



# БЮЛЛЕТЕНЬ

## ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Среда, 22 февраля 2012 г.

№ 08 (291)

Издается с 05.10.2006

### ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

#### УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»!

На 33-й сессии Нерюнгринского районного Совета депутатов, которая состоялась 14.02.2012 г., было принято решение № 2 - 33 «О публичных слушаниях по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район».

Организационный комитет по проведению публичных слушаний приглашает всех желающих принять участие в обсуждении проекта решения «О публичных слушаниях по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район». Дата проведения публичных слушаний – 21 марта 2012 года. Место и время, с учетом количества принимающих участие, будут сообщены дополнительно за 5 дней.

Предложения по проекту решения «О публичных слушаниях по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район» для рассмотрения на публичных слушаниях» будут приниматься до 16 марта 2012 г.

Прием предложений осуществляется по адресу: г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 21, Нерюнгринский районный Совет депутатов, кабинеты, 509, 511 с 9.00 до 17.00, тел.: 4-19-79, 3-34-24, 4-55-09, в оргкомитет.

Жителям поселков Нерюнгринского района можно подавать свои предложения через местные администрации городских и сельского поселений.

Форма внесения предложений – письменная, с указанием конкретных статей и пунктов проекта решения «О публичных слушаниях по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район», в которые предлагается внести изменения и дополнения, с указанием данных участника (Ф.И.О., год рождения, адрес проживания, место работы, учебы, номер телефона (домашний или рабочий)).

С проектом решения «О публичных слушаниях по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район» можно ознакомиться:

- в информационном центре Нерюнгринской районной администрации по адресу:  
г. Нерюнгри, пр. Дружбы Народов, 21;
- в здании Беркакитской поселковой администрации по адресу: поселок Беркакит,  
ул. Оптимистов, 5;
- в здании Чульманской поселковой администрации по адресу: поселок Чульман,  
ул. Советская, 22;
- в здании Серебряноборской поселковой администрации по адресу: поселок Серебряный Бор, дом 62;
- в здании Иенгринской наследной администрации по адресу: село Иенгра, ул. 40 лет Победы, 5;
- в здании Золотинской поселковой администрации по адресу: поселок Золотинка,  
ул. Железнодорожная, 8;
- в здании Ханинской поселковой администрации по адресу: поселок Хани, ул. 70 лет Октября 2, кв.18;
- в операционном зале Инспекции Федеральной налоговой службы России по Нерюнгринскому району РС (Я) по адресу:  
г. Нерюнгри, пр. Геологов, 77/2;
- в Центре правовой и деловой информации Центральной городской библиотеки по адресу: г. Нерюнгри, ул. К.Маркса, 29;
- в операционных залах ОАО «ИВЦ-ЖКХ» по адресу: г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, 19/1 и Энергосбыта по адресу:  
г. Нерюнгри, пр. Геологов, 55/1.

ОРГКОМИТЕТ

#### РЕШЕНИЕ от 14 февраля 2012 г. № 2-33

#### «О публичных слушаниях по проекту решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район»»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании

«Нерюнгринский район», в целях приведения Устава муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствие действующему федеральному законодательству Нерюнгринский районный Совет депутатов решил:  
1. Вынести для рассмотрения на публичных слушаниях

проект решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению.

2. Публичные слушания по проекту решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район» назначить на 21 марта 2012 г.

3. Установить сроки подачи предложений и рекомендаций по проекту решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район» - до 16 марта 2012 г.

4. Организацию проведения публичных слушаний по проекту решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район» возложить на организационный комитет.

5. Утвердить организационный комитет по проведению публичных слушаний по проекту решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район» в следующем составе:

- Фитисов Андрей Владимирович, глава муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- Скотаренко Виктор Григорьевич, председатель Нерюнгринского районного Совета депутатов;

- Архипова Тамара Петровна, заместитель председателя Нерюнгринского районного Совета депутатов;

- Пазынич Андрей Юрьевич, депутат Нерюнгринского районного Совета депутатов;

- Черноусов Виктор Павлович, директор Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями г. Нерюнгри»;

- Ковальчук Павел Васильевич, управляющий делами Нерюнгринской районной администрации;

- Савельева Татьяна Юрьевна, начальник юридического отдела Нерюнгринской районной администрации;

- Овечкин Геннадий Александрович, президент районной шахматной федерации;

- Калашник Елена Борисовна, председатель Нерюнгринского отделения Саха (Якутской) республиканской организации общества «Знание» России.

6. Организационному комитету обеспечить опубликование проекта решения Нерюнгринского районного Совета депутатов «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район».

7. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

*Глава района*

*А.В. Фитисов*

Приложение к решению 33-й сессии  
Нерюнгринского районного Совета  
депутатов  
от 14 февраля 2012 г. № 2-33

## ПРОЕКТ

### -я СЕССИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОННОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ (II СОЗЫВА)

#### **О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Нерюнгринский район», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», на основании Федерального закона от 21.11.2011 г № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции», Федерального закона от 30.11.2011 г. № 361-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях приведения Устава муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствие действующему федеральному законодательству, а также в целях противодействия коррупции и устранения причин, ее порождающих,

Нерюнгринский районный Совет депутатов решил:

1. Внести в Устав муниципального образования «Нерюнгринский район», утвержденный в новой редакции решением Нерюнгринского районного Совета от 23.12.2008 года № 2-3 («Бюллетень органов местного самоуправления Нерюнгринского района» от 15.01.2009 года № 1 (118), с учетом изменений и дополнений, внесенных решени-

ем Нерюнгринского районного Совета от 04.05.2009 года № 2 – 8 («Бюллетень органов местного самоуправления Нерюнгринского района» от 28.05.2009 года № 22 (139), с учетом изменений и дополнений, внесенных решением Нерюнгринского районного Совета от 30.06.2009 года № 2-11 («Бюллетень органов местного самоуправления Нерюнгринского района» от 20.08.2009 года № 35 (152), с учетом изменений и дополнений, внесенных решением Нерюнгринского районного Совета от 10.02.2010 года № 2-16 («Бюллетень органов местного самоуправления Нерюнгринского района» от 18.03.2010 года № 11 (184), с учетом изменений и дополнений, внесенных решением Нерюнгринского районного Совета от 23.11.2010 года № 2-22 («Бюллетень органов местного самоуправления Нерюнгринского района» от 23.12.2010 года № 57 (230), с учетом изменений и дополнений, внесенных решением Нерюнгринского районного Совета от 15.04.2011 года № 2-25 («Бюллетень органов местного самоуправления Нерюнгринского района» от 09.06.2011 года № 22 (253), с учетом изменений и дополнений, внесенных решением Нерюнгринского районного Совета от 12.07.2011 года № 2-28 («Бюллетень органов местного самоуправления Нерюнгринского района» от 13.10.2011 года № 40 (271),

с учетом изменений и дополнений, внесенных решением Нерюнгринского районного Совета от 25.10.2011 года № 2-30 («Бюллетень органов местного самоуправления Нерюнгринского района» от 15.12.2011 года № 50 (281), следующие изменения и дополнения:

1.1. Часть 1 статьи 5 Устава дополнить пунктом 35 следующего содержания:

«35) осуществление мер по противодействию коррупции в границах муниципального района.»

1.2. В части 2 статьи 5 Устава:

- абзац первый после слов «части своих полномочий» дополнить словами «по решению вопросов местного значения»;

- абзац второй после слов «части своих полномочий» дополнить словами «по решению вопросов местного значения».

1.3. Пункт 4 части 1 статьи 6 Устава после слов «предприятиями и учреждениями,» дополнить словами «и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями,».

1.4. Часть 2 статьи 12 Устава после слов «либо на сходах граждан» дополнить словами «, проводимых в порядке, предусмотренном статьей 25.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,».

1.5. В пункте 3 части 3 статьи 15 Устава после слов «проекты межевания территорий,» дополнить словами «проекты правил благоустройства территорий,».

1.6. В абзаце 4 части 1 статьи 21 Устава слова «контрольный орган муниципального образования» заменить словами «контрольно-счетный орган муниципального образования».

1.7. Пункт 6 части 1 статьи 24 Устава дополнить словами «, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.»

1.8. Статью 27 Устава дополнить частью 7.1 следующего содержания:

«7.1. Депутат, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо органа местного самоуправления должны соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»

1.9. Статью 27 Устава дополнить частью 9 следующего содержания:

«9. Полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,».

1.10. Статью 29 Устава дополнить частью 12 следующего содержания:

«12. Глава муниципального образования должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, кото-

рые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.».

1.11. Абзац 1 части 5 статьи 44 Устава изложить в новой редакции:

«5. Устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования подлежат официальному опубликованию после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования. Глава района обязан опубликовать зарегистрированный устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.»

1.12. В абзаце 2 части 5 статьи 44 Устава слова «контрольного органа» заменить на слова «контрольно – счетного органа».

1.13. Абзац 2 часть 1 статьи 47 Устава изложить в новой редакции:

«Глава муниципального образования издает постановления и распоряжения по иным вопросам, отнесенным к его компетенции уставом муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами.»

1.14. часть 3 статьи 49 Устава дополнить словами «, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,».

1.15. Часть 2 статьи 70.1. Устава дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4) несоблюдение ограничений и запретов и неисполнение обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.»

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» после его государственной регистрации.

3. Главе муниципального образования «Нерюнгринский район» Фитисову А.В.:

3.1. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» обеспечить в 15-дневный срок направление настоящего решения в регистрирующий орган для государственной регистрации.

3.2. После официального опубликования настоящего решения, после государственной регистрации в течение 7 дней направить сведения о дате и об источнике официального опубликования решения в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия).

*Глава района*

*А.В. Фитисов*

Приложение  
к решению 20 - й сессии депутатов  
Нерюнгринского районного Совета  
№ 15-20 от 11.08.2005 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЯХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

Настоящее Положение устанавливает в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район» и настоящим Положением порядок организации и проведения публичных слушаний на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – Нерюнгринский район).

### Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении

1. Публичные слушания - это обсуждение проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Нерюнгринского района с участием населения района.

2. Представитель общественности - физическое или юридическое лицо, а также их ассоциации, организации или иные объединения, за исключением тех, кто принимает решение по данному вопросу в силу служебных обязанностей, представляет органы местного самоуправления и государственной власти.

3. Оргкомитет - коллегиальный орган, сформированный Нерюнгринским районным Советом или главой Нерюнгринского района в соответствии с равной нормой представительства, из депутатов Нерюнгринского районного Совета, должностных лиц Нерюнгринской районной администрации и представителей общественности, осуществляющий организационные действия по подготовке и проведению публичных слушаний.

4. Эксперт публичных слушаний - лицо, которое внесло в оргкомитет в письменной форме свои рекомендации по вопросам публичных слушаний и принимающие участие в прениях для их аргументации.

### Статья 2. Цели проведения публичных слушаний

Публичные слушания проводятся в целях:

- 1) обсуждения проектов муниципальных правовых актов с участием населения Нерюнгринского района;
- 2) выявления, учета мнения и интересов населения по вопросам, выносимым на публичные слушания.

### Статья 3. Вопросы публичных слушаний

1. На публичные слушания могут быть вынесены только вопросы местного значения Нерюнгринского района.

2. Результаты публичных слушаний носят рекомендательный характер.

3. На публичные слушания должны выноситься:

- 1) проект устава муниципального образования «Нерюнгринский район», а также проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования «Нерюнгринский район», кроме случаев, когда изменения в устав вносятся исключительно в целях приведения закрепляемых в уставе вопросов местного значения и полномочий по их решению в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами;
- 2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;
- 3) проекты планов и программ развития, проекты правил землепользования и застройки межселенных территорий, проекты планировки территорий и проекты межевания территорий, а также вопросы предоставления разрешений

на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы о преобразовании муниципального образования «Нерюнгринский район»;

5) проекты муниципальных правовых актов о местных налогах и сборах;

6) проекты муниципальных правовых актов о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»;

7) иные вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

(часть 3 статьи 3 в редакции решения Нерюнгринского районного Совета депутатов от 24.11.2011 г. № 16-31).

### Статья 4. Инициаторы публичных слушаний

1. Публичные слушания проводятся по инициативе населения Нерюнгринского района, представительного органа Нерюнгринского района (далее по тексту - Нерюнгринский районный Совет), главы Нерюнгринского района.

2. Инициаторами проведения публичных слушаний от имени населения Нерюнгринского района могут быть:

1) инициативная группа жителей Нерюнгринского района, обладающих активным избирательным правом, численностью не менее 2% от числа жителей Нерюнгринского района, обладающих избирательным правом;

2) избирательные и общественные объединения;

3) местные отделения политических партий.

3. Организации, являющиеся юридическими лицами, подают представление в Нерюнгринский районный Совет о своей инициативе по проведению публичных слушаний на бланках организаций, скрепленных печатью и подписью руководителя организации.

4. Организации, не являющиеся юридическими лицами, подают представление в Нерюнгринский районный Совет о своей инициативе по проведению публичных слушаний оформленное как решение руководящего органа (выписка из протокола) данной организации, с подписью ее руководителя.

### Статья 5. Назначение публичных слушаний

1. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или представительного органа Нерюнгринского района, назначаются решением Нерюнгринского районного Совета, а по инициативе главы Нерюнгринского района – постановлением главы Нерюнгринского района.

2. В решении (постановлении) о назначении публичных слушаний указываются:

- 1) вопросы, выносимые на публичные слушания;
- 2) сведения об инициаторах публичных слушаний;
- 3) дата проведения публичных слушаний;
- 4) состав оргкомитета по проведению публичных слушаний;
- 5) сроки подачи предложений и рекомендаций экспер-

тов по обсуждаемым вопросам.

3. В состав оргкомитета в соответствии с равной нормой представительства должны быть включены депутаты Нерюнгринского районного Совета, должностные лица Нерюнгринской районной администрации, представители общественности, интересы которых затрагиваются при принятии данного решения. В состав оргкомитета могут быть включены иные специалисты для выполнения консультационных работ по обсуждаемой проблеме.

4. Решение Нерюнгринского районного Совета или постановление главы Нерюнгринского района о назначении публичных слушаний подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

5. Для принятия решения о назначении публичных слушаний по инициативе населения его инициаторы направляют в Нерюнгринский районный Совет обращение, которое должно включать в себя:

1) ходатайство о проведении публичных слушаний с указанием темы и обоснованием ее общественной значимости;

2) проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания;

3) список кандидатур для включения в состав оргкомитета;

4) список инициативной группы по образцу согласно приложению №1 к настоящему Положению;

5) протокол собрания инициативной группы, на котором было принято решение о выдвижении инициативы проведения публичных слушаний;

6) при инициативе выдвинутой организацией представление, оформленное как решение руководящего органа организации.

6. Ходатайство о назначении публичных слушаний, внесенное населением Нерюнгринского района, рассматривается Нерюнгринским районным Советом на очередном его заседании в соответствии с регламентом Нерюнгринского районного Совета.

7. Решение о назначении публичных слушаний принимается на заседании Нерюнгринского районного Совета большинством голосов от установленного числа депутатов Нерюнгринского районного Совета.

8. При отклонении инициативы проведения публичных слушаний, выдвинутой населением Нерюнгринского района, ее инициаторы могут повторно внести предложение о назначении публичных слушаний по проекту муниципального правового акта с приложением подписей в количестве не менее 3% от числа жителей Нерюнгринского района, обладающих избирательным правом, в поддержку назначения публичных слушаний по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению. В данном случае слушания по указанному проекту муниципального правового акта назначаются Нерюнгринским районным Советом в обязательном порядке.

9. Сроки назначения данных слушаний определяются требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Саха (Якутия), устава Нерюнгринского района, настоящего Положения.

(часть 9 статьи 5 в редакции решения Нерюнгринского районного Совета депутатов от 24.11.2011 г. № 16-31).

#### **Статья 6. Подготовка публичных слушаний**

1. Порядок подготовки и проведения публичных слушаний зависит от того, кем иницируются и назначаются публичные слушания, а также от содержания проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания.

2. Если публичные слушания назначаются Нерюнгринским районным Советом, организационно-техническое и информационное обеспечение проведения публичных слушаний возлагается на структурное подразделе-

ние Нерюнгринского районного Совета.

3. Если публичные слушания назначаются главой Нерюнгринского района, организационно-техническое и информационное обеспечение проведения публичных слушаний возлагается на Нерюнгринскую районную администрацию.

4. Структурное подразделение Нерюнгринского районного Совета или Нерюнгринская районная администрация не позднее 5 дней со дня принятия решения о назначении публичных слушаний организует проведение первого заседания оргкомитета и в дальнейшем осуществляет организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности оргкомитета.

5. Расходы на проведение обязательных публичных слушаний предусматриваются отдельной строкой в расходной части бюджета Нерюнгринского района.

6. На первом заседании члены оргкомитета избирают председателя оргкомитета и определяют его полномочия по организации работы оргкомитета и проведению публичных слушаний.

7. Оргкомитет:

1) определяет порядок и форму принятия решений на публичных слушаниях;

2) определяет место и время проведения публичных слушаний с учетом количества приглашенных участников и возможности свободного доступа для жителей Нерюнгринского района и представителей органов местного самоуправления;

3) оповещает население Нерюнгринского района в средствах массовой информации о проведении публичных слушаний;

4) обеспечивает публикацию темы и перечня вопросов публичных слушаний, а также проекта муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания в средствах массовой информации;

5) определяет перечень должностных лиц, специалистов организаций и других представителей общественности, приглашаемых к участию в публичных слушаниях в качестве экспертов, и направляет им официальные обращения с просьбой дать свои рекомендации и предложения по вопросам, выносимым на обсуждение;

6) проводит анализ материалов, представленных инициаторами и экспертами публичных слушаний;

7) составляет список экспертов публичных слушаний и направляет им приглашения. В состав экспертов в обязательном порядке включаются все должностные лица, специалисты, представители общественности, подготовившие рекомендации и предложения для проекта итогового документа;

8) утверждает повестку дня публичных слушаний;

9) определяет состав лиц, участвующих в публичных слушаниях, состав приглашенных лиц;

10) назначает ведущего и секретаря публичных слушаний для ведения публичных слушаний и составления протокола;

11) определяет докладчиков (содокладчиков);

12) устанавливает порядок выступлений на публичных слушаниях;

13) организует подготовку проекта итогового документа по образцу согласно приложению №3 к настоящему Положению, состоящего из рекомендаций и предложений по каждому из вопросов, выносимых на публичные слушания. В проект итогового документа включаются все поступившие в письменной форме рекомендации и предложения после проведения их редакционной подготовки по согласованию с экспертами;

14) регистрирует участников публичных слушаний и обеспечивает их проектом итогового документа;

15) публикует в средствах массовой информации результаты публичных слушаний не позднее чем через 15 дней со

дня их проведения.

8. Оргкомитет составляет план работы по подготовке и проведению публичных слушаний, распределяет обязанности своих членов и определяет перечень задач для выполнения структурным подразделением Нерюнгринского районного Совета или Нерюнгринской районной администрацией по подготовке и проведению публичных слушаний.

9. Оргкомитет вправе создавать рабочие группы для решения конкретных задач и привлекать к своей деятельности граждан и специалистов для выполнения консультационных и экспертных работ.

10. Оргкомитет, в зависимости от формирования, подотчетен в своей деятельности Нерюнгринскому районному Совету или главе Нерюнгринского района.

### **Статья 7. Информационное обеспечение публичных слушаний**

1. Оргкомитет извещает население Нерюнгринского района через средства массовой информации о проводимых публичных слушаниях, как правило, не позднее 30-ти дней до даты проведения. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, указанный срок может быть изменен.

Одновременно для населения Нерюнгринского района должна быть опубликована информация о порядке ознакомления с документами, предполагаемыми к рассмотрению на публичных слушаниях.

2. Публикуемая информация должна содержать: тему и вопросы публичных слушаний, проект муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, информацию об инициаторах проведения, указание времени и месте проведения публичных слушаний, порядке и сроках приема предложений по обсуждаемым вопросам, контактную информацию оргкомитета.

3. Оргкомитет кроме информирования населения через средства массовой информации может использовать и другие формы информирования населения о проводимых публичных слушаниях.

### **Статья 8. Участники публичных слушаний**

1. Участниками публичных слушаний, получающими право на выступление для аргументации своих предложений являются, лица, которые внесли в оргкомитет в письменной форме свои рекомендации по вопросам публичных слушаний (далее - эксперт) не позднее трех дней до даты проведения публичных слушаний, а также депутаты Нерюнгринского районного Совета и должностные лица Нерюнгринской районной администрации.

2. Участниками публичных слушаний без права выступления на публичных слушаниях могут быть все заинтересованные жители Нерюнгринского района, средства массовой информации и другие заинтересованные лица.

### **Статья 9. Проведение публичных слушаний**

1. Перед началом проведения публичных слушаний оргкомитет организует регистрацию его участников.

2. Ведущий публичных слушаний открывает собрание и оглашает тему публичных слушаний, перечень вопросов, выносимых на публичные слушания, инициаторов его проведения, предложения оргкомитета по порядку проведения собрания, представляет себя и секретаря собрания.

3. Секретарь собрания ведет протокол.

4. Время выступления экспертов определяется голосованием участников публичных слушаний, исходя из количества выступающих и времени, отведенного для проведения собрания, но не может быть менее пяти минут на одно выступление.

5. Для организации прений ведущий объявляет вопрос, по которому проводится обсуждение, и предоставляет слово экспертам в порядке поступления их предложений.

6. По окончании выступления эксперта (или при истечении предоставленного времени) ведущий дает возможность участникам собрания задать уточняющие вопросы по позиции и (или) аргументам эксперта и дополнительное время для ответов на вопросы.

7. Эксперты вправе снять свои рекомендации и (или) присоединиться к предложениям, выдвинутым другими участниками публичных слушаний. Решения экспертов об изменении их позиции по рассматриваемому вопросу отражаются в протоколе.

8. После окончания выступлений экспертов по каждому вопросу повестки публичных слушаний ведущий обращается к экспертам с вопросом о возможном изменении их позиции по итогам проведенного обсуждения.

9. После окончания прений по всем вопросам повестки публичных слушаний ведущий предоставляет слово секретарю для уточнения рекомендаций, оставшихся после рассмотрения всех вопросов собрания. Ведущий уточняет возникшие в результате обсуждения изменения позиций участников публичных слушаний для уточнения результатов публичных слушаний.

10. По итогам проведения публичных слушаний принимаются рекомендации и обращения к Нерюнгринскому районному Совету или главе Нерюнгринского района по принятию решения по обсуждаемому вопросу или проекту муниципального правового акта, оформленные в виде решения собрания участников публичных слушаний (итоговый документ). Рекомендации Нерюнгринскому районному Совету или главе Нерюнгринского района могут содержать изложение и альтернативных точек зрения по обсуждаемым вопросам. Итоговый документ принимается большинством голосов от числа зарегистрированных участников публичных слушаний.

11. На публичных слушаниях могут также приниматься:

- 1) обращения к жителям Нерюнгринского района;
- 2) обращения в органы государственной власти и органы местного самоуправления иных муниципальных образований;
- 3) рекомендации предприятиям, учреждениям и организациям, расположенным на территории Нерюнгринского района.

### **Статья 10. Результаты публичных слушаний**

1. В течение семи дней после окончания публичных слушаний оргкомитет подготавливает итоговый документ к публикации.

2. Оргкомитет обеспечивает публикацию итогового документа публичных слушаний в средствах массовой информации.

3. Нерюнгринский районный Совет включает вопрос о рассмотрении результатов публичных слушаний в повестку заседания Нерюнгринского районного Совета.

4. На заседании Нерюнгринского районного Совета председатель оргкомитета докладывает о работе оргкомитета, итогах проведенных публичных слушаний и представляет Нерюнгринскому районному Совету или главе Нерюнгринского района итоговый документ публичных слушаний.

5. Рассмотрение рекомендаций публичных слушаний проводится Нерюнгринским районным Советом или главой Нерюнгринского района по каждому вопросу публичных слушаний, по которому есть рекомендации в итоговом документе. Нерюнгринским районным Советом или главой Нерюнгринского района принимается решение (постановление) по существу рассматриваемого вопроса.

6. Решения Нерюнгринского районного Совета или главы Нерюнгринского района, принятые по итогам рассмотрения результатов публичных слушаний, подлежат обязательному опубликованию.

7. Нерюнгринский районный Совет и глава



Приложение №2  
к положению о публичных слушаниях  
в муниципальном образовании  
«Нерюнгринский район»

### ПОДПИСНОЙ ЛИСТ

Публичные слушания по теме: \_\_\_\_\_

Мы, ниже подписавшиеся, поддерживаем проведение публичных слушаний по теме: \_\_\_\_\_

Предлагаемых \_\_\_\_\_

№	ФИО	Год рождения (в возрасте 18 лет дополнительно число и месяц рождения)	Адрес места жительства	Серия и номер паспорта или документа, заменяющего его, с указанием наименования или кода, выдавшего его органа	Личная подпись и дата ее внесения

Подписной лист удостоверяю: \_\_\_\_\_

(ФИО, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина, с указанием наименования или кода, выдавшего его орган, адрес места жительства лица, собиравшего подписи, его подпись и дата ее внесения)

Приложение №3  
к положению о публичных слушаниях  
в муниципальном образовании  
«Нерюнгринский район»

### ИТОГОВЫЙ ДОКУМЕНТ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Публичные слушания назначены решением (постановлением) \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Тема публичных слушаний: \_\_\_\_\_

Инициаторы публичных слушаний: \_\_\_\_\_

Дата проведения: \_\_\_\_\_

№ вопроса	Вопросы, вынесенные на обсуждение	№ рекомендации	Предложения и рекомендации экспертов	Предложение внесено (поддержано)	Примечание
1...	Формулировка вопроса	1.1. ....	Текст рекомендации / предложения	ФИО эксперта / название организации	

Председатель оргкомитета по подготовке и проведению публичных слушаний

ФИО, подпись

Секретарь публичных слушаний

ФИО, подпись



**ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН"****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 10.02.2012 г. № 237****Об установлении тарифа на услуги утилизации биологических, медицинских отходов и отходов, загрязненных нефтепродуктами, на инсенинаторной установке ИУ-80 для поставщика услуги МУП «МО» «Нерюнгринский район» «Переработчик» на 2012 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить тариф на услуги утилизации биологических, медицинских отходов и отходов, загрязненных нефтепродуктами, на инсенинаторной установке ИУ-80 для поставщика услуги МУП «МО» «Нерюнгринский район» «Переработчик» на 2012 год в размере – 6,45 руб./кг.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2012 года.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

*Глава района**А.В. Фитисов***ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 14.02.2012 г. № 264****О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации от 27.01.2012г. №132 «О создании антинаркотической комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Нерюнгринском районе»**

В связи с кадровыми изменениями в составе антинаркотической комиссии, утвержденной постановлением Нерюнгринской районной администрации от 27.01.2012г. №132 «О создании антинаркотической комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Нерюнгринском районе» Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 27.01.2012г. №132 «О создании антинаркотической комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Нерюнгринском районе» следующие изменения:

1.1 В приложении №1 «Состав антинаркотической комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Нерюнгринском

районе», утвержденном постановлением Нерюнгринской районной администрации от 27.01.2012г. №132:

- исключить из состава комиссии Боровикова Олега Анатольевича – начальника уголовного розыска УВД по Нерюнгринскому району;

- включить в состав комиссии Левина Юрия Николаевича – начальника отдела МВД России по Нерюнгринскому району, полковника полиции (по согласованию).

Опубликовать настоящее постановление в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и разместить на официальном сайте МО «Нерюнгринский район».

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам З.С. Максимову.

*Глава района**А.В. Фитисов*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 14.02.2012 г. № 268****Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Нерюнгринского района**

В связи с кадровыми перестановками, руководствуясь Федеральным законом РФ от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Республики Саха (Якутия) от 25.04.2006 г. 339-З № 696-III «О Комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав» и Законом Республики Саха (Якутия) от 26.12.2007 г. 538-З № 1079-III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по исполнению функций комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав» Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Нерюнгринского района.

Председатель КДН и ЗП:

Максимова Зинаида Семеновна - заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам.

Заместители председателя КДН и ЗП:

Андрианова Елена Анатольевна (по согласованию) - зам. начальника отдела участковых уполномоченных полиции и по делам несовершеннолетних, начальник отделения по делам несовершеннолетних отдела МВД России по Нерюнгринскому району;

Костырев Петр Юрьевич - главный врач наркологического диспансера Нерюнгринской центральной районной больницы;

Шитикова Луиза Федоровна - уполномоченный по защите прав детей в Нерюнгринском районе.

Ответственный секретарь КДН и ЗП:

Волкова Ирина Владимировна - начальник отдела (комиссии) по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Члены комиссии:

Аракчеев Анатолий Юрьевич (по согласованию) - заместитель председателя ЯРОВООВ «Боевое братство»;

Белоус Галина Викторовна ( по согласованию) - инспектор отдела учета персонала Нерюнгринской ГРЭС;

Болоткова Татьяна Ивановна ( по согласованию) - начальник отдела кадров ООО «Айгуль»;

Власова Юлия Валерьевна - врач-нарколог Нерюнгринской центральной районной больницы;

Галюк Ольга Сергеевна - заместитель директора ГУ «Центр занятости населения» г. Нерюнгри;

Демакова Оксана Викторовна (по согласованию) - на-

чальник отдела кадрового администрирования ОАО ХК «Якутуголь»;

Джуро Ольга Николаевна - ведущий специалист отдела опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации;

Муртазина Ольга Михайловна (по согласованию) - и.о. начальника уголовно-исполнительной инспекции № 17 ФБУ «МРУИИ № 1 УФСИН России по Республике Саха (Якутия) по Нерюнгринскому району;

Кононов Гавриил Иванович (по согласованию) - начальник отдела Управления федеральной службы контроля за оборотом наркотиков по РС (Я) в Нерюнгринском районе;

Левченко Юлия Владимировна - специалист по социальной работе при детской поликлинике Нерюнгринской центральной районной больницы;

Овчинникова Ирина Анатольевна - начальник управления образования Нерюнгринской районной администрации;

Попов Сергей Сергеевич ( по согласованию) - оперуполномоченный ОУР КМ УВД по Нерюнгринскому району;

Самохвалова Татьяна Владимировна - старший инспектор по пропаганде роты ОГАИ УВД по Нерюнгринскому району;

Тарасенко Татьяна Геннадьевна (по согласованию) - главный специалист ТО Министерства труда и социального развития РС (Я) по г. Нерюнгри;

Угарова Наталья Николаевна - начальник отдела социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации;

Чернов Юрий Михайлович (по согласованию) - начальник отдела участковых уполномоченных милиции УВД РС (Я) по Нерюнгринскому району;

Черняева Светлана Николаевна - начальник отдела опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации.

2. Постановление Нерюнгринской районной администрации от 11.03.11 г. № 417 «Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Нерюнгринского района» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам Максимова З.С.

*Глава района*

*А.В. Фитисов*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ****Нерюнгринской районной администрации от 15.02.2012 г. № 278****Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» на период реализации районной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2012-2016 годы в рамках выделяемых субсидий на 2012 год**

В рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Республики Саха (Якутия) «Обеспечение качественным жильем на 2012-2016 годы», утвержденной Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 12 октября 2011 года № 977 «О государственной программе Республики Саха (Якутия) «Обеспечение качественным жильем на 2012-2016 годы», постановления

Правительства Республики Саха (Якутия) от 30 декабря 2011 года № 673 «О мерах по реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Республики Саха (Якутия) «Обеспечение качественным жильем на 2012-2016 годы» в соответствии с федеральной целевой программой «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской

Федерации от 17 декабря 2010 года № 1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы», руководствуясь справкой от 25.01.2012г. № 2, выданной ООО «Экспертиза, оценка собственности» о средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке жилья г. Нерюнгри по состоянию на 25.01.2012г., в целях расчета размера социальной выплаты молодым семьям на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на 2012 год на территории муниципального образования «Нерюнгринский район» в размере 26 000 (двадцать шесть

тысяч) рублей.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на период реализации районной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей» на 2012-2016 годы в рамках выделяемых субсидий из федерального бюджета, бюджета Республики Саха (Якутия) и местного бюджета на 2012 год.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава района*

*А.В. Фитисов*

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Нерюнгринской районной администрации от 15.02.2012 г. № 279**

### **О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе муниципального образования «Нерюнгринский район» муниципальными казенными учреждениями**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в целях совершенствования порядка проведения проверок документов при санкционировании оплаты денежных обязательств и приведения правового акта Нерюнгринской районной администрации в соответствие с изменениями законодательства Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе муниципального образования «Нерюнгринский район» муниципальными казенными учреждениями согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления Нерюнгринской районной администрации:

- от 27 декабря 2010 года № 2842 «О Порядке учета опе-

раций на лицевых счетах, открытых в Нерюнгринской районной администрации муниципальными казенными учреждениями»;

- от 11 февраля 2011 года № 287 «Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципальными казенными учреждениями Нерюнгринского района операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности в 2011 году».

3. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле Пиляй С.Г.

*Глава района*

*А.В. Фитисов*

Приложение  
к постановлению Нерюнгринской  
районной администрации  
от 15.02.2012 г. № 279

## Порядок

### **учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе муниципального образования «Нерюнгринский район» муниципальными казенными учреждениями**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок учета операций на лицевых счетах, открытых в финансовом органе муниципального образования «Нерюнгринский район» муниципальными казенными учреждениями, устанавливает порядок осуществления Нерюнгринской районной администрацией (далее – финансовый орган) открытия и ведения лицевых счетов муниципальными казенными учреждениями, учета бюджетных обязательств и санкционирования расходов муниципальных казенных учреждений.

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие термины и понятия:

Казенное учреждение - муниципальное учреждение, осуществляющее оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств бюджета Нерюнгринского района на основании бюджетной сметы (далее – казенное учреждение). Положения, установленные настоящим Порядком применительно к казенным учреждениям, распространяются на органы местного самоуправления Нерюнгринского района.

Главный распорядитель средств бюджета Нерюнгринского района – орган местного самоуправления (или наиболее значимое учреждение), указанный в ведомственной структуре расходов бюджета Нерюнгринского района, имеющий право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств по казенным учреждениям, находящимся в его ведении (далее – главный распорядитель бюджетных средств).

Клиент – главный распорядитель бюджетных средств, казенное учреждение, которым в установленном порядке в финансовом органе открыты соответствующие лицевые счета.

## II. Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным казенным учреждениям

### 2.1. Общие положения

2.1.1. Отражение операций, осуществляемых клиентами в рамках их полномочий, осуществляется на лицевых счетах клиентов.

1) для учета операций по исполнению расходов бюджета Нерюнгринского района в финансовом органе открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет распорядителя бюджетных средств – лицевой счет, предназначенный для учета доведенных главному распорядителю средств бюджетных ассигнований и сводных лимитов бюджетных обязательств и распределения их по казенным учреждениям, находящимся в его ведении, а также для отражения сводных кассовых расходов подведомственных казенных учреждений;

лицевой счет получателя бюджетных средств – лицевой счет, предназначенный для учета операций по отражению доведенных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств, кассовых расходов клиента в процессе исполнения расходов бюджета Нерюнгринского района;

2) для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента в соответствии законодательными и иными нормативными правовыми актами, открывается и ведется лицевой счет по учету средств во временном распоряжении.

2.1.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1.1 настоящего Порядка, финансовый орган присваивает им в установленном порядке номера.

Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

01 - лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств;

02 - лицевой счет для учета операций с бюджетными средствами прямого получателя бюджетных средств;

03 - лицевой счёт для учета операций с бюджетными средствами получателя бюджетных средств, подведомственного главному распорядителю бюджетных средств;

55 – лицевой счет для учета средств, поступающих во временное распоряжение.

Финансовым органом для учета операций по исполнению отдельных расходов бюджета Нерюнгринского района могут открываться лицевые счета с иными кодами.

2.1.3. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----

где:

1 и 2 разряды – код лицевого счета;

с 3 по 5 разряд – ведомственная структура расходов местного бюджета;

6 разряд – резервный разряд, используемый в порядке,

установленном финансовым органом;

с 7 по 8 разряды – код 34, присвоенный Нерюнгринскому району Министерством финансов Республики Саха (Якутия);

с 9 по 11 разряды – учетный номер клиента.

2.1.4. Финансовый орган доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

### 2.2. Порядок открытия лицевых счетов

2.2.1. Лицевые счета открываются финансовым органом клиентам, включенным в Сводный реестр главных распорядителей и получателей средств бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района (далее – Сводный реестр).

2.2.2. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы на бумажных носителях:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

2.2.3. Для открытия лицевого счета для учета операций с бюджетными средствами клиент, кроме документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, представляет следующие документы на бумажных носителях:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

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

Для открытия лицевого счета по учету средств во временном распоряжении представления иных документов, кроме документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, не требуется. Основанием для открытия данного лицевого счета служат полномочия клиента на право осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, предусмотренные в Сводном реестре.

2.2.4. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском гербовой печати главного распорядителя бюджетных средств или нотариально.

При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) данного главного распорядителя бюджетных

средств и скрепляются оттиском гербовой печати главного распорядителя бюджетных средств. Другой заверительной надписи не требуется.

2.2.5. Карточки образцов подписей, заверенные в установленном порядке, представляются клиентами в финансовый орган в двух экземплярах. В случае нотариального заверения карточки заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи ответственного работника финансового органа после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

2.2.6. Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) иным лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой платежные и иные документы, представленные в финансовый орган, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.2.7. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная главным распорядителем бюджетных средств или нотариально.

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

Первый экземпляр ранее предоставленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее – дело клиента). Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами организации архивного дела.

2.2.9. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей ответственный работник финансового органа указывает номера открытых клиенту лицевого счета и визирует Карточку образцов подписей.

2.2.10. Финансовый орган не требует предъявления доверенности, подтверждающей полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей.

Наличие исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевого счета, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.2.11. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, при наличии сформированного извещения о включении (изменении) реквизитов клиентов в Сводный реестр финансовым органом не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета или при включении (изменении) реквизитов клиента в Сводный реестр, не требуется.

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

2.2.12. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента. Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в финансовый орган для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме на бумажном носителе финансовому органу о всех изменениях в документах, представленных в финансовый орган для открытия лицевых счетов.

2.2.13. Лицевой счет считается открытым с момента внесения ответственным работником финансового органа записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.2.14. Финансовый орган в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета для учета операций с бюджетными средствами сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

При открытии лицевого счета главного распорядителя средств, лицевого счета по учету средств во временном распоряжении сообщение об их открытии налоговым органам не производится.

2.2.15. Книга регистрации лицевых счетов открывается ежегодно и ведется в электронной форме с распечаткой на бумажном носителе по окончании года. Открытые и не закрытые в текущем финансовом году лицевые счета переносятся во вновь открываемую Книгу регистрации лицевых счетов.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются ответственным работником финансового органа в соответствии с установленным документооборотом.

В соответствии с установленным документооборотом допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов.

При этом информация об одном лицевом счете, открытым клиенту в финансовом органе, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

### 2.3. Порядок переоформления лицевых счетов

2.3.1. Переоформление лицевых счетов клиентам по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в финансовый орган, осуществляется в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту.

К заявлению на переоформление лицевых счетов в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком, а также документы, указанные в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 2.2.3 настоящего Порядка, с новым наименованием клиента.

Переоформление лицевых счетов производится после внесения соответствующих изменений в Сводный реестр (за исключением изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента).

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется финансовым органом в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения ответственным работником финансового органа записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указываются изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

2.3.2. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный работник финансового органа на заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью ответственного работника финансового органа с указанием даты изменения.

2.3.3. При внесении в установленном порядке главным распорядителем бюджетных средств в Сводный реестр дополнений, связанных с изменением наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации представить в финансовый орган с заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

2.3.4. При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, номер лицевого счета не меняется.

2.3.5. Финансовый орган в течение пяти рабочих дней

после переоформления лицевого счета получателя средств, лицевого счета по учету средств от приносящей доход деятельности сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

#### 2.4. Порядок закрытия лицевых счетов

2.4.1. Лицевые счета клиентов закрываются финансовым органом на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе или оформленного финансовым органом в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

б) отменой полномочий клиента, для отражения операции по выполнению которых открывался лицевой счет;

в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту финансовым органом.

2.4.2. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета. После включения новых реквизитов клиента в Сводный реестр ему вновь открываются лицевые счета в соответствии с настоящим Порядком.

2.4.3. При реорганизации (ликвидации) клиента в финансовый орган клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

2.4.4. Лицевые счета, при отсутствии на них показателей, закрываются финансовым органом:

а) по Заявлению на закрытие лицевого счета (приложение № 5), представленному клиентом в связи с реорганизацией, изменением подчиненности главному распорядителю бюджетных средств, завершением работы ликвидационной комиссии;

б) без Заявления на закрытие лицевого счета клиента по окончании финансового года, если в течение данного финансового года операции по лицевому счету не производились;

в) по заявке соответствующего главного распорядителя бюджетных средств при ликвидации клиента и отсутствии его Заявления на закрытие лицевого счета.

Закрытие лицевого счета без Заявления осуществляется после подписания ответственным работником финансового органа в поле «отметка финансового органа о закрытии лицевого счета» бланка Заявления на закрытие лицевого счета (приложение № 5), оформленного ответственным работником финансового органа с указанием основания для закрытия лицевого счета «без представления клиентом заявления на закрытие лицевого счета в связи с исключением его из Сводного реестра».

Заявление о закрытии лицевого счета подшивается в дело клиента и служит основанием для осуществления запи-

си о закрытии лицевого счета в Книге регистрации лицевых счетов.

2.4.5. При закрытии лицевого счета для учета операций с бюджетными средствами порядок передачи лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств и кассовых расходов осуществляется в установленном финансовым органом порядке.

При наличии на лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами неотозванных лимитов бюджетных обязательств его закрытие осуществляется финансовым органом после завершения финансового года без представления заявления клиента на закрытие указанного лицевого счета.

2.4.6. На дату закрытия лицевого счета по учету средств во временном распоряжении, при наличии на нем остатка средств, поступивших во временное распоряжение, клиент представляет в финансовый орган заявку на перечисление остатка средств по назначению.

2.4.7. Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по Заявлению на закрытие лицевого счета, поступившему от клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии путем предоставления клиенту копии Заявления с отметкой финансового органа о закрытии лицевого счета.

Финансовый орган в пятидневный срок после закрытия лицевого счета для учета операций с бюджетными средствами сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевого счета, а также документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

Если клиенту в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

## 2.5. Показатели, отражаемые на лицевых счетах.

Общий порядок по отражению операций на лицевых счетах.

2.5.1. Операции на лицевых счетах учитываются в программном комплексе «АЦК-финансы» (далее – программа АЦК).

Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиентов и иных документов, определенных в установленном порядке.

На лицевом счете главного распорядителя бюджетных средств, лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами показатели отражаются в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами субъекта и муниципального образования.

На лицевом счете по учету средств во временном распоряжении показатели отражаются без кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.5.2. На лицевом счете главного распорядителя бюджетных средств, прямого получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

- получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);
- получение лимитов бюджетных обязательств на теку-

щий финансовый год;

- остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

- суммы изменения бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств текущего года в соответствии с действующим законодательством, в том числе в результате наложения санкций по счетам главных распорядителей бюджетных средств;

- кассовый план;

- кассовые расходы по каждой операции, произведенной по лицевым счетам для учета операций с бюджетными средствами клиента, находящегося в ведении соответствующего главного распорядителя средств (включая лицевой счет получателя средств, открытый данному главному распорядителю средств);

- восстановление кассовых расходов по операциям, произведенным ранее по лицевым счетам для учета операций с бюджетными средствами клиентов, находящихся в ведении соответствующего главного распорядителя средств (включая лицевой счет получателя средств, открытый данному главному распорядителю средств);

- остаток кассового плана.

2.5.3. На лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами отражаются следующие операции:

- доведенные лимиты бюджетных обязательств;

- остаток лимитов бюджетных обязательств на отчетную дату;

- суммы изменения лимитов бюджетных обязательств текущего года в соответствии с действующим законодательством, в том числе в результате наложения санкций по счетам получателей бюджетных средств;

- принятые бюджетные обязательства;

- кассовый расход;

- кассовый план;

- восстановление кассового расхода;

- остаток кассового плана.

2.5.4. На лицевом счете по учету средств во временном распоряжении отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

2.5.5. Все платежные (расчетные) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов Центрального банка РФ, Министерства финансов РФ, Федерального казначейства и Министерства финансов РС(Я).

2.5.6. Заявка на кассовый расход (далее – заявка) составляется в программе «АЦК-финансы» и представляется в финансовый орган клиентом с подтверждающими документами на бумажном носителе в двух экземплярах, оформленном на первом экземпляре подписями должностных лиц и печатью клиента.

При введении электронного документооборота его порядок регламентируется нормативно-правовым актом финансового органа.

Заявки принимаются по реестру (описи), подписанному руководителем и главным бухгалтером, скрепленному печатью клиента.

Первый экземпляр заявки является основанием для финансового органа на отражение кассового расхода на лицевом счете клиента и прилагается к выписке из лицевого счета клиента, остающейся в документах операционного дня финансового органа.

Второй экземпляр заявки с отметкой финансового органа возвращается клиенту.

Выдача копий с принятых к оплате или оплаченных заявок клиентов производится только по письменному обращению соответствующих клиентов и по требованиям правоохранительных органов.

## 2.6. Порядок отражения операций на лицевых счетах для учета операций с бюджетными средствами

2.6.1. Лимиты бюджетных обязательств, доведенные уведомлениями главного распорядителя бюджетных средств, и их распределение между клиентами, находящимися в его ведении, подлежат отражению на соответствующих лицевых счетах получателей бюджетных средств в структуре кодов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации.

2.6.2. Процедура осуществления кассового расхода за счет средств бюджета Нерюнгринского района состоит в передаче финансовым органом в Управление Федерального казначейства по РС(Я), в котором открыт лицевой счет бюджета Нерюнгринского района (далее – лицевой счет бюджета), расчетных документов, оформленных на основании представленных в надлежащем порядке клиентами заявок, и списании сумм платежей с лицевого счета бюджета с отражением операций на лицевом счете получателя бюджетных средств соответствующего клиента в соответствии с кодами бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации.

2.6.3. Кассовые расходы осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, срок действия которых наступил, с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых расходов в текущем финансовом году по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации, и кассового плана.

2.6.4. Финансовый орган при наличии у клиента бюджетного обязательства, после проверки в соответствии с настоящим Порядком заявок и соответствующих первичных документов, подтверждающих принятые обязательства и обоснованность совершаемых расходов, направляет расчетные документы для осуществления платежа с лицевого счета бюджета на банковские счета поставщиков товаров, исполнителей работ и услуг, указанных в заявках клиента.

2.6.5. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в процессе исполнения расходов бюджета Нерюнгринского района текущего финансового года, учитываются на лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами клиента как восстановление кассового расхода с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

в поле «ИНН» получателя значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) клиента;

в поле «КПП» получателя значение кода причины постановки на учет (КПП) клиента;

в поле «Получатель» сокращенное наименование – УФК по Республике Саха (Якутия) и в скобках – Нерюнгринская районная администрация, краткое наименование клиента и номер лицевого счета бюджета;

в поле «Сч. №» номер открытого в ГРКЦ Национального банка РС(Я) счета № 40201 Управления Федерального казначейства по РС (Я) для учета средств бюджета Нерюнгринского района;

в поле «104» проставляется код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому ранее был произведен кассовый расход;

в поле «Назначение платежа» платежного поручения перед текстовым указанием назначения платежа указывается

номер лицевого счета клиента, после текстового указания назначения платежа указываются номер и дата заявки клиента, на основании которой финансовый орган ранее осуществил данный платеж либо указаны иные причины возврата средств.

Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не проставлены, в течение пяти рабочих дней клиентом может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера клиента дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой финансовый орган отражает поступившие суммы на его лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами.

2.6.6. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором клиента в доход бюджета Нерюнгринского района.

В случае поступления сумм возврата дебиторской задолженности прошлых лет на лицевой счет для учета операций с бюджетными средствами указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке клиентом в доход бюджета Нерюнгринского района не позднее пяти рабочих дней со дня их отражения на данном лицевом счете.

Финансовый орган не несет ответственность за несоблюдение клиентом указанного положения.

Иные зачисленные на лицевой счет бюджета суммы, не относящиеся к средствам бюджета Нерюнгринского района, поступившие в адрес клиента, учитываются как невыясненные поступления и не позднее пяти рабочих дней со дня их зачисления подлежат возврату платежным поручением отправителю администратором доходов Нерюнгринской районной администрации.

2.6.7. Заявки принимаются от клиента только в пределах остатка лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации и кассового плана.

2.6.8. Направленные клиентом заявки принимает ответственный работник финансового органа, который проверяет правильность оформления заявки, соответствие подписей имеющимся образцам в Карточке образцов подписей клиента, правильность указанных реквизитов банковских счетов и лицевых счетов плательщика, соответствие сумм и кодов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации, указанных в заявке, содержанию производимой операции и остатку отраженных на лицевом счете получателя средств лимитов бюджетных обязательств и кассового плана, и на соответствие иным требованиям, установленным настоящим Порядком.

2.6.9. Финансовый орган отказывает в приеме заявки, если:

подписи в предоставленной заявке не соответствуют имеющимся образцам в Карточке образцов подписей клиента;

неправильно указаны реквизиты банковских счетов и лицевых счетов плательщика;

коды бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации, указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции;

суммы, указанные в заявке клиента на осуществление кассового расхода, превышают остаток отраженных на его лицевом счете получателя средств лимитов бюджетных обязательств и кассового плана;

клиентом нарушены требования, установленные насто-



ящим Порядком;

приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете (лицевых счетах) клиента.

2.6.10. По заявкам, представленным на бумажных носителях, после завершения их проверки на первом экземпляре заявки ответственный работник финансового органа, проводивший проверку, проставляет отметку о проведенной проверке с указанием даты.

2.6.11. Финансовый орган и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации, по которым операции по кассовым расходам бюджета Нерюнгринского района были отражены на лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами. Для уточнения операции клиент представляет в финансовый орган письмо об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым расходам.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации по произведенным клиентом кассовым расходам возможно в следующих случаях:

- при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации Бюджетным кодексом РФ, федеральным законом о федеральном бюджете, Министерством финансов РФ в соответствии с установленными Бюджетным кодексом РФ полномочиями;

- при ошибочном указании клиентом в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации, на основании которого был отражен кассовый расход на его лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами.

Копия уведомления, на основании которого финансовым органом учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации на лицевом счете клиента, прилагается к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете клиента.

Указанные изменения осуществляются при наличии:

- визы ответственного работника финансового органа о принятии к исполнению на письме, представленном клиентом в финансовый орган;

- на лицевом счете для учета операций с бюджетными средствами соответствующего клиента свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по коду бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрации, на который данные расходы должны быть отнесены после проведения процедур, установленных положениями настоящего Порядка.

## **2.7. Порядок отражения операций на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении**

2.7.1. Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов, производится на соответствующем счете, открытом финансовым органом в РКЦ г.Нерюнгри Национального банка РС (Я) (далее – счет по учету средств во временном распоряжении).

2.7.2. Средства, поступающие во временное распоряжение клиента, зачисленные на счет по учету средств во временном распоряжении на основании платежных поручений

плательщиков, подлежат отражению финансовым органом на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении соответствующего клиента.

Платежные поручения на зачисление средств, поступающих во временное распоряжение клиентов, составляются плательщиками с учетом следующего:

в поле «ИНН» получателя указывается ИНН клиента;

в поле «КПП» получателя указывается КПП клиента;

в поле «Получатель» указываются полное или сокращенное наименование финансового органа и в скобках – полное или сокращенное наименование клиента, а также номер лицевого счета по учету средств во временном распоряжении клиента;

в поле «Сч. №» получателя проставляется номер счета по учету средств во временном распоряжении.

Код бюджетной классификации Российской Федерации не указывается.

Клиенты обязаны довести порядок заполнения платежных поручений до плательщиков.

2.7.3. Заявки на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение клиента, принимаются финансовым органом от клиента в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете по учету средств во временном распоряжении.

2.7.4. Финансовый орган отказывает в приеме заявки, если:

недостаточно средств на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении;

подписи на заявке будут признаны не соответствующими образцам;

клиентом нарушены требования, установленные настоящим Порядком;

приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете (лицевых счетах) клиента.

2.7.5. Финансовый орган в установленном порядке представляет в РКЦ г.Нерюнгри Национального банка РС(Я) платежное поручение для осуществления платежа со счета по учету средств во временном распоряжении и отражает операцию на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении соответствующего клиента.

2.7.6. Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки РКЦ г.Нерюнгри Национального банка РС(Я) из счета по учету средств во временном распоряжении с приложением расчетных и кассовых документов, на основании которых были осуществлены операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, отражает данные операции на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении соответствующих клиентов и выдает клиентам выписки из указанных лицевых счетов в порядке, указанном в разделе 2.8 настоящего Порядка.

2.7.7. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в предшествующем финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах по учету указанных средств как остаток на 1 января текущего финансового года.

2.7.8. Суммы, зачисленные на счет по учету средств во временном распоряжении без указания (ошибочного указания) наименования клиента, подлежат возврату отправителю не позднее дня, следующего за днем получения расчетного документа из РКЦ г.Нерюнгри Национального банка РС (Я).

## **2.8. Выписки из лицевых счетов**

2.8.1. Финансовый орган осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах клиентов (далее – сверка).

Сверка производится путем предоставления финансовым органом клиенту выписки из лицевого счета на бумажном носителе.

2.8.2. Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из Управления Федерального казначейства по РС(Я), РКЦ г.Нерюнгри Национального банка РС(Я) оформляет клиентам выписки из лицевых счетов по установленной форме на бумажном носителе и необходимые приложения по ним (далее – выписки) с отметкой об исполнении на выписке и на каждом приложенном к выписке документе. В выписках отражаются операции, осуществленные за соответствующий операционный день.

2.8.3. Выписки на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по соответствующему лицевому счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

По истечении срока действия доверенности или в случае представления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

2.8.4. Сообщения о неполучении выписок (или приложений к ним) клиенты обязаны направлять в финансовый орган в течение трех рабочих дней со дня получения очередной выписки.

В случае утери клиентом выписки (или приложений к ней), полученных на бумажных носителях, дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения ответственного работника финансового органа.

2.8.5. Хранение выписок на бумажных носителях осуществляется финансовым органом в соответствии с правилами организации архивного дела.

При электронном документообороте порядок хранения указанных документов осуществляется финансовым органом в соответствии с установленным внутренним регламентом.

2.8.6. Клиент обязан письменно сообщить финансовому органу не позднее чем через три рабочих дня после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету считаются подтвержденными.

2.8.7. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных финансовым органом или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются финансовым органом на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера с уведомлением клиента не позднее следующего рабочего дня после оформления исправительной записи.

### **III. Порядок учета бюджетных обязательств муниципальных казенных учреждений**

3.1. Учету в финансовом органе подлежат бюджетные обязательства клиентов, вытекающие из всех муниципальных контрактов на поставку продукции (услуг), а также по договорам на поставку продукции (услуг), имеющим условие предоплаты менее 100%, по всем видам расходов и все договоры независимо от суммы по статьям 221 «Услуги связи», 223 «Коммунальные услуги».

3.2. Финансовый орган учитывает муниципальные контракты (договоры) на поставку продукции (услуг) в пределах объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год по соответствующей статье (подстатье) КОСГУ.

3.3. При заключении муниципальных контрактов (договоров) на поставку продукции (услуг) клиенты обязаны исходить из предусмотренных им в соответствующем финансовом году бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, объем которых не может быть превышен принятыми бюджетными обязательствами.

3.4. В случае уменьшения главным распорядителем бюджетных средств ранее доведенных подведомственному клиенту лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения клиентом бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им договоров на поставку продукции, клиент обязан обеспечить согласование новых сроков, а если необходимо, и других условий исполнения указанных договоров.

3.5. Руководитель клиента несет ответственность за соответствие суммы обязательств по приобретаемой продукции (услуги) утвержденным бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств.

3.6. Предъявленные клиентами заявки по оплате муниципальных контрактов (договоров) на поставку продукции (услуг) сверх доведенных им лимитов бюджетных обязательств и остатка кассового плана не исполняются и подлежат возврату с указанием причины.

3.7. Учет бюджетных обязательств, вытекающих из муниципального контракта (договора) на поставку продукции (услуг), осуществляется финансовым органом в автоматизированной системе «АЦК-финансы» (далее – программа АЦК).

Клиенты заносят информацию в программу АЦК о заключенном муниципальном контракте (договоре) на поставку продукции (услуг), заполняя Расшифровку (приложение №6).

3.8. Клиент представляет в финансовый орган на бумажном носителе:

- Расшифровку, заверенную руководителем и главным бухгалтером, в 2-х экземплярах;

- электронную копию муниципального контракта (оригинал договора) на поставку продукции (услуг).

3.9. При приеме документов для постановки на учет бюджетных обязательств осуществляется проверка соответствия стоимости муниципального контракта (договора) на поставку продукции (услуг) сумме, указанной в Расшифровке.

При проверке общего оформления договоров на поставку продукции (услуг) следует иметь в виду, что в договоре должны быть указаны номер, дата и место его заключения. В обязательном порядке должны быть указаны сумма договора, условия оплаты (предварительная оплата или по факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг), срок действия договора. Необходимо проверить наличие реквизитов сторон, подписей руководителей и оттисков печатей сторон, при этом наименование сторон должно соответствовать наименованиям, указанным на оттисках печати. Договоры с исправлениями и помарками к учету не принимаются.

В случае, если договор заключен без суммы, то к договору необходимо приложение установленного поставщиком (подрядчиком) прайс-листа, спецификации цены товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.10. Показатели Расшифровки учитываются в Журнале регистрации договоров на принятие бюджетных обязательств (далее именуется – Журнал) (приложение №7), который ведется в электронном виде в программе АЦК.

3.11. Бюджетные обязательства принимаются на учет, если на момент представления муниципального контракта (договора) на поставку продукции (услуг) в финансовом органе клиент имеет достаточный свободный остаток лимитов бюджетных обязательств по соответствующей статье (подстатье) КОСГУ. Объем свободного остатка лимитов бюджетных обязательств по статье (подстатье) КОСГУ определяется как разница между установленными клиенту в соответствии с бюджетной росписью лимитами бюджетных обязательств на финансовый год и суммами принятых с начала года на учет бюджетных обязательств и кассового расхода с начала финансового года по прочим денежным

обязательствам.

3.12. При принятии на учет бюджетному обязательству присваивается уникальный последовательный в пределах бюджета и финансового года учетный номер, который предоставляется ответственным работником финансового органа в соответствующей строке Расшифровки на бумажном носителе.

Номер бюджетного обязательства не подлежит изменению при изменении отдельных реквизитов бюджетного обязательства или его перерегистрации.

3.13. Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства клиент в программе АЦК в заявке на кассовый расход (в графе «№ БО» и дополнительно в поле «Назначение платежа») указывает учетный номер бюджетного обязательства, присвоенный финансовым органом.

3.14. На электронной копии контракта (оригинале договора) на поставку продукции (услуг), по которому принято на учет бюджетное обязательство, ответственный работник финансового органа проставляет дату принятия на учет, соответствующий штамп и подпись, а также указывает учетный номер бюджетного обязательства и сумму обязательства по соответствующей статье (подстатье) КОСГУ. Электронная копия (оригинал договора) на поставку продукции (услуг) с одним экземпляром Расшифровки возвращается клиенту, а второй экземпляр Расшифровки остаётся в уполномоченном органе.

Заявка на оплату расходов заполняется после полного оформления бюджетного обязательства.

После постановки на учет соответствующих договоров на поставку продукции (услуг) не требуется дальнейшее их прикрепление при оплате. При оплате бюджетного обязательства обязательно приложение счета-фактуры или счета в соответствии с условиями договора.

3.15. В случае принятия клиентом бюджетных обязательств по муниципальному контракту (договору) на поставку продукции (услуг) по нескольким статьям (подстатьям) КОСГУ, что следует из Расшифровки, такие обязательства учитываются отдельно с присвоением учетного номера каждому бюджетному обязательству. При этом стоимость каждого бюджетного обязательства не должна превышать не использованный клиентом объем лимитов бюджетных обязательств отдельно по соответствующей статье (подстатье) КОСГУ.

В случае отказа в принятии на учет бюджетного обязательства электронная копия контракта (оригинал договора) на поставку продукции (услуг) возвращается клиенту с одним экземпляром Расшифровки с отметкой об отказе в учете, а второй экземпляр Расшифровки остается в финансовом органе.

3.16. Бюджетные обязательства заносятся в Карточку контроля за бюджетными обязательствами (приложение №8), которая ведется клиенту отдельно по каждой статье (подстатье) КОСГУ в электронном виде в программе АЦК.

3.17. В Карточке контроля за бюджетными обязательствами по соответствующей статье (подстатье) КОСГУ отражаются все операции по оплате расходов и возврату средств, включая оплату прочих денежных обязательств. Каждый платеж, производимый по прочим денежным обязательствам, проверяется на величину не превышения свободного остатка лимита бюджетных обязательств и кассового плана.

3.18. При внесении изменений в бюджетные обязательства клиент представляет в финансовый орган на бумажных носителях электронную копию дополнительного соглашения или оригинал договора с Расшифровкой к изменениям бюджетных обязательств (далее – Расшифровка к изменениям обязательств) в 2-х экземплярах (приложение №9). В Расшифровке к изменениям обязательств указываются учетные номера бюджетных обязательств по изменяемому

контракту (договору) на поставку продукции (услуг) (или последнему дополнительному соглашению к нему), новая сумма договора и новый график исполнения бюджетных обязательств. Новый объем и график оплаты обязательства не должен противоречить фактически исполненной части муниципального контракта (договора) на поставку продукции (услуг).

Дополнительное соглашение к договору на поставку продукции учитывается в пределах суммы неисполненного лимита бюджетного обязательства.

3.19. Проверка и оформление документов на внесение изменений в бюджетные обязательства осуществляются финансовым органом в том же порядке, что и по основному контракту (договору) на поставку продукции (услуг).

3.20. В случае принятия клиентом решения о досрочном прекращении бюджетного обязательства оформление завершения бюджетного обязательства осуществляется финансовым органом на основании документа, послужившего основанием для таких изменений, и соответствующей Расшифровки к изменениям обязательств.

3.21. При реорганизации или ликвидации клиента неисполненные бюджетные обязательства должны быть урегулированы соответственно правопреемником или вышестоящим распорядителем средств бюджета Нерюнгринского района.

3.22. При нарушении клиентом установленных настоящим Порядком правил учета бюджетных обязательств санкционирование оплаты денежных обязательств клиента приостанавливается на основании статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приостановление санкционирования оплаты денежных обязательств осуществляется в форме отказа финансового органа в проведении платежей по контрактам (договорам) на поставку продукции (услуг) по соответствующим статьям (подстатьям) КОСГУ, не поставленным на учет в финансовом органе, а также при нарушении клиентом иных положений настоящего Порядка. При этом возврат клиенту заявки на кассовый расход производится с указанием причины ее неисполнения.

#### **IV. Порядок санкционирования расходов муниципальных казенных учреждений**

##### **4.1. Общие положения**

4.1.1. В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных настоящим порядком.

4.1.2. Функции финансового органа по осуществлению проверок документов клиентов при санкционировании оплаты принятых ими денежных обязательств осуществляются на стадии предварительного и текущего контроля за расходами клиентов.

Предварительный контроль проводится до совершения операций по образованию, распределению и использованию бюджетных средств. В этом случае проверяются подлежащие исполнению документы, которые служат основанием для осуществления финансовой деятельности – договоры, контракты, соглашения и т.п.

Текущий контроль осуществляется на стадии оплаты расходов с лицевых счетов клиентов по платежным документам путем проверки соответствующих документов, подтверждающих правомерность расхода в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и кассового плана.

##### **4.2. Осуществление проверок документов. Санкционирование расходов**

4.2.1. Операции по лицевым счетам осуществляются на

основании заявок клиентов.

Операции со средствами местного бюджета осуществляются в пределах отраженных на лицевом счете получателя средств лимитов бюджетных обязательств по соответствующим кодам бюджетной классификации и остатка кассового плана.

Операции по средствам, поступающим во временное распоряжение, осуществляются в пределах свободного остатка средств на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении, без указания кодов бюджетной классификации.

4.2.2. Заявки клиентов оформляются с учетом требований:

- Положения Центрального банка РФ от 3 октября 2002 г. № 2-П «О безналичных расчетах в РФ» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Положения Центрального банка РФ от 26 марта 2007 г. № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства финансов РФ от 24 ноября 2004 г. № 106н «Об утверждении Правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему РФ» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Указаний о порядке применения бюджетной классификации РФ, утвержденных приказом Министерства финансов РФ;

- а также положений Гражданского кодекса РФ (ст.855).

4.2.3. К оформлению заявок применяются правила аналогичные правилам составления платежного поручения (по форме 0401060 по ОКУД ОК 011-93 согласно Положению о безналичных расчетах в РФ, утвержденному Центральным банком РФ 3 октября 2002 г. № 2-П (с последующими изменениями и дополнениями). Заявка должна содержать следующие реквизиты:

а) наименование расчетного документа и код формы по ОКУД ОК 011-93;

б) номер расчетного документа, число, месяц и год его выписки;

в) вид платежа;

г) наименование плательщика, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

д) наименование и местонахождение банка плательщика, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

е) наименование получателя средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

ж) наименование и местонахождение банка получателя, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

з) назначение платежа. Налог, подлежащий уплате, выделяется в расчетном документе отдельной строкой (в противном случае должно быть указание на то, что налог не уплачивается). Особенности указания назначения платежа применительно к отдельным видам расчетных документов регулируются соответствующими главами и пунктами указанного Порядка;

и) сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами;

к) очередность платежа;

л) вид операции в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Центральном банке РФ и кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации;

м) подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и оттиск печати (в установленных случаях).

4.2.4. Заявки действительны в течение десяти календарных дней, не считая дня их выписки.

При формировании заявки в программе АЦК в обя-

зательном порядке указывается код расходного обязательства.

В исключительных случаях возможно представление заявок с подтверждающими документами на бумажных носителях представителем самого учреждения с приложением письма-разъяснения без внесения заявки в программу АЦК.

4.2.5. Представленные на оплату заявки проверяются на:

а) наличие соответствующих остатков на указанном лицевом счете клиента на текущий период согласно пункту 4.2.1 настоящего Порядка;

б) соответствие предъявленных подтверждающих документов (в том числе кодов бюджетной классификации, указанных в сведениях о муниципальном контракте, включенном в реестр муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов), назначения платежа с указанной в заявке бюджетной классификацией. В назначении платежа указывается полные коды бюджетной классификации расхода, название элемента расходов, номера и даты подтверждающих документов. Последовательность документов в назначении платежа определяется в соответствии с их значимостью;

в) соответствие подписей уполномоченных лиц и оттиска печати имеющимся образцам в Карточке образцов подписей;

г) номера учтенного в финансовом органе бюджетного обязательства клиента (при его наличии);

д) соответствие иным требованиям, установленным настоящим Порядком.

4.2.6. Требования по заполнению заявки на оплату расходов с лицевого счета для учета операций с бюджетными средствами:

1) в поле «Плательщик» указывается полное или сокращенное наименование клиента;

2) в поле 9 «Сч. №» указывается номер лицевого счета клиента;

3) в полях «ИНН» и «КПП» плательщика указывается ИНН и КПП клиента;

4) в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляется показатель бюджетной классификации, сумма платежа и иная необходимая для исполнения бюджета информация;

5) поле 18 (вид операции) заполняется в соответствии с Перечнем условных обозначений (шифров) документов, проводимых по счетам в кредитных организациях, приведенном в Положении Центрального банка РФ от 26 марта 2007 г. № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ», например:

01 – списано, зачислено по заявке;

03 – оплачен наличными денежный чек;

6) поле 21 (очередность платежа) заполняется в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса РФ;

7) при оплате расходов (кроме платежей в бюджетную систему Российской Федерации) поле 101 (статус) не заполняется, соответственно 104-110 поля также не заполняются.

См. Образец заполнения заявки (приложение № 10);

8) при заполнении заявки на перечисление платежей в бюджетную систему Российской Федерации (налоги, сборы и иные обязательные платежи) в обязательном порядке заполняются все поля платежного поручения, начиная со статуса (поле 101), ИНН (поле 60,61), КПП (поле 102, 103), вид операции (поле 18), очередность платежа (поле 21), поля 104 – 110, все в соответствии с Приказом Министерства финансов РФ от 24 ноября 2004 г. № 106н «Об утверждении Правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (с последую-

щими изменениями и дополнениями).

Поле 104 заполняется в случае, когда получателем по платежному документу является учреждение (организация), лицевой счет которого открыт в органе Федерального казначейства или в финансовом органе. В этом случае в поле 104 указывается показатель бюджетной классификации, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в бюджетном учете администратора поступлений в бюджет или учреждения (организации), являющегося получателем указанных средств.

Наличие в заявке незаполненных полей не допускается, при невозможности указать конкретное значение показателя вместо него проставляется символ «ноль» («0»).

См. Образец заполнения заявки (приложение № 11).

4.2.7. Требования по заполнению заявки на перечисление средств с лицевого счета для учета операций с бюджетными средствами для осуществления расходов наличными денежными средствами:

1) в поле «Плательщик» указывается полное или сокращенное наименование финансового органа и в скобках – полное или сокращенное наименование клиента;

2) в поле 9 «Сч. №» указывается номер лицевого счета клиента;

3) в поле 17 «Сч. №» указывается номер счета 40116;

3) в полях «ИНН» и «КПП» плательщика указывается ИНН и КПП клиента;

4) в полях «ИНН» и «КПП» получателя указывается ИНН и КПП финансового органа;

5) в поле «Получатель» указывается полное или сокращенное наименование финансового органа;

6) в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляется показатель бюджетной классификации. После скобок указывается иная, необходимая для исполнения бюджета, информация (№ и дата чека, Ф.И.О. уполномоченного лица, назначение платежа);

7) в поле 18 (вид операции) указывается: 03 – оплачен наличными денежный чек;

8) поле 21 (очередность платежа) заполняется в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса РФ;

9) поле 101 не заполняется, и соответственно 104-110 поля также не заполняются.

См. Образец заполнения заявки (приложение № 12).

4.2.8. Требования по заполнению заявки на перечисление средств с лицевого счета по учету средств во временном распоряжении:

1) в поле «Плательщик» указывается полное или сокращенное наименование клиента;

2) в поле 9 «Сч. №» указывается номер лицевого счета по учету средств во временном распоряжении;

3) в полях «ИНН» и «КПП» плательщика указывается ИНН и КПП клиента;

4) в поле 18 (вид операции) указывается шифр 01 – списано, зачислено по платежному поручению;

5) в поле «Назначение платежа» указывается необходимая информация, в т.ч. должна быть сделана ссылка на номер и дату платежного поручения контрагента, по которому зачислена на лицевой счет клиента перечисляемая сумма;

6) другие поля заполняются в порядке согласно пункту 4.2.6 настоящего Порядка.

См. Образец заполнения заявки (приложение № 13);

7) Заявка на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение, в доходы бюджета заполняется в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 8 пункта 4.2.6 настоящего Порядка.

4.2.9. При заполнении полей заявки необходимо учитывать следующее:

В поле «Назначение платежа» заявки предусмотрено проставление не более 210 знаков, включая пробелы.

В целях сокращения текста при заполнении в заявке поля «Назначение платежа» применяются условные обозначения (приложение №14).

При перечислении средств, выделенных из резервного фонда Администрации, на основании муниципального правового акта, в назначении платежа необходимо указать ссылку на номер и дату муниципального правового акта и предмет оплаты.

В поле «Плательщик» заявки предусмотрено проставление не более 300 знаков, включая пробелы. В поле «Получатель» также предусмотрено проставление не более 300 знаков, включая пробелы.

Номер банковского счета получателя платежа указывается только в поле 17 «Сч. №» заявки.

4.2.10. Финансовый орган санкционирует расходы клиентов после проверки первичных документов, подтверждающих принятые обязательства и обоснованность совершаемых расходов (далее – подтверждающие документы).

4.2.11. К каждой заявке прикрепляются первичные подтверждающие документы.

4.2.12. Требования к оформлению подтверждающих документов, представляемых на проверку:

1) Документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование клиента, от имени которого составлен документ. Наименование клиента, указанное на первичных документах, должно соответствовать его официальному наименованию;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и (или) денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц. Подписи на документах должны иметь расшифровку;

з) печать клиента, от имени которой составлен документ. Оттиски печати, при их обязательном условии проставляемые на документах, должны быть четкими.

2) В свободные строки документов должен быть проставлен прочерк, в том числе в счетах-фактурах. Помарки и подчистки, исправления корректирующей жидкостью (штрихом) на представляемых подтверждающих документах не допускаются.

В договорах (муниципальных контрактах) должны быть указаны его номер, дата, место заключения и срок действия. Предмет и сумма сделки должны быть четко обозначены. Если сумма договора определена по установленным тарифам и объемам услуг, то цена договора определяется по расчету ожидаемого объема потребления услуг.

При оплате договоров (контрактов) с указанием суммы в условных единицах дополнительно прилагается расчет перевода условных единиц на рубли, утвержденный руководителем, главным бухгалтером и скрепленный печатью учреждения на дату оплаты.

Если в денежном обязательстве клиента предусмотрено, что оно подлежит оплате в рублях в сумме, эквивалентной определенной сумме в иностранной валюте, клиент представляет расчет суммы в рублях, определенной по официальному курсу соответствующей валюты на день платежа, если иной курс или иная дата его определения не установлена законом или соглашением сторон.

Финансовый орган осуществляет проверку представленных клиентом платежных и подтверждающих документов в срок не позднее трех рабочих дней со дня их представления (включая день представления).

Представленные клиентами для оплаты подтверждаю-

щие документы возвращаются им с проставлением штампа об оплате с указанием суммы платежа вместе с выпиской по лицевому счету.

При отказе от санкционирования оплаты заявке присваивается статус «отказано» в программе АЦК с указанием причины возврата.

При отказе от санкционирования оплаты заявки и подтверждающих документов, представленных на бумажных носителях, они возвращаются с описью не принятых к исполнению заявок (приложение №15), в котором указывается причина возврата. На копии описи ставится отметка клиента (подпись представителя и дата), подтверждающая получение заявок и первичных документов, не принятых к оплате.

4.2.13. При оплате товаров, работ и услуг клиент представляет в финансовый орган следующие подтверждающие документы:

а) договор (контракт) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), оформленный в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ;

б) счет-фактуру, оформленную по форме и в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 2 декабря 2000 г. № 914 (с последующими изменениями и дополнениями) и заполненную в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, или счет с указанием полной расшифровки приобретаемых товаров (работ, услуг) по наименованиям, количественному составу и в стоимостном выражении;

в) акты приема-передачи, акты выполненных работ – если договором (контрактом) предусмотрена оплата по факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе по договорам, заключенным с физическими лицами.

При оплате товаров на сумму меньше предельного размера расчетов наличными деньгами между юридическими лицами по одной сделке достаточно представления счета или счета-фактуры.

4.2.14. Размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд производится в соответствии с Бюджетным кодексом РФ и Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями и дополнениями).

При оплате обязательств по договорам (контрактам), поставленным на учет бюджетных обязательств в соответствии с настоящим Порядком, не требуется дальнейшее представление указанных договоров (контрактов).

4.2.15. Для получения наличных денежных средств клиент представляет в финансовый орган заявку с денежным чеком. Форма денежного чека и порядок его заполнения определяются нормативными актами Центрального банка РФ, Министерства финансов РФ.

Выдача наличных денежных средств клиенту производится из кассы банка, в котором открыт соответствующий счет финансовому органу, с отражением операций по соответствующему лицевому счету клиента.

На оборотной стороне денежного чека в поле «Цели расхода» получаемых денежных сумм указываются символы в соответствии с номенклатурой символов отчета о кассовых оборотах, предусмотренных нормативными актами Центрального банка РФ.

4.2.16. Выдача в подотчет денежных средств на хозяйственные расходы производится по расчету, подписанному руководителем, главным бухгалтером и скрепленному печатью учреждения.

4.2.17. Возврат обеспечения заявки на участие в конкурсе с лицевого счета по учету средств во временном распоряжении осуществляется на основании платежного поручения контрагента, по которому была зачислена данная сумма, без

предоставления подтверждающих документов.

4.2.18. По выплатам на заработную плату, начислениям на выплаты по оплате труда, пособия, компенсации по подстатьям 211, 212 и 213 представление подтверждающих документов не требуется.

При этом при перечислении страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, ТФОМС, ФФОМС и ФСС необходимо правильно формулировать наименование соответствующего вида расхода.

В назначении платежа заявки в обязательном порядке указывается, за какую половину месяца выплачивается заработная плата.

4.2.19. В зависимости от производимого кассового расхода по соответствующей статье (подстатье) КОСГУ дополнительно, в соответствии с пунктом 4.2.13 настоящего Порядка, представляются следующие подтверждающие документы:

1) Подстатья 212 «Прочие выплаты»:

проезд в отпуск: представляется установленной формы реестр расходов на проезд работников к месту проведения отпуска, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента (приложение №16). Авансовые отчеты по данным расходам не представляются. В случае оплаты проезда работника до места проведения отпуска и обратно по договору и счету (счету-фактуре) прилагается приказ о предоставлении отпуска, при этом реестр расходов на проезд работников к месту проведения отпуска не представляется.

Для выплаты компенсаций работникам клиента за использование личных легковых автомобилей для служебных поездок представляется расчет (реестр авансовых отчетов) суммы расхода, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента.

2) Подстатья 221 «Услуги связи»:

оплата услуг сотовой (мобильной) связи осуществляется при включении данных расходов в бюджетную смету клиента и в пределах лимита расходов, установленного приказом клиента на соответствующий финансовый год, с указанием в приказе ФИО, должности работника, лимита на каждого работника в год.

3) Подстатья 222 «Транспортные услуги»:

при проведении безналичных расчетов по оплате транспортных услуг, оказываемых сторонними организациями, клиент представляет следующий пакет документов:

а) договор (контракт) оказания услуг;

б) счет (счет-фактура) в соответствии с условиями договора.

Другие документы представляются исходя из условий договора (контракта).

4) Подстатья 224 «Арендная плата за пользование имуществом»:

при текущих платежах за аренду имущества клиент представляет следующий пакет документов:

а) договор (контракт) аренды имущества;

б) счет (счет-фактуру) в соответствии с условиями договора (контракта).

Вместе с договором представляется акт приемки-передачи объекта.

Если договор (контракт) аренды имущества заключен с арендодателем, являющимся физическим лицом, то в нем должен быть указан порядок уплаты им НДФЛ.

5) Подстатья 225 «Работы, услуги по содержанию имущества»:

- при оплате расходов по ремонту, дополнительно к документам согласно пункту 4.2.13 настоящего Порядка, представляется смета по ремонту.

Для оплаты выполненных ремонтных работ (оказанных услуг) физическими лицами по договорам (соглашениям, контрактам) гражданско-правового характера представля-

ется Реестр для начисления выплат лицам, привлекаемым для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера (приложение №17).

При оплате по договорам (контрактам) с организациями-подрядчиками, привлекаемыми для выполнения определенных работ (оказания услуг), требуется представление акта о приемке выполненных работ, в соответствии со сметой, с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком. В назначении платежа заявки указывается наименование объекта, номер и дата договора (контракта) с подрядчиком, счета-фактуры, на основании которых производится оплата.

При оплате расходов по текущему ремонту зданий и сооружений, капитальному ремонту объектов непроизводственного назначения (за исключением капитального ремонта жилого фонда) дополнительно представляются:

а) дефектный акт (ведомость) по объекту (объектам), составленный технической комиссией по осмотру и утвержденный руководителем клиента-заказчика (приложение №18);

б) проектно-сметная документация ремонта объекта или объектов на текущий год, составленная в соответствии с утвержденной формой на основании дефектного акта (ведомости). Проектно-сметная документация должна быть составлена по действующим ценам, а также нормам, тарифам и расценкам, прейскурантам и калькуляциям, установленным для работ по ремонту.

В договоре (контракте) на выполнение ремонтных работ в текущем году должно быть указание объекта или объектов, суммы, типа и сроков ремонта в соответствии с проектно-сметной документацией.

Экспертная оценка представленных документов не производится.

При оплате за частично или полностью выполненные работы дополнительно к вышеперечисленным документам представляются:

а) акт о приемке выполненных работ по форме № КС-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100, к каждому договору (контракту) в соответствии со сметой, с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком;

б) справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 11 ноября 1999 г. № 100, к каждому договору (контракту) в соответствии со сметой с указанием объекта, номера и даты договора (контракта) с подрядчиком.

б) Подстатья 226 «Прочие работы, услуги»:

- для оплаты услуг банка по зачислению средств на лицевые счета сотрудников клиента представления договора (контракта), заключенного с банком, не требуется.

- выплаты (вознаграждения) физическим лицам, не являющимся штатными работниками клиента, за выполненные работы (оказанные услуги) по договорам (соглашениям) гражданско-правового характера, с учетом начисленных сумм НДФЛ и страховых взносов в ПФ РФ, ТФОМС и ФФОМС, отражаются по соответствующим подстатьям статьи 220 «Оплата работ, услуг».

Для оплаты указанных расходов представляется Реестр для начисления выплат лицам, привлекаемым для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента (приложение №17), без приложения договоров и актов выполненных работ (оказанных услуг). Указанный реестр представляется и в случае оплаты одного договора.

При оплате договоров гражданско-правового характера и при перечислении удержанных налогов и иных обязательных платежей в поле «Назначение платежа» заявки дополнительно указывается характер выполненных работ

(оказанных услуг) в соответствии с подстатьей КОСГУ, при этом указывается ссылка на реестр для начисления выплат (приложение №17).

7) Субсидии по подстатьям 241 «Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям», 242 «Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций»:

субсидии из местного бюджета предоставляются в порядке, утвержденном постановлением Нерюнгринской районной администрации, в соответствии с решением о бюджете Нерюнгринского района на соответствующий финансовый год.

Для оплаты указанных расходов клиент представляет соглашение (договор), заключенное в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Нерюнгринской районной администрации.

8) Подстатья 251 «Перечисление другим бюджетам бюджетной системы РФ»:

При перечислении субвенции (субсидии, иных межбюджетных трансфертов) в назначении платежа заявки необходимо указать номер и дату решения о бюджете Нерюнгринского района на соответствующий финансовый год.

Для оплаты расходов, порядок которых регламентирован постановлением Нерюнгринской районной администрации, клиент представляет соглашение (договор) о предоставлении субвенции (субсидии, иных межбюджетных трансфертов), если указанным порядком предусмотрена необходимость его заключения. В назначении платежа заявки должна быть сделана ссылка на соответствующий нормативный правовой акт и указанное соглашение (договор).

9) Подстатьи 262 «Пособия по социальной помощи населению», 263 «Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления»:

- выплата пособий по оказанию материальной помощи: производится без представления первичных документов с указанием в назначении платежа заявки номера и даты Решения комиссии о предоставлении пособия;

- доплата к пенсии государственным служащим:

производится без представления первичных документов с указанием в назначении платежа заявки номера и даты Решения комиссии о предоставлении пенсии.

10) Статья 290 «Прочие расходы»:

- представительские расходы:

а) приказ о проведении мероприятия с указанием даты и места проведения, данных об участниках, конкретного назначения и величины расходов;

б) смета мероприятия, полностью расшифрованная по расходам;

в) подтверждающие документы для оплаты представляются аналогичные в зависимости от направления расхода (КОСГУ).

Оплата представительских расходов может производиться авансом при представлении документов, указанных в подпунктах «а», «б» настоящего пункта и расчета, подписанного руководителем и главным бухгалтером.

В назначении платежа заявки в обязательном порядке указываются слова «представительские расходы» (предст. расх.);

- выплата грантов:

производится на основании правового акта РФ, РС(Я), НРА и соглашения, заключенного между грантодателем и получателем гранта.

11) Подстатьи 212 «Прочие выплаты», 262 «Пособия по социальной помощи населению»:

компенсационные выплаты на питание, выплата ежегодного и единовременного пособий обучающимся из числа детей-сирот и детей, находящихся без попечения роди-

телей; выплаты других трансфертов осуществляются без представления подтверждающих документов. В назначении платежа заявки должна быть сделана ссылка на соответствующий нормативный правовой акт.

12) Командировочные расходы по подстатьям 212 «Прочие выплаты», 222 «Транспортные услуги», 226 «Прочие работы, услуги»:

представляется Реестр командировочных расходов, подписанный руководителем и главным бухгалтером, скрепленный печатью клиента (приложение №20).

Копии приказов о направлении в командировку и авансовые отчеты по данным расходам не представляются.

В обязательном порядке в назначении платежа заявки указываются слова «командировочные расходы» (ком. расх.) и вид расхода по соответствующей подстатье КОСГУ (например: суточные, проезд, проживание).

При оплате командировочных расходов (транспортные услуги, найм жилого помещения) по счету (счету-фактуре) и договору, копии приказов о направлении в командировку представляются, при этом Реестр командировочных расходов (приложение № 20) не представляется.

Оплата расходов по заграничным командировкам осуществляется при наличии решения Нерюнгринского районного Совета депутатов.

13) Статья 310 «Увеличение стоимости основных средств»:

при оплате расходов по строительно-монтажным работам (строительству, реконструкции) представляются следующие документы:

а) муниципальный контракт;

б) счет или счет-фактура;

в) сводный сметный расчет;

г) акт о приемке выполненных работ КС-2, справка о стоимости выполненных работ и затрат КС-3 по формам, утвержденным Госкомстатом РФ;

д) иные подтверждающие документы по перечню, утвержденному соответствующим нормативным правовым актом Правительства РС (Я), Нерюнгринской районной администрации.

Проектно-сметная документация должна быть составлена по действующим ценам, а также нормам, тарифам и расценкам, прейскурантам и калькуляциям, установленным для работ по СМР.

Сводный сметный расчет стоимости строительства должен быть утвержден вышестоящим распорядителем средств.

При приобретении основных средств предоставляются товарно-транспортные накладные, акты приема-передачи товара, счета и счета-фактуры.

4.2.20. Целевые программы и мероприятия:

при оплате расходов, связанных с проведением муниципального мероприятия, целевой муниципальной программы, предоставляются документы в соответствии с нормативным правовым актом Нерюнгринской районной администрации.

При оплате расходов, связанных с проведением мероприятия клиента, представляется приказ о проведении мероприятия и смета расходов на проведение мероприятия, утвержденная руководителем клиента.

При оплате расходов, связанных с проведением мероприятия, или (и) реализацией целевой программы в поле «Назначение платежа» заявки необходимо дополнительно

указывать к какому мероприятию или (и) целевой программе относятся расходы (например, «...оплата по счету-фактуре ...от...за...по мероприятию «...», по целевой программе «...»).

4.2.21. При уточнении кодов бюджетной классификации по произведенным кассовым расходам к письму с обоснованием необходимости внесения изменений в финансовый орган представляются копии заявок, на основании которых были произведены указанные расходы, и при необходимости подтверждающие документы.

4.2.22. Для оплаты расходов по исполнительным документам учреждение представляет следующие документы:

а) исполнительный документ;

б) информацию в письменной форме о кодах бюджетной классификации РФ, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации РФ текущего финансового года. При этом в назначении платежа заявки должна быть указана ссылка на исполнительный лист и (или) судебный акт.

В случае оплаты расходов по исполнительным документам за счет средств фонда оплаты труда представление документов, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, не требуется.

4.2.23. Представление документов, оформленных с нарушением установленных настоящим Порядком требований, является основанием для отказа от санкционирования на оплату представленных заявок.

4.2.24. Клиенты, которым открыты лицевые счета в органах Федерального казначейства для учета операций с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, для оформления расходных расписаний на органы Федерального казначейства представляют заявки с заполнением в поле плательщика номера лицевого счета, открытого в органах Федерального казначейства.

Заявка на финансирование оформляется в пределах остатка кассового плана на соответствующий период по указанным средствам.

### 4.3. Прочие положения

4.3.1. Финансовый орган не несет ответственности за правильность содержащихся в платежных и подтверждающих документах клиента сведений и арифметических расчетов, а также за утерю указанных документов после их получения клиентом с выпиской по соответствующему лицевому счету или описью возврата не принятых к исполнению заявок.

4.3.2. В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями и дополнениями) ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета в учреждении и, соответственно, за достоверность представляемых первичных документов несут руководитель и главный бухгалтер данного учреждения.

4.3.3. Клиенты несут ответственность за соблюдение условий и сроков оплаты принятых денежных обязательств.

*Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации*

*П.В.Ковальчук*



Приложение № 1  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Нерюнгринской районной администрации  
муниципальным казенным учреждениям

## ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

В

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование финансового органа)  
Наименование Клиента /учреждения \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Просим открыть \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование лицевого счета)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес)

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

м.п. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

-----  
Отметка об открытии счета

Открыт лицевой счет

\_\_\_\_\_  
(наименование вида лицевого счета)

Счет открыт « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Руководитель  
финансового органа \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Нерюнгринской районной администрации  
муниципальным казенным учреждениям

**КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ №**   
**К ЛИЦЕВЫМ СЧЕТАМ №** \_\_\_\_\_

на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Наименование главного  
распорядителя средств \_\_\_\_\_

(наименование финансового органа)

	Коды
Форма по КФД	0531753
Дата по Сводному реестру	
ИНН	
КПП	
Телефон	
Глава по БК	
Глава по БК	

**Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи  
платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету**

Право подписи	Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	2	3	4	5
первой	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____
второй	_____	_____	_____	_____
	_____	_____	_____	_____

Руководитель клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ »

20 \_\_\_\_ г.

Оборотная сторона формы 0531753

**Отметка главного распорядителя средств  
об удостоверении полномочий и подписей**Руководитель  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей**

\_\_\_\_\_

(город (село, поселок, район))

\_\_\_\_\_

(дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(наименование государственной территориальной  
конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество граждан,

\_\_\_\_\_ ,  
включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано

в реестре за № \_\_\_\_\_

Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Отметка финансового органа о приеме образцов подписей**Главный бухгалтер  
(уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(телефон)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Особые отметки \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Нерюнгринской районной администрации  
муниципальным казенным учреждениям

**Книга регистрации лицевых счетов**

на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Коды
0531755

Форма по КФД  
Дата открытия  
Дата закрытия

**Финансовый орган**

Дата открытия лицевого счета	Наименование клиента	Номер лицевого счета	Дата закрытия лицевого счета	Дата переоформления лицевого счета	Примечание
1	2	3	4	5	6

Руководитель отдела  
(замещающее его лицо)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Номер страницы \_\_\_\_\_  
Всего страниц \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Нерюнгринской районной администрации  
муниципальным казенным учреждениям

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на переоформление лицевых счетов №**

		Форма по КФД	КОДЫ
		Дата	0531756
	от « ____ » _____ 20__ г.	по Сводному реестру	
Наименование клиента _____		ИНН	
		КПП	
_____ (наименование финансового органа)		Глава по БК	
<u>Причина переоформления</u>			
Документ-основание для _____			
переоформления _____		номер	
_____ (наименование документа-основания)		дата	

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:

Наименование клиента _____		по Сводному реестру	<input type="text"/>
		ИНН	<input type="text"/>
		КПП	<input type="text"/>
Вид лицевого счета _____		номер лицевого счета	<input type="text"/>

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Отметка финансового органа**  
**о переоформленных лицевых счетах №** \_\_\_\_\_  
**№** \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(уполномоченное лицо)  
Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(уполномоченное лицо)  
Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Нерюнгринской районной администрации  
муниципальным казенным учреждениям

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на закрытие лицевого счета №**

	Форма по КФД	КОДЫ
от « ____ » _____ 20 ____ г.	Дата	0531757
Наименование клиента _____	по Сводному реестру	
	ИНН	
	КПП	
Главный распорядитель средств _____	Глава по БК	
	Глава по БК	

(наименование финансового органа)

Прошу закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа - основания)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия счета:

Номер счета	Реквизиты банка		
	наименование	БИК	корреспондентский счет
1	2	3	4

Руководитель	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Главный бухгалтер	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

**Отметка финансового органа**  
**о закрытии лицевого счета №** \_\_\_\_\_

Руководитель (уполномоченное лицо)	_____	_____	
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Главный бухгалтер (уполномоченное лицо)	_____	_____	
	(подпись)	(расшифровка подписи)	
Ответственный исполнитель	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
			(телефон)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение № 6

к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Нерюнгринской районной  
администрации муниципальным казенным  
учреждениям

(наименование и код учреждения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Расшифровка  
к договору на поставку продукции, работ и услуг  
за счет средств бюджета**

Договор от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Срок действия : \_\_\_\_\_

Краткое содержание договора: \_\_\_\_\_

Бланк расходов: \_\_\_\_\_

Наименование поставщика: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_

Банк получателя: \_\_\_\_\_ К/сч: \_\_\_\_\_

Р/сч: \_\_\_\_\_ БИК: \_\_\_\_\_

Группа договора: \_\_\_\_\_

Вид договора: \_\_\_\_\_

Условия оплаты поставки (предоплата, по факту

поставки) : \_\_\_\_\_

Общая сумма по договору: \_\_\_\_\_ руб., в т.ч. на текущий  
год: \_\_\_\_\_ руб.

Наименование показателей	Бюджетное обязательство
Код бюджетной классификации (КВСР, КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, ДопФК, ДопЭК, ДопКР)	
Бюджетополучатель	
Нормативно-правовой акт	
Учетный номер бюджетного обязательства	
Сумма бюджетного обязательства на текущий год в рублях:	
График оплаты по месяцам:	

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер

Договор не принят на учет

Ответственный исполнитель :

Дата \_\_\_\_\_

—

Договор принят на учет

на \_\_\_\_\_ год в сумме \_\_\_\_\_  
рублей

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Нерюнгринской районной  
администрации муниципальным казенным  
учреждениям

(наименование органа, организующего исполнение бюджета)

Журнал регистрации договоров

на принятие бюджетных обязательств за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

Статус: зарегистрирован, обработка завершена,  
перерегистрация

№ п/п	Наименование учреждения	Код учреждения	Наименование поставщика	ИНН поставщика	Номер договора	Сумма договора на текущий финансовый год (в руб)	Лимит бюджетных обязательств в на год	Сумма принятых бюджетных обязательств	Номер бюджетного обязательства	Текст условий статуса	Ед. измерения: руб.		
											Дата принятия на учет	Дата постановки договора на учет	Код группы договоров
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>ИТОГО</b>													





## Приложение № 9

к Порядку учета операций на лицевых счетах, открытых в  
Нерюнгринской районной администрации муниципальным  
казенным учреждениям

(наименование и код учреждения)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Расшифровка  
к изменениям бюджетных обязательств**

Договор от \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Срок действия : \_\_\_\_\_

Краткое содержание договора: \_\_\_\_\_

Бланк расходов: \_\_\_\_\_

Наименование поставщика: \_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_

Основание для внесения  
изменений: \_\_\_\_\_

Новый срок действия  
договора: \_\_\_\_\_

Банк получателя: \_\_\_\_\_ К/сч: \_\_\_\_\_

Р/сч: \_\_\_\_\_ БИК: \_\_\_\_\_

Группа договора: \_\_\_\_\_

Вид  
договора: \_\_\_\_\_

Условия оплаты поставки (предоплата, по факту  
поставки) : \_\_\_\_\_

Общая сумма по договору: \_\_\_\_\_ руб., в т.ч. на  
текущий год: \_\_\_\_\_ руб

Наименование показателей	Бюджетное обязательство	Бюджетное обязательст во
Код бюджетной классификации (КВСР, КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, ДопФК, ДопЭК, ДопКР)		
Номер изменяемого бюджетного обязательства		
Бюджетополучатель		
Нормативно-правовой акт		
Учетный номер бюджетного обязательства		
Сумма бюджетного обязательства на текущий год в рублях:		
График оплаты по месяцам:		

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер

Договор не принят на учет

Договор принят на учет

Ответственный исполнитель :

на \_\_\_\_\_ год в сумме \_\_\_\_\_ рублей

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

## ОБРАЗЕЦ

Приложение № 10  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Нерюнгринской районной администрации  
муниципальным казенным учреждениям

0401060

Поступ. в банк  
плат.

Списано со сч. плат.

**ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ**  
№ 3

29.01.2012

Дата

Вид платежа

Сумма  
пропись  
ю

Сто сорок рублей 00 копеек

ИНН 1434016164	КПП 143404001	Сумма	140-00	
МУЗ Нерюнгринская ЦРБ		Сч.№	03054034084	
Платательщик		БИК	049805001	
Банк плательщика		Сч.№		
ФИЛИАЛ № 8603 ЯКУТСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ Г ЯКУТСК		БИК	049805609	
Банк получателя		Сч.№	30101810400000000609	
ИНН 1435143422	КПП 997750001	Сч.№	40702810476350000862	
ОАО «Сахателеком» Нерюнгринское отделение ОСБ 8155/017 г.Нерюнгри		Вид оп.	01	Срок плат.
Получатель		Наз.пл.		Очер.плат. 6
		Код		Рез. поле

(054-0901-4709900-001-221=140-00) Опл. за услуги связи за январь2012, сч2319/1от29.01.12, МК 9035Еот11.01.12, БО 8  
НДС 25-20

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 11  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Нерюнгринской районной администрации  
муниципальным казенным  
учреждениям

0401060

01

ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ

4957 29.01.2012

Дата

Вид платежа

Сумма  
прописью

Пять тысяч четыреста восемьдесят пять рублей 68 копеек

ИНН 1434016164	КПП 143401001	Сумма	5485-68			
Муниципальное учреждение здравоохранения «Нерюнгринская центральная районная больница»		Сч. N	03054034084			
Платательщик		БИК				
Банк плательщика		Сч. N				
ГРКЦ НБ РЕСП. САХА (ЯКУТИЯ) БАНКА РОССИИ Г ЯКУТСК		БИК	049805001			
Банк получателя		Сч. N				
ИНН 1435004700	КПП 143501001	Сч. N	40101810100000010002			
УФК ПО РС (Я)(Государственное учреждение Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Я), л/с 04161П16000))		Вид оп.	01	Срок плат.	3	
Получатель		Наз. пл.		Очер. плат.		
		Код		Рез. поле		
39210202101081012160	98406550000	ТП	МС.01.2012	0	0	ВЗ

(054 0906 4729900 001 213 000 0000 0000)

Рег. №982-600-500-110-912 Страховые взносы ТФОМС  
без НДС

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 12  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Нерюнгринской районной администрации  
муниципальным казенным  
учреждениям

0401060

ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ

906

02.08.2010

Дата

Вид платежа

Сумма  
прописью

Двадцать одна тысяча рублей 00 копеек

ИНН 1434016277	КПП 143401001	Сумма	21000-00	
Муниципальное учреждение здравоохранения «Чульманская городская больница»		Сч. N	03054034086	
Платательщик		БИК		
Банк плательщика		Сч. N		
РКЦ НЕРЮНГРИ		БИК	049849000	
Банк получателя		Сч. N		
ИНН 1434027046	КПП 143401001	Сч. N	40116810598490000003	
Нерюнгринская районная администрация		Вид оп.	01	Срок плат.
Получатель		Наз.пл.		3
		Код		

(054 0901 4709900 001 211 000 0000 0000)

Перечисл.сред.на получ.наличн.ЧекБС5940113на Белову Т.М.зарплата за 2 пол.февраля 2010г.Налоги в бюджет перечислены полностью.  
без НДС

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение № 13  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Нерюнгринской районной администрации  
муниципальным казенным учреждениям

ОБРАЗЕЦ

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч.плат.

ЗАЯВКА НА СПИСАНИЕ  
СПЕЦИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ №

1342

27.07.2010

электронно

Сумма  
прописью

Три тысячи шестьсот рублей 00 копеек

Дата

Вид платежа

ИНН 1434016277	КПП 143401001	Сумма	3600-00	
Муниципальное учреждение здравоохранения «Чульманская городская больница»		Сч. N	35001034086	
Платательщик		БИК		
Банк плательщика		Сч. N		
СБЕРБАНК РОССИИ ОАО Г МОСКВА		БИК	044525225	
Банк получателя		Сч. N	30101810400000000225	
ИНН 7719264809	КПП	Сч. N	40702810938290111124	
ООО Вымпел МедПром"Стромьинское ОСБ5281, гМосква		Вид оп.	01	Срок плат.
Получатель		Наз. пл.		Очер.плат.
		Код		Рез.поле
				6

000 00000000000000 000 0000 = 3600-00;

Возврат обесп.заяв.на участие в откр.аукц. п/п 17 от 18.06.10г.

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение № 14  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Нерюнгринской районной администрации  
муниципальным казенным учреждениям

### УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ В ПОЛЕ "НАЗНАЧЕНИЕ ПЛАТЕЖА" ПЛАТЕЖНОГО ПОРУЧЕНИЯ

п/п	Назначение	Сокращенный вариант
1	счет	сч
2	счет-фактура	с/ф
3	договор	дог
4	смета	см
5	акт о приемке выполненных работ (КС-2)	КС-2
6	справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3)	КС-3
7	протокол тендерной комиссии	ПТК
8	согласование Министерства финансов РС(Я)	согл МФ
9	дефектная ведомость	ДВ
10	локальная смета	лок. см
11	дополнительное соглашение	доп. согл.
12	договор гражданско-правового характера	догГПХ
13	приказ	пр
14	акт выполненных работ	акт
15	авансовый отчет	а/о
16	частичная оплата	ч/о
17	погашение кредиторской задолженности	КЗ
18	распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия)	РП РС(Я)
19	распоряжение Правительства Российской Федерации	РП РФ
20	постановление Правительства Республики Саха (Якутия)	ПП РС(Я)
21	постановление Правительства Российской Федерации	ПП РФ
22	распоряжение Президента Республики Саха (Якутия)	РПр РС(Я)
23	распоряжение Президента Российской Федерации	РПр РФ
24	Указ Президента Республики Саха (Якутия)	УПр РС(Я)
25	Указ Президента Российской Федерации	УПр РФ
26	распоряжение вице-президента Республики Саха (Якутия)	РВПр РС(Я)
27	за выполненные работы	за вып раб
28	за строительно-монтажные работы	за СМР
29	на выплату заработной платы	на з/п
30	исполнительный лист	исп. лист
31	мероприятие	мер.
32	Резервный Фонд	Рез. Фонд
33	командировочные расходы	ком. расх.

Также:

1. Знак "N" можно не проставлять. Если указывается, то пишется в латинской транскрипции буквой "N";
2. Слово "СОГЛАСНО" можно не проставлять.

Приложение № 15  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Нерюнгринской районной администрации  
муниципальным казенным учреждениям

### ОПИСЬ НЕ ПРИНЯТЫХ К ИСПОЛНЕНИЮ ЗАЯВОК

Дата проверки	Плательщик	№ заявки	Дата представления заявки	Получатель	Статья (подстатья) КОСГУ	Сумма	Причина возврата
	Итого						

Руководитель отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Получил

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_  
(дата)



Приложение № 16  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Нерюнгринской районной администрации  
муниципальным казенным учреждениям

РЕЕСТР  
РАСХОДОВ НА ПРОЕЗД РАБОТНИКОВ К МЕСТУ ПРОВЕДЕНИЯ ОТПУСКА  
N \_\_\_\_\_ ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (N лицевого счета)

N п/п	Ф.И.О.	Должность	Приказ (N, дата)	Авансовый отчет или расчет (N, дата)	Период отпуска	Пункт назначения	Маршрут (отрезки пути)	Стоимость проезда	Итого	Сумма к перечислению
<b>ИТОГО</b>										

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 17  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Нерюнгринской районной администрации  
муниципальным казенным учреждениям

РЕЕСТР  
ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ЛИЦАМ, ПРИВЛЕКАЕМЫМ  
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ДОГОВОРАМ  
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (N лицевого счета)

чек N \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

N п/п	Ф.И.О. внештатного сотрудника	N и дата договора	Дата подписания акта выполненных работ	Содержание работ	Начислено	Удержано	К получению в окончательном расчете
	Итого						

К перечислению в:

Пенсионный фонд РФ (20%) \_\_\_\_\_

в том числе:

- страховая часть \_\_\_\_\_

- накопительная часть \_\_\_\_\_

Территориальный ФОМС (2%) \_\_\_\_\_

Федеральный ФОМС (0,8%) \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 18  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Нерюнгринской районной администрации  
муниципальным казенным учреждениям

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ( Ф.И.О. )

М. П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ДЕФЕКТНАЯ ВЕДОМОСТЬ  
«наименование объекта или объектов»,  
«наименование учреждения или организации»  
на \_\_\_\_\_ «тип ремонта» \_\_\_\_\_ ремонт

№	Наименование работ	Ед. изм.	Кол-во	Примечание

Председатель: ( подпись ) ( Ф.И.О )

Члены  
технической комиссии: ( подпись ) ( Ф.И.О )  
( подпись ) ( Ф.И.О )  
( подпись ) ( Ф.И.О )

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 19  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Нерюнгринской районной администрации  
муниципальным казенным учреждениям

СПРАВКА-РАСЧЕТ НАЧИСЛЕННЫХ ТРАНСФЕРТОВ

\_\_\_\_\_ (наименование организации, учреждения)

\_\_\_\_\_ (N лицевого счета)

\_\_\_\_\_ (коды по бюджетной классификации: главного распорядителя бюджетных средств, раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов, КОСГУ)

чек (платежное поручение) N \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)

N п/п	Наименование контингента получателей с указанием нормы выплаты на 1 получателя	Количество получателей	Начисленная сумма, руб.
	Итого		

Руководитель  
организации (учреждения) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 20  
к Порядку учета операций на лицевых счетах,  
открытых в Нерюнгринской районной администрации  
муниципальным казенным учреждениям

## РЕЕСТР КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

\_\_\_\_\_ (№ лицевого счета)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Приказ (№, дата)	Цель команди- ровки	Пункт назна- чения	Срок команди- ровки	Авансовый отчет (№, дата)	Командировочные расходы, руб.						Итого	Сумма к перечислению			
								Суточные		Найм жилого помещения		Проезд				сумма	маршрут	сумма
								кол-во	сумма	кол-во дней	сумма	маршрут	сумма					

Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**Нерюнгринской районной администрации от 16.02.2012 г. № 282**

**О подготовке и проведении районного праздника «Масленица»**

Во исполнение постановления Нерюнгринской районной администрации № 237 от 02.02.2010 г. «Об организации и проведении российских, республиканских и местных праздников на территории Нерюнгринского района», в целях подготовки и проведения в Нерюнгринском районе праздника «Масленица»

Нерюнгринская районная администрация  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и проведению праздника «Масленица» (приложение № 1).
2. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению праздника «Масленица» (приложение № 2).
3. Утвердить смету расходов на проведение праздника «Масленица» (приложение № 3).
4. МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» (Хорошилова Л.И.) произвести оплату расходов согласно смете (раздел 0113 «Другие общегосударственные вопросы»):
  - выдать в подотчет Кравченко А.Я. согласно смете 13 000 (тринадцать тысяч) рублей;

- Кравченко А.Я. отчитаться в МУ ЦБ в трехдневный срок по окончании проведения мероприятия.

5. Рекомендовать главам поселений, руководителям предприятий, учреждений, организаций предусмотреть расходы по подготовке и проведению народного гуляния «Масленица» за счет бюджетных и внебюджетных средств, долевого участия предприятий и организаций Нерюнгринского района.

6. Главному специалисту по связям со СМИ Муниципального учреждения «Служба организационно-технического обеспечения предоставления муниципальных услуг» (Мансуровой В.В.) обеспечить освещение районного праздника «Масленица» в средствах массовой информации и на сайте Нерюнгринской районной администрации.

7. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

8. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринского района по социальным вопросам Максимову З.С.

*Глава района*

*А. В. Фитисов*

Утвержден  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 16.02.2012 г. № 282  
(приложение № 1)

**Состав оргкомитета**  
**по подготовке и проведению праздника «Масленица»**

1. Максимова З.С. - заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам - председатель оргкомитета;
2. Русинов В.С. – глава городского поселения «Город Нерюнгри» - сопредседатель оргкомитета (по согласованию);
3. Сметанина Т.С. – начальник МКУ «Управление культуры и искусства Нерюнгринского района» - заместитель председателя оргкомитета.

Члены оргкомитета:

- Экова Т.Е. – глава городского поселения «Поселок Чульман» (по согласованию);
- Алеева О.А. – глава городского поселения «Поселок Беркамит» (по согласованию);
- Резиков В.И. – глава городского поселения «Поселок Серебряный Бор» (по согласованию);
- Тютюков Р.Ф. – глава городского поселения «Поселок Золотинка» (по согласованию);
- Ленц Г.И. – первый заместитель главы МО «Нерюнгринский район» по вопросам промышленности и строительства;
- Ковальчук П.В. – управляющий делами Нерюнгринской районной администрации;
- Пиляй С.Г. – заместитель главы по экономике, финансам и торговле;
- Пашкова Л.А. - начальник «Управления потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации»;
- Дерягин С.Н. – начальник Управления сельского хозяйства Минсельхоза РС (Я);
- Алхименкова Л.В. – начальник ГУ «Управление соц. защиты населения и труда Нерюнгринского района»;
- Овчинникова И.А. – начальник Управления образования Нерюнгринского района;
- Харченко С.А. – начальник отдела по физической культуре и спорту Нерюнгринской районной администрации;
- Мансурова В.В. – главный специалист по связям со СМИ МУ «СОТО»;
- Угарова Н.Н. – начальник отдела по социальной и молодежной политике Нерюнгринской районной администрации;
- Щербина Н.И. – начальник отдела промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации;
- Назарчук А. А. - зам. директора Республиканского Театра актера и куклы;
- Иванова Н.Б. – директор МБУК «Центр культуры и духовности им. А.С. Пушкина»;
- Ахметова Г.С. – директор МОУ ДОД «Центр развития творчества детей и юношества»;
- Кользенов Т.А. – директор ООО «Информбытсервис» (по согласованию);
- Богданов В. А. - директор ЮФ ГП «Сахателеком» (по согласованию);
- Скотаренко В.Г. – генеральный директор ОАО «НАТП» (по согласованию);
- Пичкарь И.М. – директор ОАО «Дорожник» (по согласованию);
- Карачкова С.М. – директор МУ «Центр физической культуры и спорта» - Крытый стадион «Горняк» (по согласованию);
- Ждамирова Т.В. – директор по персоналу ОАО ХК «Якутуголь» (по согласованию);

Петрованов А.Н. – директор СОК «Шахтер» ОАО ХК «Якутуголь» (по согласованию);  
 Скрягин В.Т. – начальник отдела по делам ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации;  
 Левин Ю.Н. – начальник Отдела МВД РФ по Нерюнгринскому району;  
 Олейник Л.Н. – начальник ГУ «4 ОФПС по РС (Я)»;  
 Пырлык Е.А. – начальник Государственного казенного учреждения РС (Я) «Управление здравоохранения Нерюнгринского района при Министерстве здравоохранения РС (Я)»;  
 Гежа А.И. – директор МУ «СОТО».

*Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации*

*П.В. Ковальчук*

Утвержден  
 постановлением Нерюнгринской  
 районной администрации  
 от 16.02.2012 г. № 282  
 (приложение № 2)

**План мероприятий  
 по подготовке и проведению районного праздника «Масленица».**

Дата проведения: 26.02.2012 г.  
 Время проведения: 12.00 – 16.00  
 Место проведения: площадь Ленина

№	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель	Контроль
1.	Подготовка сценария и проведение районного праздника «Масленица»	12.02.12, 26.02.12	Назарчук С.В.	Сметанина Т.С., Иванова Н.Б.
2.	Подготовка эскиза сценической площадки	12.02.2012	Рамазанова Г.Н.	Иванова Н.Б.
3.	Подготовка официальных заявок и писем, реклама в СМИ	12.02.12	Мансурова В.В., Горь- кавая О.А.	Максимова З.С., Сметанина Т. С.
4.	Подготовка сценария и проведение народного гуляния для детей на площадке Республиканского театра актера и куклы, подготовка номера для участия в народном гулянии на площади Ленина	12.02.2012, 26.02.2012 – с 13.00 до 14.00	Назарчук А.А., Скрябин П.Т.	Сметанина Т.С.
5.	Организация спортивных мероприятий на отдельной площадке пл. Ленина	26.02.2012, 13.30-15.30	Харченко С.А., Карачкова С.М.	Максимова З.С.
6.	Составление сметы на призы для спортивной площадки	13.02.2012	Харченко С.А., Кравченко А.Я.	Максимова З.С.
7.	Приобретение призов для спортивной площадки	26.02.2012	Кравченко А.Я.	Пашкова Л.В.
8.	Организация детской площадки на пл. Ленина	26.02.2012	Иванова Н.Б.	Сметанина Т.С.
9.	Установка палатки на пл. Ленина для пожилых людей	26.02.2012	Скрягин В.Т.	Ковальчук П.В.
10.	Организация освещения в палатках на пл. Ленина	26.02.2012	Гежа А.И.	Ковальчук П.В.
11.	Праздничное оформление двух палаток на пл. Ленина	26.02.2012	Ахметова Г.С.	Овчинникова И.А.
12.	Обеспечение мебелью палаток (столы и лавки) на площади Ленина, доставка и вывоз мебели	26.02.2012	Кользенов Т.А. (лав- ки), Кравченко А. Я. (столы)	Пашкова Л.А.
13.	Организация чаепития для пожилых людей	26.02.2012, 13.00-16.00	Пашкова Л.А.	Максимова З.С.
14.	Приглашение к чаепитию пожилых людей	26.02.2012	Алхименкова Л.В., Михайлов Ю.А.	Максимова З.С.
15.	Подготовка сметы на организацию благотворительного чаепития для пожилых людей	12.02.2012	Кравченко А.Я.	Пашкова Л.А.
16.	Организация уборки снега на площади, подготовки ледяного круга в центре для проведения обряда сожжения Масленицы (убрать половину высоты), зачистка наружной стены большой ледяной горки для установления «Солнца»	24.02.2012	Строителей А.А.	Русинов В.С.

17.	Реставрация сценической площадки: изготовление второй лестницы и площадки для моржей	24.02.2012	Кользенов Т.А.	Строителев А.А.
18.	Доставка ограждений для сцены и костра, установка и вывоз ограждений после мероприятия	24.02.2012, 27.02.2012	Щербина Н.И., Петрованов А.Н.	Ленц Г.И.
19.	Реставрация масленичного столба, низ столба засыпать снегом	20.02.2012	Пичкарь И.М., Щербина Н.И.	Ленц Г.И.
20.	Доставка снега для изготовления снежной крепости возле детской площадки (пл. Ленина)	24.02.2012	Пичкарь И.М., Щербина Н.И.	Ленц Г.И.
21.	Изготовление щитов и утрамбовка их снегом для снежной крепости на площади Ленина	24.03.2012	Кользенов Т.А., Щербина Н.И.	Ленц Г.И.
22.	Обеспечение работы автогрузоподъемника для подъема призов на масленичный столб	26.02.2012, 11.30	Пичкарь И.М., Щербина Н.И.	Ленц Г.И.
23.	Организация работы торговых рядов на площади В.И. Ленина, изготовление 4-х метрового пирога	26.02.2012, 10.00-19.00	Кравченко А.Я.	Пашкова Л.А.
24.	Обеспечение (наполнение бочек) чистой водой для конкурса моржей	26.02.2012, 10.30-11.00	Гежа А.И.	Ковальчук П.В.
25.	Заказ на выпечку блинов, жаворонков, тортов для угощения горожан, обеспечение продукцией для призов	26.02.2012	Кравченко А.Я.	Пашкова Л.А.
26.	Трансляция народных песен	26.02.2012, 9.00-12.00	Богданов В.А.	Цимаковская О.Н.
27.	Обеспечение транспортом участников творческих коллективов (2 автобуса)	26.02.2012, 11.30-16.00	Скотаренко В.Г., Щербина Н.И.	Ленц Г.И.
28.	Обеспечение правопорядка во время проведения праздника на пл. Ленина, площадке ТАиК РС (Я)	26.02.2012	Левин Ю.Н., Щербина Н.И.	Ленц Г.И.
29.	Перекрытие улиц Дружбы Народов и проспекта Ленина	26.02.2012, 10.00-18.00	Левин Ю.Н.	Ленц Г.И.
30.	Обеспечение пожарной безопасности во время проведения праздника на площадке ТАиК РС (Я) и площади Ленина	26.03.2012	Олейник Л.Н.	Ленц Г.И.
31.	Разработка маршрута для организации подвоза товара к торговым точкам, изготовление пропусков	24.02.2012	Щербина Н.И.	Ленц Г.И.
32.	Дежурство машины скорой помощи на пл. Ленина	26.02.2012, 12.00-16.00	Степанов Н.П.	Пырлык Е.А.
33.	Установка урн для мусора, уборка территории до и после мероприятия, вывоз мусора.	26.02.2012	Строителев А.А.	Русинов В.С.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕНА:  
постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от 16.02.2012 г. № 282  
(приложение 3)

**С М Е Т А**  
**расходов на подготовку и проведение районного праздника «Масленица»**

Дата проведения: 26.02.2012 г.  
Время проведения: 12.00 – 16.00.  
Место проведения: площадь Ленина.

Расходы на призы для организации спортивной программы на пл. Ленина (отдел по физической культуре и спорту):

- метание маута 50 призов x 50 руб. 2 500 руб.
- бросание кольца 150 призов x 50 руб. 7 500 руб.
- перетягивание каната 60 призов x 50 руб. 3 000 руб.

Итого расходы по смете составили: 13 000 руб. (тринадцать тысяч рублей)

Согласовано:

Зам. главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле

С.Г. Пиляй

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук



Приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 16.01.2012 г. № 57.

Данное постановление опубликовано в «Бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Нерюнгринский район» № 04 от 26.01.2012 г.

Утвержден  
постановлением Нерюнгринской районной  
администрации  
от 16.01.2012 г. № 57  
(приложение)

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**  
**спортивно - массовых и физкультурно - оздоровительных мероприятий**  
**Нерюнгринского района на 2012 год**

№	Наименование	Сроки проведения	Место проведения	Ответственный	Сумма
1	2	3	4	5	6
<b>I квартал</b>					
<b>ЯНВАРЬ</b>					
1	Республиканская неделя баскетбола	2-8 января	на местах	федерация баскетбола РС(Я)	
2	Всероссийские соревнования на призы «Кожаный мяч» I этап (Нерюнгринский район)	03-08 января	стадион «Горняк»	ОФКиС, УО НРА	10 000,00р.
3	Зимний Чемпионат Нерюнгринского района по футболу	15 января - 31 мая	стадион «Горняк»	ОФКиС НРА	50 000,00р.
4	Республиканский финал по мини - футболу среди общеобразовательных школ «Мини- футбол в школу»	12 -15 января, 19-22 января	Якутск	Футбольный союз РС (Я)	
5	Первенство ДФО по дзюдо	20-22 января	Нерюнгри		10 000,00р.
6	Республиканские дни волейбола в Нерюнгринском районе	28-29 января	по поселениям	ОФКиС НРА	10 000,00р.
7	Кубок Алдана «Золотой Алдан» по волейболу среди мужских команд	январь	г. Алдан		
8	Учебно-тренировочные сборы к Международным соревнованиям КНР (ушу)	январь	г. Харбин (КНР)		50 000,00р.
9	Вид программы - Волейбол (взр. Инв.)	29 января	с/к «Богатырь»	Питнава Т.А.	6 850,00р.
10	Серия турниров ФТС России: «Ритмы классики - 2012», «Открытое Первенство СВАО г. Москвы», «Зимний Бал - 2012», учебно-тренировочные сборы.	январь	г. Москва		30 000,00р.
	ИТОГО:				166 850,00
<b>ФЕВРАЛЬ</b>					
1	Первенство ДВФО среди юношей по греко - римской борьбе	февраль - март	г. Уссурийск		35 000,00р.
2	Чемпионат РС (Я) по мини - футболу (южная зона)	февраль		Футбольный союз	
3	Всероссийские соревнования «Мини-футбол в школу» - мальчики и девочки, III этап РС (Я)	Февраль	г. Нерюнгри	ОФКиС, УО НРА	5 000,00р.
4	Всероссийский турнир класса «А» по боксу памяти С. Исмаилова	Февраль	г. Нерюнгри	Федерация бокса РС (Я)	53 000,00р.
5	Первенство Забайкальского края по хоккею с шайбой среди юношей 1996-98гг.р.	04-10 февраля	г. Чита		70 000,00р.
6	Республиканский «Национальный день здоровья», организация массовых катаний на лыжах и коньках	февраль	на местах	Администрации поселений	

7	Вид программы - Пауэрлифтинг (студенты)	04 -05 февраля	с/з ЮЯТК	Соснин А.А.	6 400,00р.
8	Вид программы- Стрельба из ПМ-9мм	06 февраля	тир МВД	Меньков А.М.	4 100,00р.
9	Вид программы - Силовое троеборье	07 февраля	тренажерный зал МВД	Меньков А.М.	4 600,00р.
10	Командный Чемпионат РС (Я) по шахматам	8-12 февраля	Якутск	Федерация шахмат РС (Я)	
11	Вид программы - настольный теннис (взрослые инвалиды)	11 февраля	ДЮСШ «Лидер»	Питнава Т.А.	4 400,00р.
12	Вид программы - настольный теннис	11 февраля	ДЮСШ «Лидер»	Меньков А.М.	4 600,00р.
13	Открытый Чемпионат мастеров спорта Чурапчинского улуса по север. мног.	9-12 февраля	с. Чурапча	ГУ «РЦНВС»	20 000,00р.
14	Вид программы - Волейбол	13-15 февраля	ДЮСШ «Лидер»	Меньков А.М.	9 800,00р.
15	Вид программы - Мини - футбол	16-18 февраля	стадион «Горняк»	Меньков А.М.	9 800,00р.
16	Вид программы - перетягивание каната	19 февраля	стадион «Горняк»	Меньков А.М.	10 000,00р.
17	Вид программы - баскетбол (дети - инвалиды)	18-19 февраля	с/к «Богатырь»	Соснин А.А.	9 400,00р.
18	Ярмарка «Февральский сюрприз» (соревнования среди правоохранительных органов)	18-19 февраля	стадион «Горняк»	Управление по треб. рынка	
19	Товарищеская встреча трех поколений шахматистов, посвященная Дню защитников Отечества	23 февраля	с/к «Богатырь»	ОФКиС НРА	10 000,00р.
20	Чемпионат РС (Я) по фитнес - аэробике	25-26 февраля	Чурапча	Федерация фитнес - аэробики РС (Я)	25 000,00р.
21	Вид программы - волейбол (студенты)	25-26 февраля	с/к «Богатырь»	Хмель Л.И.	19 200,00р.
22	Первенство ДВФО по кикбоксингу фулл-контакт	февраль	г. Комсомольск-на-Амуре		40 000,00р.
23	Первенство Нерюнгринского района по жиму лежа «Золотой жим»	Февраль	ЦКиД им. А.С. Пушкина	ОФКиС НРА	10 000,00р.
24	Чемпионат РС (Я) по настольному теннису	23 - 26 февраля	по назначению	федерация н/т РС (Я)	50 000,00р.
25	Турнир городов Дальнего Востока по тяжелой атлетике памяти В. Каныгина	24-25 февраля	г. Благовещенск		25 000р.
26	Кубок Федерации ТДК РС (Я) по тхэквондо	Февраль-март	г. Якутск		15 000,00р.
27	Первенство Нерюнгринского района по борьбе «Хапсагай»	февраль	г. Нерюнгри	ДЮСШЕ «Эрэл»	15 000,00р.
28	Районные соревнования по авто-спорту, посвященные Дню Защитника Отечества	Февраль	г. Нерюнгри, стадион «Горняк»	СТАМК	20 000,00р.
	ИТОГО:				475 300,00
<b>МАРТ</b>					
1	Всероссийский турнир по вольной борьбе среди молодежи памяти олимпийского чемпиона Р. Дмитриева	3-4 марта	Якутск	ФСБ РС (Я)	
2	Чемпионат РС (Я) по борьбе САМБО памяти В.С. Степанова	3-4 марта	Сунтар	Федерация Самбо РС (Я)	25 000,00р.

3	Соревнования по национальным видам спорта в программе праздника «День оленевода»	март	с. Иенгра	ОФКиС НРА	17 000,00р.
4	Общерайонный праздник «Масленица»	март	на местах	Управление культуры	
5	Соревнования, посвященные Международному Женскому Дню «Лучшая шахматистка года»	март	г. Нерюнгри	ОФКиС НРА	10 000,00р.
6	Чемпионат РС (Я) по вольной борьбе памяти Н.Н. Тарского	10-11 марта	Якутск	Фед. Спор. борьбы РС (Я)	
7	Лично-командное Первенство РС (Я) по вольной борьбе	март	г. Якутск		35 000,00р.
8	Открытое Первенство Нерюнгринского района по горнолыжному спорту	10-11 марта	п. Серебряный Бор	Горнолыжный клуб «Высотник»	20 000,00р.
9	Дальневосточный турнир по тяжелой атлетике «Южная Якутия»	10-11 марта	г. Нерюнгри	СДЮСШОР г. Нерюнгри	
10	Чемпионат РС (Я) по волейболу среди женских команд	15-18 марта	Якутск	Федерация волейбола РС (Я)	70 000,00р.
11	Всероссийский турнир по кик - боксингу памяти А.Иванова	17-18 марта	Нерюнгри	Федерация кик - боксинга РС (Я)	
12	Лично-командный Чемпионат Республики Саха (Якутия) по мас-рестлингу	17-18 марта	п. Хандыга	ГУ «РЦНВС»	
13	Вид программы - Лыжная эстафета (студенты)	17 марта	л/б «Снеговик»	Кустин М.Я.	8 000,00р.
14	Всероссийские массовые соревнования «Лыжня России 2012»	20 марта	г. Алдан		15 000,00р.
15	Чемпионат РС (Я) по волейболу среди мужских команд	22-25 марта	Якутск	Федерация волейбола РС (Я)	55 000,00р.
16	Первенство ДФО и Забайкалья среди юношей 1999-2000гг.р. (III этап)	20-25 марта	г. Уссурийск		50 000,00р.
17	Семейный турнир по настольному теннису	март	ДЮСШ «Лидер»	ОФКиС НРА	10 000,00р.
18	Открытое первенство Нерюнгринского района по баскетболу среди взрослых	24-25 марта	ДЮСШ «Лидер»	ОФКиС НРА	15 000,00р.
19	Первенство ДФО по боксу среди юниоров 1994-95гг.р.	март	г. Хабаровск		
20	Первенство Хабаровского края по легкой атлетике «Шиповка юных»	март	г. Хабаровск		35 000,00р.
21	Соревнования отцов «А5Э КУРАГЭ»	март	на местах	Отдел по социальной и молодежной политике, ОФК и С	
22	Всероссийские финальные соревнования юных хоккеистов клуба «Золотая шайба» среди юношей 1996-97гг.р.	25 марта - 05 апреля	по назначению		60 000,00р.
23	Лично-командный Чемпионат РС (Я) по гиревому спорту	март	с. Майя	ГУ «РЦНВС»	50 000,00р.
24	Чемпионат РС (Я) на призы П.Е.Алексеева по борьбе «Хапсагай»	24-25 марта	г. Якутск	ГУ «РЦНВС»	25 000,00р.
25	2 Спартакиада зимних видов спорта РС (Я)	28.03 - 1.04.	Нерюнгри, Алдан	ОФКиС НРА	3 000 000,00р.
26	Первенство РС (Я) по мас-рестлингу среди юношей 1993г.р. и моложе	март	г. Якутск	ГУ «РЦНВС»	20 000,00р.

27	Учебно - тренировочные сборы в Китае по настольному теннису в рамках подготовки к V МСИ «Дети Азии»	март - апрель	Харбин, Пекин	Золотарев И.И.	50 000,00р.
28	Учебно-тренировочные сборы РС (Я) по тхэквондо (2 этап)	март-апрель	г. Якутск	Соболевский Д.Л.	30 000,00р.
29	Первенство РС (Я) по пулевой стрельбе среди учащихся 1996г.р. и моложе	26-30 марта	г. Якутск	Моряков Ф.Н.	25 000,00р.
30	Чемпионат ДФО по художественной гимнастике	март	г. Владивосток	Майорова С.Н.	25 000,00р.
31	Чемпионат РС (Я) по танцевальному спорту	31.03. - 01.04	г. Якутск		20 000,00р.
	ИТОГО:				3 670 000,00
	ВСЕГО за 1 квартал				4 312 150,00
<b>II квартал</b>					
<b>АПРЕЛЬ</b>					
1	Всероссийские массовые соревнования «Лыжня России - 2012»	08 апреля	л/б «Снеговик»	ОФКиС НРА	15 000,00р.
2	3 съезд работников физической культуры и спорта РС (Я)	апрель	Якутск	Минмолспорт РС (Я)	20 000,00р.
3	Вид программы - Многоборье (ОФП)(студенты)	07-08 апреля	с/к «Богатырь»	Боровская Л.М.	12 800,00р.
4	Вид программы - Мини - футбол (дети - инв.)	14 -15 апреля	с/к «Богатырь»	Соснин А.А.	9 400,00р.
5	Чемпионат РС (Я) по лыжным гонкам на марафонские дистанции	16-17 апреля	г. Алдан		30 000,00р.
6	Международные соревнования по Ушу	апрель	КНР		10 000,00р.
7	Всероссийские соревнования на призы «Кожаный мяч» I этап (Нерюнгринский район)	апрель	стадион «Горняк»	ОФКиС, УО НРА	
8	Вид программы - многоборье (взр.инв)	21 апреля	с/к «Богатырь»	Питнава Т.А.	9 900,00р.
9	Вид программы - мас - рестлинг (студенты)	21-22 апреля	ДЮСШЕ «Эрэл»	Руфов Е.Н.	6 400,00р.
10	Первенство РС (Я) среди юношей до 18 лет и среди юниоров, Чемпионат РС (Я) среди мужчин и женщин по пауэрлифтингу	апрель	ЦКиД им. А.С. Пушкина	Федерация пауэрлифтинга РС (Я)	20 000,00р.
11	Учебно-тренировочные сборы по легкой атлетике 1996г.р. и моложе	25 апреля - 06 мая	г. Благовещенск	Гузов А.А.	55 000,00р.
12	Отборочные соревнования по пейнтболу	28 - 29 апреля	г. Якутск	ФП РС (Я)	20 000,00р.
13	Первенство Читинской области по художественной гимнастике «Локомотив»	апрель	г. Чита	Майорова С.Н.	
14	Массовые соревнования среди трудовых коллективов	в течение апреля	г. Нерюнгри	Администрации поселений	
	Итого:				208 500,00
<b>МАЙ</b>					
1	Первенство ДФО по легкой атлетике	май	г. Владивосток		29 000,00р.
2	Турнир по настольному теннису среди ветеранов	май	ДЮСШ «Лидер»	ОФКиС НРА	10 000,00р.
3	Легкоатлетическая эстафета по улицам города Нерюнгри, посвященная 66-ой годовщине Победы в ВОВ	9 Мая	г. Нерюнгри	ОФКиС НРА	80 000,00р.
4	Первенство Нерюнгринского района по шахматам «День Победы»	9 Мая	с/к «Богатырь»	ОФКиС НРА	10 000,00р.

5	Чемпионат России среди ветеранов	май	по назначению		
6	Вид программы - легкая атлетика (дети - инв.)	12 мая	стадион «Горняк»	Соснин А.А.	7 800,00р.
7	Вид программы - дартс (взр. - инв.)	12 мая	с/к «Богатырь»	Питнава Т.А.	8 500,00р.
8	Декада оздоровительного бега и ходьбы, Всероссийский день олимпийского бега и ходьбы (21 мая)	13-21 мая	на местах	Администрации поселений	
9	XVII открытое Первенство Нерюнгринского района по каратэ-до, посвященное Дню Победы	май	г. Нерюнгри	ОФКиС НРА	15 000,00р.
10	Соревнования «Папа, мама, я - спортивная семья»	21 мая	г. Нерюнгри	Отдел по социальной и молодежной политике, ОФК и С	
11	Массовые соревнования по спортивному ориентированию «Российский азимут»	21 мая	г. Нерюнгри	ОФКиС НРА	10 000,00р.
12	Первый этап «Кубка Российской пейнтбольной лиги» зона ДФО, первый дивизион	май	г. Хабаровск		20 000,00р.
13	Организация массовых физкультурно - оздоровительных мероприятий (утренние зарядки)	май	на местах	Администрации поселений	
	ИТОГО:				190 300,00
<b>ИЮНЬ</b>					
1	Общерайонный праздник «День защиты детей»	01 июня	на местах	управление культуры	
2	Всероссийские соревнования по пулевой стрельбе «Золото Якутии»	июнь	г. Якутск	Стрелковый союз РС (Я)	20 000,00р.
3	Чемпионат ДФО по боксу среди взрослых	июнь	г. Комс. на Амуре		
4	Открытый Чемпионат г. Якутска по северному многоборью	01-03 июня	г. Якутск	ГУ «РЦНВС»	20 000,00р.
5	Чемпионат РС (Я) по стрельбе из лука	9-10 июня	г. Якутск		20 000,00р.
6	Спортивные состязания по программе национального праздника «Ысыах»	12 июня	г. Нерюнгри	ОФКиС НРА	15 000,00р.
7	Чемпионат РС (Я) по легкой атлетике	16-17 июня	с. Бердигистях		
8	Всероссийский турнир по легкой атлетике на призы Олимпийской чемпионки Пинигиной М.Д.		с. Майя	ФЛА РС (Я)	
9	Фестиваль «Экстремальных видов спорта» (пейнтбол), посвященный дню Молодежи	23-24 июня	г. Нерюнгри	ОФКиС Нра	15 000,00р.
10	Чемпионат РС(Я) по якутским прыжкам	22-24 июня	с. Майя	ГУ «РЦНВС»	20 000,00р.
11	Районные соревнования по авто-спорту, посвященные Дню Молодежи	июнь	г. Нерюнгри, стадион «Горняк»	СТАМК	10 000,00р.
	Итого:				120 000,00
	ВСЕГО за 2 квартал				518 800,00
<b>III квартал</b>					
<b>ИЮЛЬ</b>					
1	Первенство России (зона Восток) по картингу среди учащихся и 2-ой этап Кубка России по картингу (ДФО)	1-7 июля	г. Благовещенск		30 000,00р.

2	Соревнования по водным видам спорта, посвященные празднику «День Нептуна»	июль	п. Серебряный Бор	ОФКиС НРА	8 000,00р.
3	V МСИ «Дети Азии» (настольный теннис)	8-13 июля	стадион «Горняк»	Минмолспорт РС (Я)	
4	Спартакиада инвалидов РС (Я)	июль	г. Якутск	Питнава Т.А.	200 000,00р.
	Итого				238 000,00
<b>АВГУСТ</b>					
1	Республиканские соревнования по пляжному волейболу	4-5 августа	Якутск	Федерация волейбола РС (Я)	
2	Кубок Нерюнгринского района по футболу	04 августа -01 сентября	стадион «Горняк»	ОФКиС НРА	37 000,00р.
3	Чемпионат РС(Я) по пулевой стрельбе	11-12 августа	г. Якутск	Стрелковый союз РС (Я)	30 000,00р.
4	Районные массовые мероприятия, посвященные Дню физкультурника (волейбол, н/т, легкая атлетика, шахматы)	12 августа	на местах	Администрации поселений	40 000,00р.
5	Всероссийские соревнования по стрельбе из лука «Стрелы Олонхо»	14-19 августа	г. Якутск		15 000,00р.
6	Соревнования на дельтапланах и парапланах в честь «Дня авиации»	август	п. Серебряный Бор	АТСК «Иволга»	10 000,00р.
	Итого:				132000,00
<b>СЕНТЯБРЬ</b>					
1	День велосипедного спорта РС (Я)	09 сентября	на местах	Администрации поселений	10 000,00р.
2	Декада оздоровительного бега и ходьбы, Всероссийский день бега «Кросс наций»	15 сентября	Нерюнгринский район	ОФКиС НРА	20 000,00р.
3	Открытый турнир СК «Модун» по северному многоборью	20-23 сентябрь	г. Якутск	ГУ «РЦНВС»	21 000,00р.
4	Вид программы - шашки (взр. инв.)	22 сентября	с/к «Богатырь»	Питнава Т.А.	4 000,00р.
	Итого:				55000,00
	ВСЕГО за 3 квартал				425000,00
<b>IV квартал</b>					
<b>ОКТЯБРЬ</b>					
1	Чемпионат РС (Я) по баскетболу	4-7 октября	г. Якутск	федерация баскетбола РС(Я)	67 000,00р.
2	Вид программы - Шахматы -студенты	06-07 октября	с/з ЮЯТК	Овсянникова Е.К.	5 300,00р.
3	Международный турнир по вольной борьбе памяти ЗТ СССР Д.П. Коркина	6-7 октября	Якутск	Фед. в/борьбы РС (Я)	
4	Открытый Чемпионат по северному многоборью	18-21 октября	г. Нерюнгри	крытый стадион «Горняк»	5 000,00р.
5	«Фестиваль волейбола» Нерюнгринского района среди учащихся, студенческой молодежи и взрослых	октябрь	СОК «Шахтер»	ОФКиС НРА	20 000,00р.
6	Кубок Нерюнгринского района по парапланерному спорту	октябрь-ноябрь	п. Серебряный Бор	АТСК «Иволга»	25 000,00р.
7	Вид программы - шахматы - взр.инв.	20 октября	с/к «Богатырь»	Питнава Т.А.	4 000,00р.
8	Вид программы - настольный теннис - студенты	20-21 октября	ДЮСШ «Лидер»	Золотарев И.И.	4 800,00р.
9	Турнир ДФО по тяжелой атлетике памяти ЗТ РФ А.П.Колоктионова	22-25 октября	г. Хабаровск	ОФКиС НРА	30 000,00р.
	Итого:				161 100,00р.

НОЯБРЬ					
1	Всероссийский турнир по биатлону «Кубок Якутии»	2-4 ноября	Нерюнгри	Союз биатлон. РС (Я)	
2	Республиканские соревнования по лыжным гонкам «Гонка сильнейших»	3-4 ноября	Алдан	Фед. лыжн. гонок РС (Я)	30 000,00р.
3	Чемпионат и Первенство Нерюнгринского района по кик- боксингу	ноябрь	г. Нерюнгри	КБЕ «Тайфун»	10 000,00р.
4	Первенство РС (Я) по боксу среди юниоров 1994-95гг.р.	ноябрь	г. Якутск		17 000,00р.
5	Чемпионат и Первенство Нерюнгринского района по дзюдо	ноябрь	ДЮСШЕ «Эрэл»	ОФКиС НРА	20 000,00р.
6	Открытое лично-командное Первенство Амурской области по настольному теннису 1997г.р. и молодеже	ноябрь	г. Благовещенск	Золотарев И.И.	
7	Международный турнир по художественной гимнастике	ноябрь	г. Манчжурия	ОФКиС НРА	40 000,00р.
8	Абсолютный Чемпионат Нерюнгринского района по пауэрлифтингу и жиму лежа	ноябрь	ЦКид им. А.С. Пушкина	ОФКиС НРА	10 000,00р.
9	Всероссийский турнир по спортивным танцам категории «А» - «Голубой Байкал -2012»	ноябрь	г. Иркутск		
10	Соревнования по шахматам, посвященная Дню семьи «Шахматная семья» с командным зачетом	ноябрь	с/к «Богатырь»	ОФКиС НРА	15 000,00р.
11	Вид программы - баскетбол - студенты	17-18 ноября	ДЮСШ «Ли-дер»	Григорашук С.А.	9 800,00р.
12	Кубок Минмолспорта РС (Я) по баскетболу	23-25 ноября	г. Якутск	УФКиМС	
13	«Кубок Федерации» гиревого спорта РС (Я)	23-25 ноября	с. Амга	ГУ «РЦНВС»	
14	Открытый Чемпионат и Первенство Нерюнгринского района , посвященный Всероссийскому Дню САМБО	ноябрь	ДЮСШЕ «Эрэл»	ОФКиС НРА	20 000,00р.
15	Премирование спортсменов по итогам 2012г.	ноябрь		ОФКиС НРА	200 000,00р.
16	Фестиваль боевых видов искусств и восточных оздоровительных систем РС (Я)	24-25 ноября	якутск	ОФКиС НРА	
	ИТОГО:				371800,00
ДЕКАБРЬ					
1	Фестиваль силовых видов спорта РС (Я)	1-2 декабря	г. Якутск	УФКиМС	10 000,00р.
2	Вид программы - Мини Футбол - студенты	01- 02 декабря	с/к «Богатырь»	Козырев А.Н.	9 800,00р.
3	Вид программы - «Веселые старты» дети - инвалиды	02 декабря	с/к «Богатырь»	Соснин А.А.	11 300,00р.
4	Вид программы - Спортивный праздник «Веселые старты» - взр.инв.	02 декабря	с/к «Богатырь»	Питнава Т.А.	13 500,00р.
5	Всероссийские соревнования «Кубок Сибири» по лыжным гонкам	2-4 декабря	г. Новосибирск		20 000,00р.
6	Турнир по футболу среди ветеранов памяти В. М. Кравченко	04-09 декабря	стадион «Горняк»	ОФК и С НРА	55 000,00р.
7	Чемпионат РС (Я) по боксу памяти А. Петрова	6-9 декабря	г. Якутск	Федерация бокса РС (Я)	80 000,00р.
8	Фитнес - фестиваль	8-9 декабря	Якутск	Федерация фитнес - аэробики РС (Я)	
9	Открытый Чемпионат и Первенство МО «Нерюнгринский район» по фитнес-аэробике	декабрь	СОК «Шахтер»	ОФКиС НРА	15 000,00р.

10	Первенство ШВСМ РС (Я) по вольной борьбе	декабрь	г. Якутск		30 000,00р.
11	Первенство ДФО по легкой атлетике «Метелица»	декабрь	г. Хабаровск		35 000,00р.
12	Первенство ДФО по футболу среди спортивных школ	18-19 декабря	стадион «Горняк»	РСДЮФШ	
13	Первенство РС (Я) по боксу среди юниоров памяти А. Кравченко	декабрь	г. Нерюнгри	УОР	
14	Ярмарка «Зимушка - зима» (соревнования среди спортшкол по футболу)	20-21 декабря	стадион «Горняк»	Управление по- треб. рынка	
15	Республиканский смотр - конкурс по организации спортивно - массовой и физкультурно - оздоровительной работе	22 декабря	г. Якутск	ОФКиС НРА	60 000,00р.
16	Подведение итогов 2012г. «Бал чемпионов»	23 декабря	г. Якутск	ОФКиС НРА	20 000,00р.
17	Подведение итогов спортивного года в Нерюнгринском районе	26 декабря	г. Нерюнгри	ОФКиС НРА	60 000,00р.
18	Кубок г. Хабаровска по пулевой стрельбе	26-30 декабря	г. Хабаровск		
19	Кубок Регионального отделения «Стрелковый Союз России» и Приз Ректора ЧГИФКиС	декабрь	с. Чурапча		
20	Чемпионат РС (Я) по тхэквондо	декабрь	г. Якутск		20 000,00р.
21	Открытое Первенство Нерюнгринского района по тхэквондо «Олимпийские надежды»	декабрь	ДЮСШЕ «Эрэл»	ОФКиС НРА	10 000,00р.
22	Абсолютный Чемпионат РС (Я) 2012г. по мас-рестлингу	декабрь	г. Якутск	ГУ «РЦНВС»	30 000,00р.
	ИТОГО:				479 600,00
	ВСЕГО за 4 квартал				1 012 500,00
ПРОЧИЕ РАСХОДЫ					
1	Кубки спортивные для награждения - студенты				9 000,00р.
2	Кубок спортивный для награждения - взр. инвалиды				3 000,00р.
3	Кубки спортивные для награждения, грамоты - дети - инвалиды				3 500,00р.
4	Кубки спортивные для награждения - силовые структуры				6 000,00р.
5	Грамоты для награждения - силовые структуры				1 600,00р.
6	Кубки для награждения по видам спорта				20 000,00р.
7	Медали по видам спорта				18 450,00р.
8	Дипломы, грамоты по видам спорта				25 000,00р.
9	Приобретение специальной формы для судей по видам спорта				10 000,00р.
10	Изготовление баннерной продукции, рекламных растяжек по видам спорта				
11	Изготовление спортивных вымпелов				5 000,00р.
12	Реклама на ТВ и СМИ				5 000,00р.
	ИТОГО:				106 550,00
	Всего на 2012г.				6 375 000,00р.
	6 375 000,00 (шесть миллионов триста семьдесят пять тысяч рублей 00 коп.)				

Начальник отдела ФК и С Нерюнгринской районной администрации

С.А. Харченко

Согласовано:

заместитель главы по экономике, финансам и торговле Нерюнгринской районной администрации

С.Г. Пиляй



**Правовая помощь "КОНСУЛЬТАНТ+"****ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА****Указы Президента РФ**

Указ Президента РФ от 8 февраля 2012 г. N 147 «О призыве граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе, на военные сборы в 2012 году»

О призыве «запасников» на военные сборы в 2012 г. Решено в 2012 г. призывать граждан России, пребывающих в запасе, на военные сборы. Срок - до 2 месяцев. Сборы пройдут в ВС РФ, во внутренних войсках МВД России, в федеральных органах госохраны, органах ФСБ России. Сроки проведения сборов согласуются с региональными органами исполнительной власти. Исключение - проверочные сборы. По ним сроки определяются Минобороны России.

Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Указ Президента РФ от 8 февраля 2012 г. N 150 «О рабочей группе по подготовке предложений по формированию в Российской Федерации системы «Открытое правительство»

Дан старт созданию системы «Открытое правительство». Образована рабочая группа по подготовке предложений по формированию в России системы «Открытое правительство». Утвержден ее состав. Это необходимо для совершенствования институтов гражданского общества, обеспечения взаимодействия органов госвласти с общественными объединениями, движениями и экспертными организациями. До 15 апреля 2012 г. группа совместно с Правительством РФ должна подготовить и внести предложения по 11 приоритетным направлениям работы «Открытого правительства». Среди них - социальная и региональная политика, защита прав граждан, развитие конкуренции и предпринимательства, инновационное развитие, инфраструктура и транспорт. На рабочую группу, в частности, возложены следующие задачи. Это анализ эффективности и результативности деятельности общественных советов при федеральных органах исполнительной власти, коллегий этих органов и межведомственных комиссий, связанной с учетом мнений и предложений общественных объединений, движений и экспертных организаций. Общественная оценка и экспертиза эффективности структуры федеральных органов исполнительной власти и ее соответствия современным стандартам. Общественное обсуждение и экспертный анализ моделей взаимодействия институтов гражданского общества с органами исполнительной власти в целях повышения качества выработки решений и эффективности их реализации.

Указ вступает в силу со дня его подписания.

**Постановления Правительства Российской Федерации**

Постановление Правительства РФ от 6 февраля 2012 г. N 94 «О внесении изменений в стандарт раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»

ТСЖ раскроют информацию об управляемых домах. Товарищества собственников жилья (ТСЖ), жилищные и иные специализированные потребкооперативы, управляющие многоквартирным домом без привлечения управляющей компании (УК), обязаны раскрывать информацию о своей деятельности. Установлены ее состав, порядок и способы опубликования. Приводятся общие данные о товариществе (кооперативе). Это, в частности, наименование; Ф.И.О. председателя и членов правления, состав ревизионной комиссии; реквизиты свидетельства о госрегистрации; адрес, телефон; режим работы органов управления; часы

личного приема граждан; сведения о членстве в объединениях соответствующих организаций. Раскрываются основные показатели финансово-хозяйственной деятельности. Годовая бухотчетность и иные финансовые документы предоставляются в виде заверенных копий. Это касается и УК. Также товарищества (кооперативы) обнародуют данные о средствах; сведения о работах по содержанию и ремонту общего имущества в доме, их стоимость, порядок и условия выполнения; цены (тарифы) на коммунальные ресурсы. Кроме того, до потребителей доводится информация о привлечении товарищества (кооператива) к административной ответственности за нарушения в сфере управления многоквартирными домами. УК, ТСЖ и кооперативы обязаны сообщать о выявленных фактах ненадлежащего качества услуг и превышения установленной продолжительности перерывов в их оказании. Перечисленные данные размещаются ТСЖ и кооперативами на федеральном интернет-сайте, а также на ресурсе регионального или местного органа власти. Кроме того, сведения вывешиваются на информационном стенде. Его размещают в многоквартирном доме, в доступном для жильцов помещении. Информация предоставляется и по письменному запросу. На ответ дается 20 дней. Сведения предоставляются лично заявителю. При технической возможности запрос можно подать в электронном виде. В этом случае информация высылается по электронной почте в течение 5 рабочих дней. ТСЖ и кооперативы обязаны разместить сведения о своей деятельности в 3-месячный срок со дня вступления в силу данного постановления.

Постановление Правительства РФ от 6 февраля 2012 г. N 98 «О социальном показании для искусственного прерывания беременности»

Беременность может быть искусственно прервана по социальному показанию, если она наступила в результате изнасилования. Установлено следующее социальное показание для искусственного прерывания беременности. Это беременность, наступившая в результате изнасилования. Ранее действовавший перечень таких показаний утрачивает силу. В него, в частности, входили пребывание женщины в местах лишения свободы, инвалидность мужа I-II группы или его смерть во время беременности.

Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2012 г. N 108 «Об утверждении перечня отдельных категорий граждан, которые могут быть приняты в члены жилищно-строительных кооперативов, создаваемых в целях обеспечения жильем граждан в соответствии с Федеральным законом «О содействии развитию жилищного строительства», и оснований включения указанных граждан в списки граждан, имеющих право быть принятыми в члены таких кооперативов»

Строительство жилья эконом-класса для бюджетников: кого примут в ЖСК? Государство поддерживает строительство жилья эконом-класса для отдельных категорий бюджетников. Так, Фонд содействия развитию жилищного строительства бесплатно предоставляет в срочное пользование земельные участки ЖСК, созданным для обеспечения жильем указанных граждан. Установлены перечень категорий федеральных бюджетников, которые могут быть членами ЖСК, и условия включения в него. Это работники ФГУПов, являющихся научными организациями, и ФГУ; военнослужащие-контрактники; молодые ученые (кандидаты наук до 35 лет и доктора наук до 40 лет при наличии 5-летнего стажа работы в должности научных сотрудников); научные и инженерно-технические работ-

ники (кроме административно-технического и обслуживающего персонала) государственных академий наук и подведомственных им организаций, государственных научных центров; научно-педагогические сотрудники вузов; молодые и многодетные семьи из числа перечисленных лиц. Общими основаниями для включения в перечень являются общий стаж в этих организациях не менее 5 лет (для инженерно-технического персонала - 7 лет); это основное место работы; отсутствие земельного участка, выделенного для жилищного строительства. Если у организации нет земли, которая может быть предоставлена кооперативу, работник помимо прочего должен состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении. Кроме того, на период до 31 декабря 2013 г. установлены требования к виду деятельности организаций, чьи сотрудники могут вступать в кооперативы. Они должны вести научную, научно-техническую, инновационную или экспериментальную работу либо подготовку кадров по приоритетным направлениям науки, технологий и техники или критическим технологиям. Другой вариант - это должна быть научная организация-лидер. Военнослужащие не должны участвовать в накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения. Решением Правительства РФ указанных лиц могут включить в перечень и при отсутствии необходимых оснований.

Разъяснения по вопросам применения перечня вправе давать Минрегион России.

Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2012 г. N 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»

Как применяется усиленная квалифицированная электронная подпись при межведомственном взаимодействии органов власти? Утверждены правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП) органами исполнительной власти и местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой. Они не применяются к отношениям, возникающим при обмене электронными документами, содержащими гостайну. Участники межведомственного электронного взаимодействия могут самостоятельно изготовить ключи ЭП или обратиться к аккредитованным удостоверяющим центрам. Последние создают и выдают квалифицированный сертификат ключа. Сертификат действует с момента его выдачи. Его действие может быть прекращено, в частности, при нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи (компрометации ключа). Об этом необходимо сообщить в удостоверяющий центр. Информация вносится в реестр квалифицированных сертификатов. Документ с ЭП должен содержать достоверную информацию о моменте его подписания. Кроме того, он должен пройти процедуру признания ЭП. Участнику межведомственного электронного взаимодействия, предоставившему документ, который под-

писан недействительной ЭП, направляется уведомление об отказе в его приеме к обработке. Утверждены требования к обеспечению совместимости средств ЭП при организации электронного взаимодействия органов исполнительной власти и местного самоуправления между собой.

### Ведомственные правовые акты

Приказ Федерального казначейства от 27 декабря 2011 г. N 19н «О внесении изменений в приказ Федерального казначейства от 10 октября 2008 г. N 8н «О порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов»

Кассовое обслуживание исполнения бюджетов: что нового? Скорректирован порядок кассового обслуживания исполнения федерального, региональных и местных бюджетов. В частности, это касается оснований для проведения операций по кассовым выплатам из федерального бюджета. Для выполнения таких выплат получатели бюджетных средств, а также администраторы источников финансирования дефицита бюджета подают и заявку на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531844). Коррективы также посвящены отражению операций по кассовым выплатам и поступлениям на лицевых счетах; особенностям проведения кассовых операций со средствами дополнительного бюджетного финансирования и на обеспечение оперативно-розыскных мероприятий. Речь также идет об особенностях осуществления кассовых операций по перечислению иностранной валюты и по обеспечению клиентов таковой. Уделяется внимание особенностям отражения операций по доведению бюджетных данных при осуществлении кассового обслуживания исполнения региональных и местных бюджетов. Кроме того, ранее Федеральное казначейство или его орган представляли по запросу соответствующего финансового органа справку об операциях по исполнению бюджета (ф. 0531821). Теперь помимо этого указаны следующие документы. Это справка о кассовых операциях со средствами бюджета (ф. 0531855); сводная справка по кассовым операциям (ежедневная) (ф. 0531856); сводная справка по кассовым операциям со средствами бюджета (месячная) (ф. 0531857); сводная справка по кассовым операциям со средствами консолидированного бюджета (месячная) (ф. 0531858); справка о свободном остатке средств бюджета (ф. 0531859). Изменения в части формирования и предоставления Федеральным казначейством и его территориальными органами финансовым органам вышеназванных документов вступают в силу с 1 июля 2012 г.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 3 февраля 2012 г. Регистрационный № 23129.

Набор и верстка осуществлены отделом информатизации; материалы подготовлены в печать отделом по связям со СМИ - Пресс-службой Нерюнгринской районной администрации. Бюллетень распространяется бесплатно и по подписке.

**Места распространения:** Нерюнгринская районная администрация, приемные глав администраций городских и сельского поселений, управление образования, операционный зал налоговой инспекции, районная библиотека и их филиалы, читальный зал городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте [www.neruadmin.ru](http://www.neruadmin.ru), в разделе "Библиотека".

Отпечатано в  
МУП "Нерюнгринская  
городская типография"

Объем 7,5 п.л.  
Тираж 180 экз.  
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Д.народов, 21,  
т. 4-32-46, 4-04-77