | | | | | | | | | | | | 20 | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  | | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| ВСЕГО ДОХОДОВ | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Главный администратор доходов бюджета | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | подпись | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | Приложение № 2  к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета  **Форма** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | УТВЕРЖДАЮ: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование должности) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (подпись, фамилия, инициалы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Поквартальное распределение расходов местного бюджета на 20\_\_ год с детализацией по месяцам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Единица измерения: тыс. руб. | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | по ОКЕИ | | | | | |  | | | **384** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование** | | | **Код бюджетной классификации** | | | | | | | | | | | | | | **Сумма на год** | | | | | | | | Январь | | | | | | | Февраль | | | | | | | | | | Март | | | | | | | | | | | **I квартал** | | | | | | | | | | | | Апрель | | | | | | | | | | | Май | | | | | | | | | | Июнь | | | | | | | | | | **II квартал** | | | | | | | | | | | | | Июль | | | | | | | | | Август | | | | | | Сентябрь | | | **III квартал** | | | | | | Октябрь | | | Ноябрь | | | | | | Декабрь | | | | **IV квартал** | | |
| **главного распорядителя средств местного бюджета** | | **раздела** | | | | | | **подраздела** | | **целевой статьи** | | | | **вида расходов** | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | | |
| 1 | | | 2 | | 3 | | | | | | 4 | | 5 | | | | 6 | | | | 8 | | | | | | | | 9 | | | | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | | | | | | | | | | | 12 | | | | | | 13 | | | | | | | | | | 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 15 | | | | | | | 16 | | | | | | | | | 17 | | | | | | | | 18 | | | | | | 19 | | | | | | 20 | | | | | | 21 | | | 22 | | | 23 | | | 24 | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | | |
| **И Т О Г О Р А С Х О Д О В** | | |  | |  | | | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | | |
| Главный распорядитель | | | | |  | | | | | |  | |  | | | |  | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | |  | | |  | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | | | | подпись | | | | | |  | | | | | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | Приложение № 3  к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | |  | | | **Форма** | | | | | | | | |
| **Поквартальное распределение источников финансирования дефицита местного бюджета на 20 \_ год  с детализацией по месяцам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Единица измерения: тыс. руб. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | по ОКЕИ | | | **384** | | | |
| **КОД** | | **Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицитов бюджетов, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов** | | | | | | | | | | | | | **Сумма на год** | | | | | | | | | | | | | | | | Январь | | | | | | | | | | | | | | | | Февраль | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Март | | | | | | | | **I квартал** | | | | | | | Апрель | | | | | | | | | | Май | | | | | | | | | | Июнь | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **II квартал** | | | | | | | | | | | Июль | | | | | | | Август | | | | | | | Сентябрь | | | | | | **III квартал** | Октябрь | Ноябрь | | Декабрь | | **IV квартал** | |
| 1 | | 2 | | | | | | | | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 6 | | | | | | | | 7 | | | | | | | 8 | | | | | | | | | | 9 | | | | | | | | | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 11 | | | | | | | | | | | 12 | | | | | | | 13 | | | | | | | 14 | | | | | | 15 | 16 | 17 | | 18 | | 19 | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |  |  | |  | |  | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |  |  | |  | |  | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |  |  | |  | |  | |
| **ИТОГО:** | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |  |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | | Главный распорядитель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |  |  | |  | |  | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | (расшифровка подписи) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  |  |  | |  | |  | |



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 5  к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  | **Форма** | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  | УТВЕРЖДАЮ: | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  | (наименование должности) | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  | (подпись, фамилия, инициалы) | | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | | | | | | |
| **График финансирования на (месяц) 20\_\_\_\_ года** | | | | | | | | | | | | |  |
| **Код группы** | **Дата предоставления платежных поручений** | **Наименование расходов** | | **Код бюджетной классификации** | | | **Код классификации операций сектора государственного управления** | | | | | |
| **Главного распорядителя бюджетных средств** | **Раздела, Подраздела** | | **Целевой статьи расходов** | **Вида расходов** |  | | | | | |  | |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | | | |
|  |  |  | |  |  | |  |  |  | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | |  | Приложение № 6  к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения местного бюджета | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | |  |
|  |  | |  | | |  | | | |  |  |  | | | | **Форма** | |  |
|  |  | |  | | |  | | | |  |  |  | | | | УТВЕРЖДАЮ: | |  |
|  |  | |  | | |  | | | |  |  |  | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  |  | |  | | |  | | | |  |  |  | | | | (наименование должности) | |  |
|  |  | |  | | |  | | | |  |  |  | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  |  | |  | | |  | | | |  |  |  | | | | (подпись, фамилия, инициалы) | |  |
|  |  | |  | | |  | | | |  |  |  | | | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | |  |
| **Изменения в График финансирования на (месяц) 20\_\_\_\_ года** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **Код группы** | **Дата предоставления платежных поручений** | | **Наименование расходов** | | | **Код бюджетной классификации** | | | | | | | | | | **Код классификации операций сектора государственного управления** | |  |
| **Главного распорядителя бюджетных средств** | | | | **Раздела, Подраздела** | **Целевой статьи расходов** | **Вида расходов** | | | |  |
|  |  | |  | | |  | | | |  |  |  | | | |  | |  |
|  |  | |  | | |  | | | |  |  |  | | | |  | |  |
|  |  | |  | | |  | | | |  |  |  | | | |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Составлена на основании электронного документа (наименование главного распорядителя бюджетных средств) №\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , имеющего активную цифровую подпись | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | | |  |
|  | **Уведомление №\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| **об изменении поквартального распределения расходов местного бюджета по межбюджетным трансфертам с детализацией по месяцам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| **на 20\_\_\_\_\_ год** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| от "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| (наименование и код главного распорядителя (распорядителя) средств местного бюджета) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | | |  |
|  |  |  | (получатель средств местногоюджета) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | | |  |
|  |  |  | (наименование органа местного самоуправления) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | | |  |
| Основание | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | | |  |
| Единица измерения: тыс. руб. | | |  |  |  |  |  |  |  |  | по ОКЕИ | | | | | | | | | | | | | 384 | | | | | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | | |  |
| **Код** | | | | | **Тип средств** | **Сумма, тыс. рублей** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| **главного распорядителя средствместного бюджета** | **раздела** | **подраздела** | **целевой статьи** | **вида расходов** | **До изменений** | | | | | | | **Текущие изменения (+, -)** | | | | | |  | | | **С учетом изменений** | | | | | | | | | |  |  | |
| **Итого год** | **Январь** | **…** | **I квартал** | **…** | **Декабрь** | **IV квартал** | **Итого год** | **Январь** | **…** | **I квартал** | **…** | **Декабрь** | | **IV квартал** | **Итого год** | | **Январь** | | | **…** | **I квартал** | | **…** | **Декабрь** | | **IV квартал** |  | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | | |  |
| ИТОГО РАСХОДОВ | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | | |  |
| Главный распорядитель | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  | Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | | |  |
| Главный распорядитель | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  | подпись | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Ф.И.О. | | | | |  | | |  | | |  |  |  |  | |
| Исполнитель | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | | |  |  | |  |  | |  |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | |  |  | | |  | | |  |  |  |  | |
|  |  | подпись | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Ф.И.О. | | | | |  | | |  | | |  |  |  |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Редакционный совет:  Гребенщиков В.В  Чупина Е.А  Шмидт И.А.  Гришина О.Ю. | Администрация Пятилетского сельсовета Черепановского района Новосибирской области, Совет депутатов Пятилетского сельсовета.  Пятилетка ул. Центральная 12 ,  тел, факс 58-222 | Тираж 99 экземпляров |