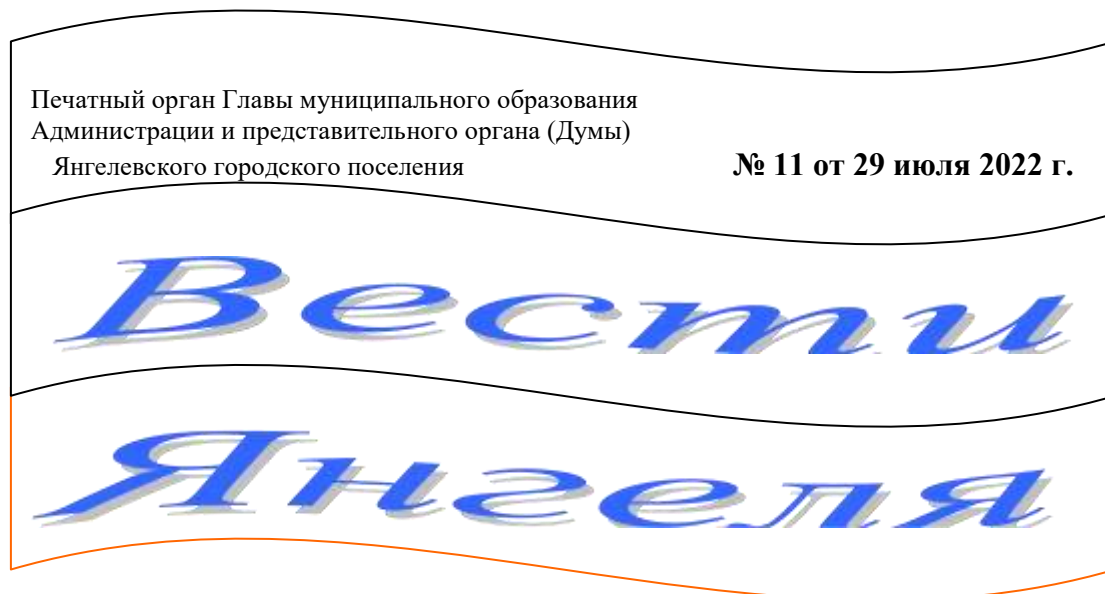


**Печатное издание «Вести Янгелевского муниципального образования»**  
**Учреждено администрацией Янгелевского городского поселения в соответствии с**  
**решением**  
**Думы Янгелевского городского поселения № 1 от 02.11.2005г.**  
(с изменениями и дополнениями, принятыми решением Думы № 85 от 19.04.2007 г.)



**Уважаемые жители  
Янгелевского городского поселения!**

Предлагаем вашему вниманию решения и другие нормативно-правовые акты, утверждённые Думой, Главой и Администрацией Поселения.

**Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилымский муниципальный район**

---

**Администрация Янгелевского городского поселения Нижнеилымского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «7» июля 2022 г. № 47  
рп. Янгель

«Об утверждении положения о комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Янгелевского городского поселения»

В соответствии со статьёй 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Янгелевского городского поселения согласно приложению, к настоящему постановлению. (Приложение №.1).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования» и на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения <http://www.yangel38.ru>

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Янгелевского  
городского поселения

М.В. Жёлтышев

Приложение к постановлению  
администрации Янгелевского  
городского поселения  
от «7 » июля 2022 года № 47

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Янгелевского городского поселения (далее – Положение) определяет цели создания, компетенцию, функции, порядок проведения заседаний комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Янгелевского городского поселения (далее – Комиссии)

1.2. Комиссии создаются в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) за исключением осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения муниципальных нужд Янгелевского городского поселения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

1.3. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом о контрактной системе, иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Янгелевского городского поселения, а также настоящим Положением.

## 2. Порядок формирования Комиссии

2.1. В целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на постоянной основе действуют:

- межотраслевая комиссия;
- комиссия по вопросам имущества и жилищной политики;
- комиссия по вопросам архитектуры, градостроительства и земельных отношений;
- комиссия по жилищно-коммунальному хозяйству, экологии, транспорту и связи.

2.2. Комиссии осуществляют функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении:

- электронных конкурсов;

- электронных аукционов;
- электронных запросов котировок.

2.3. Комиссии являются коллегиальными органами, действующими на постоянной основе.

2.4. Персональные составы Комиссий утверждаются распоряжением администрации Янгелевского городского поселения до начала проведения закупки.

2.5. В состав каждой Комиссии включается не менее трёх человек – членов комиссии, преимущественно прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

2.6. Комиссии состоят из председателя, заместителей председателя, и членов Комиссии. Председатели являются членами Комиссии. В составе Комиссии могут быть утверждены должности секретарей, которые осуществляют действия организационно-технического характера и не имеющие права голоса. Если такие должности не предусматриваются, то функции секретарей Комиссии в соответствии с настоящим Положением выполняют любые из членов Комиссии, уполномоченные на выполнение таких функций председателями.

2.7. В целях обеспечения стабильной работы Комиссий могут быть сформированы резервные составы таких Комиссий. Каждый из членов резервного состава в полном объеме реализует цели и задачи, определённые настоящим Положением, выполняет функции Комиссии в пределах своей компетенции, а также несёт ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

2.8. При отсутствии Председателя, члена какой-либо из Комиссии по уважительной причине его обязанности исполняет заместитель председателя, член Комиссии из резервного состава. В случае одновременного отсутствия на заседании Комиссии председателя и заместителя председателя какой-либо из Комиссии, функции председателя на заседании Комиссии выполняет член Комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Комиссии, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

2.9. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав Комиссии должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем пятьдесят процентов от общего числа членов Комиссии.

2.10. Членами Комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сёстрами), усыновителями руководителя или усыновлёнными руководителем участника закупки, а также непосредственно

осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. В случае выявления в составе Комиссии указанных лиц принимается решение о незамедлительной замене их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

2.11. В целях проведения совместных конкурсов или аукционов распоряжением администрации Янгелевского городского поселения создаётся соответствующая комиссия, если иное не предусмотрено Соглашением о проведении совместного конкурса или аукциона.

2.11.1. Количество членов Комиссии, создаваемой в целях проведения совместных конкурсов или аукционов, должно быть не менее трёх человек. При этом в состав Комиссии входят представители муниципальных заказчиков и (или) заказчиков, в интересах которых проводятся совместные конкурсы или аукционы, в количестве, пропорциональном объёму осуществляемой ими закупки, а также представители отраслевого (функционального) органа администрации Янгелевского городского поселения, осуществляющего общее руководство данными заказчиками. При этом члены Комиссии должны удовлетворять требованиям, указанным в пунктах 2.3, 2.9, 2.10. настоящего Положения.

2.11.2. Решение о создании Комиссии принимается до момента публикации извещения о проведении совместных конкурсов или аукционов.

2.11.3. Комиссия выполняет функции, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

2.12. Замена членов Комиссии утверждается распоряжением администрации Янгелевского городского поселения по согласованию с председателем соответствующей Комиссии.

### 3. Компетенция Комиссии

3.1. В компетенцию Комиссии по осуществлению закупок входит рассмотрение следующих вопросов:

3.1.1. Межотраслевая комиссия:

- поставка продуктов питания, новогодних подарков;
- поставка мягкого инвентаря, одежды, обуви, текстильных изделий;
- поставка путёвок для отдыха и санаторно-курортного лечения;
- поставка учебно-наглядных и методических пособий, учебной и художественной литературы, игрового оборудования;
- поставка электромузыкальных инструментов, светотехнического и звукового оборудования, костюмов для праздничных представлений;
- поставка спортивного инвентаря и спортивной одежды;
- поставка технических средств обучения;
- поставка сувенирной, представительской и иной продукции;
- поставка полиграфической продукции;
- оказание услуг по организации питания предприятиями общественного питания;
- оказание услуг по повышению квалификации, проведению семинаров;
- оказание услуг кредитными организациями по зачислению заработной платы и других видов выплат;
- оказание услуг средствами массовой информации;
- оказание услуг по подписке на периодические издания;
- оказание услуг по охране общественного порядка;
- оказание услуг санитарно-эпидемиологической службы;
- выполнение работ по капитальному ремонту объектов капитального строительства;
- поставка малых архитектурных форм;

- поставка иных товаров, выполнение иных работ, оказание иных услуг, не предусмотренных компетенцией других отраслевых Комиссий.

#### 3.1.2. Комиссия по вопросам имущества и жилищной политики:

- поставка хозяйственно-бытовых и канцелярских товаров;
- поставка мебели;
- поставка автомобильного транспорта и специальной техники;
- поставка электробытовых товаров и оборудования;
- поставка архивного и музейного оборудования;
- поставка технологического оборудования;
- поставка вычислительной техники и оргтехники;
- поставка программных продуктов;
- поставка горюче-смазочных материалов;
- поставка запасных частей для автомобильного транспорта и специальной техники;
- поставка телекоммуникационного оборудования;
- приобретение недвижимого имущества;
- поставка имущества вооружения, противогазов, иного имущества для нужд гражданской обороны;
- выполнение подрядных работ по сносу нежилых зданий;
- оказание услуг по обслуживанию вычислительной техники и оргтехники;
- оказание услуг по техническому обслуживанию бытовой техники;
- оказание услуг по техническому обслуживанию, текущему и капитальному ремонту автомобильного транспорта;
- оказание услуг по разработке, внедрению и сопровождению программных продуктов;
- оказание услуг в области страхования, аудита, оценочной деятельности;
- оказание услуг по технической инвентаризации объектов;
- поставка иных товаров, выполнение иных работ, оказание иных услуг, относящихся к сфере управления муниципальным имуществом и жилищной политики.

#### 3.1.3. Комиссия по вопросам архитектуры, градостроительства и земельных отношений:

- выполнение всех видов проектно-изыскательских работ, инженерно-геологических изысканий;
- выполнение строительно-монтажных и инжиниринговых услуг на объектах капитального строительства;
- выполнение реконструкции объектов капитального строительства;
- выполнение работ по созданию цифровых топографических карт;
- выполнение топографических съёмок;
- выполнение топографо-геодезических работ;
- выполнение работ, оказание услуг в области землепользования;
- разработка градостроительной документации;
- выполнение работ, оказание услуг, связанных с архитектурно-художественным оформлением;
- выполнение работ по проектированию, строительству, реконструкции, восстановлению дорог;
- оказание услуг в области землеустроительного обеспечения;
- поставка иных товаров, выполнение иных работ, оказание иных услуг, относящихся к сфере архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

#### 3.1.4. Комиссия по жилищно-коммунальному хозяйству, экологии, транспорту и связи:

- выполнение всех видов работ по текущему и капитальному ремонту муниципальных домов Янгелевского городского поселения и домов, собственниками помещений в которых не выбран способ управления домом, инженерных сетей, дорог, объектов инженерной и

социальной инфраструктуры, энергетического хозяйства и иных объектов жилищно-коммунального хозяйства;

- выполнение работ по укреплению береговых полос;
- выполнение работ по взятию образцов для проведения токсикологических исследований образцов строительных материалов;
- выполнение подрядных работ по сносу жилищного фонда;
- оказание услуг по эксплуатации и содержанию муниципальных домов Янгелевского городского поселения и на управление домами, собственниками помещений в которых не выбран способ управления домом, объектов социальной сферы жилищно-коммунального хозяйства;
- оказание услуг по эксплуатации и содержанию сетей и объектов инженерной инфраструктуры;
- оказание услуг по сбору и вывозу твёрдых, жидких бытовых и промышленных отходов, отходов класса "Б", размещение (складирование) снега;
- оказание услуг по утилизации и переработке бытовых и промышленных отходов;
- оказание услуг по содержанию лифтового и антенного хозяйства;
- оказание транспортных услуг;
- оказание услуг по авиаперевозкам;
- оказание услуг связи, услуг по предоставлению доступа к каналам связи;
- оказание услуг по технической эксплуатации телекоммуникаций, телекоммуникационного оборудования средств связи;
- оказание услуг в области пожарной безопасности;
- оказание аудиторских услуг в сфере жилищно-коммунального хозяйства;
- выполнение работ, оказание услуг в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- оказание услуг по содержанию объектов внешнего благоустройства и связанных с озеленением населённых пунктов района;
- поставка электрической энергии;
- поставка котельно-печного топлива;
- поставка сжиженного газа;
- выполнение работ, оказание услуг, связанных с мероприятиями по охране окружающей среды, санитарно-озеленительными мероприятиями;
- поставка иных товаров, выполнение иных работ, оказание иных услуг, относящихся к сфере жилищно-коммунального хозяйства, экологии, транспорта и связи.

#### 4. Функции Комиссии

4.1. В целях выполнения задач по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путём проведения электронных конкурсов, аукционов, запросов котировок Комиссии осуществляют следующие основные функции:

4.1.1 При проведении электронного конкурса:

- рассмотрение первых частей заявок на участие в закупке, направленных оператором электронной площадки и принятие решения о признании первой части заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;
- оценка первых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критериям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе (если такие критерии установлены извещением об осуществлении закупки);
- подписание членами Комиссии протокола рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями;
- рассмотрение вторых частей заявок на участие в закупке, а также информации и документов, направленных оператором электронной площадки в соответствии с пунктом 2

части 10 статьи 48 Закона о контрактной системе, и принятие решения о признании второй части заявки на участие в закупке, соответствующей требованиям извещения об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

- оценка вторых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критерию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе (если такой критерий установлен извещением об осуществлении закупки);

- подписание членами Комиссии протокола рассмотрения оценки вторых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями;

- оценка ценовых предложений по критерию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе;

- присвоение каждой заявке на участие в закупке, первая и вторая часть которой признаны соответствующими извещению об осуществлении закупки, порядкового номера в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в таких заявках условий исполнения контракта и с учётом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьёй 14 Закона о контрактной системе на основании результатов оценки первых и вторых частей заявок на участие в закупке, содержащихся в протоколах, предусмотренных частями 6 и 13 статьи 48 Закона о контрактной системе, а также оценки, предусмотренной подпунктом "а" пунктом 1 части 15 статьи 48 Закона о контрактной системе;

- подписание членами Комиссии протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями.

#### 4.1.2. При проведении электронного аукциона:

- рассмотрение заявок на участие в закупке, информации и документов, направленных оператором электронной площадки в соответствии с пунктом 4 части 4 статьи 49 Закона о контрактной системе и принятие решения о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 8 части 12 статьи 48 Закона о контрактной системе;

- присвоение каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядкового номера в порядке возрастания минимального ценового предложения участника закупки, подавшего такую заявку (за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 части 3 статьи 49 Закона о контрактной системе, при котором порядковые номера заявкам участников закупки, подавших ценовые предложения после подачи ценового предложения, предусмотренного абзацем первым пункта 9 части 3 статьи 49 Закона о контрактной системе, присваиваются в порядке убывания размера ценового предложения участника закупки), и с учётом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьёй 14 Закона о контрактной системе на основании информации, содержащейся в протоколе подачи ценовых предложений, а также результатов рассмотрения, предусмотренного подпунктом "а" пункта 1 части 5 статьи 49 Закона о контрактной системе;

- подписание членами Комиссии протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями.

#### 4.1.3. При проведении электронного запроса котировок:

- рассмотрение заявок на участие в закупке, информации и документов, направленных оператором электронной площадки в соответствии с частью 2 статьи 50 Закона о контрактной системе и принятие решения о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 8 части 12 статьи 48 Закона о контрактной системе;

- присвоение каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядкового номера на основании решения, предусмотренного подпунктом "а" пункта 1 части 3 статьи 50 Закона о контрактной системе;

- подписание членами Комиссии протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями.

4.1.4. Иные функции, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе и настоящим Положением

## 5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется на её заседаниях. Время и место (при необходимости) проведения заседаний Комиссии, способ проведения заседаний Комиссии определяют председатели Комиссии.

Председатели Комиссии не позднее, чем за день до дня проведения заседания Комиссии уведомляют членов Комиссии о способе, месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

5.2. Члены Комиссии, получившие уведомление о предстоящем заседании, обязаны проинформировать уполномоченный орган о возможности или невозможности присутствия на заседании Комиссии.

5.3. Комиссии правомочны осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа её членов.

5.4. Заседания Комиссии могут проводиться очно, либо с помощью применения средств видео-конференцсвязи, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

5.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов.

При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто.

5.6. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.7. Администрация Янгелевского городского поселения организует материально-техническое обеспечение деятельности Комиссий, в том числе предоставляет удобное для целей проведения заседаний помещение, средства видео-конференцсвязи, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

5.8. Протоколы заседания Комиссией направляются уполномоченным органом оператору электронной площадки в порядке, установленном Законом о контрактной системе.

5.9. При осуществлении своих функций Комиссии взаимодействуют с заказчиками, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, участниками закупок в установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

## 6. Ответственность членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Члены Комиссии, допустившие нарушения законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, могут быть заменены по решению администрации Янгелевского городского поселения того района, по предписанию контрольного органа в сфере закупок, выданному заказчику, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению названным органом.



6.3. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления своих функций.

6.4. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом о контрактной системе, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Нижнеилимский муниципальный район**

---

**Администрация Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «19» июля 2022 г. № 50  
рп. Янгель

«Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Янгелевского городского поселения, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 N 476 "Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения":

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Янгелевского городского поселения, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения согласно приложению к настоящему постановлению.. (Приложение №.1).
2. Опубликовать настоящее Постановление в периодическом печатном издании «Вестник Думы и Администрации Янгелевского муниципального образования» и на официальном сайте Янгелевского городского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Янгелевского городского поселения, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

1. Настоящие требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Янгелевского городского поселения, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения (далее - Требования) применяются в отношении следующих правовых актов:

1.1. Администрации Янгелевского городского поселения, утверждающих:

а) правила определения требований к закупаемым муниципальными органами Янгелевского городского поселения и подведомственными им казёнными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

б) правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Янгелевского городского поселения (включая подведомственные казённые учреждения).

1.2. Муниципальных органов, утверждающих:

а) нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казённые учреждения);

б) требования к закупаемым муниципальными органами и подведомственными им казёнными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

2. Под муниципальными органами Янгелевского городского поселения в настоящих Требованиях понимаются: администрация Янгелевского городского поселения, отраслевые (функциональные) органы администрации Янгелевского городского поселения являющиеся юридическими лицами, Дума Янгелевского городского поселения (далее - муниципальные органы).

3. Проекты правовых актов, указанных в подпункте 1.1. пункта 1 настоящих Требований разрабатываются в форме постановлений администрации Янгелевского городского поселения.

Проекты правовых актов, указанных в подпункте 1.2. пункта 1 настоящих Требований, разрабатывают муниципальные органы в форме правовых актов соответствующих муниципальных органов.

4. Согласование и утверждение правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, осуществляется в порядке, определённом инструкцией по делопроизводству в соответствующем муниципальном органе либо в порядке, установленном для внесения проектов правовых актов соответствующего муниципального органа.

5. Содержание правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, должно соответствовать требованиям, установленным общими требованиями к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2015 № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения».

6. Проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, подлежат

обсуждению в целях общественного контроля.

Муниципальные органы вправе предварительно обсудить проекты правовых актов, указанные в абзаце 2 подпункта 1.1. пункта 1, абзаце 3 подпункта 1.2. пункта 1 настоящих Требований, на заседаниях общественного совета муниципального образования Янгелевское городское поселение.

7. Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, муниципальные органы размещают проекты указанных правовых актов и пояснительные записки к ним в Единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС).

8. Обсуждение в целях общественного контроля проводится в течение срока, установленного муниципальным органом. Данный срок не может быть менее 5 рабочих дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в пункте 1 требований, в ЕИС.

9. Муниципальные органы рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме, в срок, установленный муниципальными органами с учётом положений пункта 7 настоящих Требований.

В течение 30-и рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 8 настоящих требований, муниципальные органы размещают в ЕИС протокол обсуждения в целях общественного контроля, который должен содержать информацию об учёте поступивших предложений общественных объединений, юридических и физических лиц и (или) обоснованную позицию муниципального органа о невозможности учёта поступивших предложений.

10. По результатам обсуждения в целях общественного контроля муниципальные органы при необходимости принимают решения о внесении изменений в проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований.

11. Правовые акты, утверждающие нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные им казённые учреждения), ежегодно утверждаются в срок не позднее 01 июля текущего финансового года.

12. Правовые акты, утверждающие требования ккупаемым муниципальными органами и подведомственными им казёнными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), пересматриваются по мере необходимости.

13. Муниципальные органы в течение семи рабочих дней со дня принятия правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих требований, в установленном порядке размещают эти правовые акты в ЕИС.

14. Внесение изменений в правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

15. В правовые акты муниципальных органов, утверждающих нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные им казённые учреждения), допускается вносить изменения в том числе в случаях:

- изменения объёма финансового обеспечения муниципальных органов и подведомственных указанным органам казённых учреждений;
- изменения полномочий муниципальных органов;
- изменения стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг.

16. В правовые акты муниципальных органов, утверждающих требования ккупаемым ими и подведомственными им казёнными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), допускается вносить изменения в том числе в случаях:

- изменения полномочий муниципальных органов;
- изменения стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг.

17. Постановление администрации Янгелевского городского поселения, утверждающее правила определения требований ккупаемым муниципальными органами и

подведомственными им казёнными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), должны:

а) содержать порядок формирования и утверждения перечня отдельных видов товаров, работ, услуг (далее - перечень), требования к потребительским свойствам, которых (в том числе к характеристикам качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) устанавливают муниципальные органы, определяющий:

- состав информации, включаемой в перечень;

- порядок применения Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности при формировании перечня;

- порядок выбора потребительских свойств (в том числе характеристик качества) и иных характеристик закупаемых товаров, работ, услуг, в отношении которых требуется установить нормативные значения;

- требования к определению показателей, характеризующих потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики (в том числе предельные цены) закупаемых товаров, работ, услуг;

- критерии, применяемые при отборе отдельных видов товаров, работ, услуг для включения в перечень;

б) содержать примерную форму перечня.

18. Постановление администрации Янгелевского городского поселения, утверждающее правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казённые учреждения), должно содержать:

а) классификацию затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг;

б) условия определения порядка расчёта затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казённые учреждения);

в) порядок определения показателя численности основных работников муниципальных органов и подведомственных им казённых учреждений, применяемого при необходимости для расчёта нормативных затрат.

19. Правовые акты, утверждающие требования к закупаемым муниципальными органами и подведомственными указанным органам казёнными учреждениями, бюджетными учреждениями и унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), должны содержать следующие сведения:

а) наименования муниципальных заказчиков, заказчиков в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

б) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

20. Правовой акт, утверждающий нормативные затраты на обеспечение функций соответствующего муниципального органа, должен определять:

а) порядок расчёта нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчёта;

б) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

21. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты на обеспечение функций применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки, наименования которых включаются в планы закупок соответствующего муниципального органа (подведомственных ему казённых учреждений, бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.07.2022 г. № 64  
р.п. Янгель

«Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета по расходам»

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации руководствуясь Уставом Янгелевского муниципального образования, Администрация Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок исполнения местного бюджета по расходам (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района от 05.07.2022 г. № 45 № «Об утверждении Порядка исполнения местного бюджета по расходам Янгелевского городского поселения».
3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования» и на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения <http://www.yangel38.ru>. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Янгелевского  
муниципального образования

М.В. Жёлтышев

Приложение № 1  
к Постановлению Администрации  
Янгелевского городского поселения  
Нижнеилимского района  
от «20» июля 2022 г. № 64

## ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПО РАСХОДАМ

### I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру исполнения Администрацией Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района (далее – Администрация) местного бюджета по расходам.

2. Операции по исполнению местного бюджета по расходам отражаются на лицевых счетах, открытых Администрации и подведомственным ей организациям (далее – организации) в Финансовом управлении.

Лицевые счета Администрации и организаций открываются структурным подразделением Финансового управления, осуществляющим открытие и ведение лицевых счетов муниципальных учреждений (далее – Казначейство) на лицевом счете бюджета, открытом Финансовому управлению в Управлении Федерального казначейства по Иркутской области (далее – УФК по Иркутской области) к единому счету бюджета.

Единый счет бюджета – казначейский счет, открытый Финансовому управлению в УФК по Иркутской области для осуществления и отражения операций с денежными средствами по поступлениям в бюджет и перечислениям из бюджета.

3. Финансовое управление осуществляет платежи Администрации и организаций за счет средств местного бюджета в соответствии с Регламентом взаимодействия Финансового управления с Администрацией при исполнении бюджета по расходам и осуществления перечислений с лицевых счетов бюджетных (автономных) учреждений, получателей бюджетных средств, открытых в Финансовом управлении, утвержденный Финансовым управлением (далее – Регламент).

4. При осуществлении операций со средствами местного бюджета информационный обмен между Администрацией, организациями и Казначейством осуществляется в электронном виде с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в Системе «АЦК – Финансы» (далее – Система).

При отсутствии технической возможности информационного обмена в электронном виде с применением средств электронной подписи обмен информацией между Администрацией, организациями и Финансовым управлением осуществляется с применением документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов в электронном виде в Системе.

## **II. Порядок принятия и учета бюджетных и денежных обязательств, подтверждения денежных обязательств**

5. Администрация и организации принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств.

Администрация и организации принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Администрация и организации принимает новые бюджетные обязательства в объеме, не превышающем разницы между доведенными до него соответствующими лимитами бюджетных обязательств и принятыми, но не исполненными бюджетными обязательствами.

Ответственность за правомерность принятия бюджетных обязательств в соответствии с установленными положениями (требованиями) законодательства Российской Федерации несет Администрация и организации.

6. Учет бюджетных и денежных обязательств, принятых Администрацией и организациями подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета, осуществляется Финансовым управлением в Системе.

7. Для постановки на учет бюджетного обязательства Администрация и организации формируют:

1) электронный документ (далее – ЭД) «Договор» в Системе на основании документов, указанных в пунктах 1, 2 графы 2 Перечня документов, на основании которых возникают бюджетные обязательства получателей бюджетных средств, и документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств получателей бюджетных средств, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – Перечень документов), а также на основании документов, указанных в пункте 10 графы 2 Перечня документов, в случае

если документ, на основании которого возникло бюджетное обязательство (далее - документ-основание), заключен в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

2) ЭД «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий» в Системе - на основании документов, указанных в пункте 3 графы 2 Перечня документов;

3) ЭД «Договор» в Системе - на основании документов, указанных в пунктах 4, 9 Перечня документов;

4) ЭД «Расшифровка к обращению взыскания» в Системе - на основании документов, указанных в пунктах 7, 8 Перечня документов;

5) ЭД «Бюджетное обязательство» в Системе – на основании документов, указанных в пунктах 5, 6, 10 графы 2 Перечня документов.

ЭД формируется и предоставляется для постановки на учет в Финансовое управление не позднее десяти рабочих дней со дня заключения муниципального контракта (договора), соглашения.

8. В случае внесения изменений в бюджетное обязательство в связи с внесением изменений в документ-основание, документ, предусматривающий внесение изменений в документ-основание направляется Администрацией и организациями в Казначейство одновременно с ЭД.

Внесение изменений в сведения о муниципальном контракте в реестре контрактов без внесения изменений в поставленное на учет бюджетное обязательство не допускается.

Ответственность за выполнение требований, установленных настоящим пунктом, несет Администрация и организации.

9. Для постановки на учет денежного обязательства Администрация и организации формирует в Системе ЭД «Денежное обязательство» на основании выставленного счета на оплату авансовых платежей или документов, подтверждающих фактическое предоставление товаров, выполнение работ и оказание услуг (счет-фактура, товарная накладная (унифицированная форма № ТОРГ-12 ф. 0330212), универсальный передаточный документ, акт выполненных работ, акт об оказании услуг).

Сведения о денежных обязательствах формируются и предоставляются на постановку на учет в Финансовое управление не позднее двух рабочих дней со дня возникновения денежного обязательства.

10. Номер и дата Сведений о бюджетном и денежном обязательстве присваивается автоматически Системой.

11. При постановке на учет бюджетных и денежных обязательств Администрации и организаций Финансовым управлением осуществляется контроль за:

1) непревышением бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до Администрации и организаций, а также соответствием информации о бюджетном обязательстве коду вида расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации. Контроль за непревышением бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств и бюджетными ассигнованиями, доведенными до Администрации и организаций, осуществляется Системой автоматически;

2) соответствием наименования Администрации и организаций в документе-основании информации, указанной в реквизите «Заказчик» («Учредитель») ЭД «Договор» (ЭД «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий»);

3) правильностью указания банковских реквизитов клиента в документе-основании в части наименования клиента, ИНН клиента, казначейского счета, банковского счета, банковского идентификационного кода (БИК) территориального органа Федерального казначейства;

4) соответствием номера, даты, общей суммы, суммы текущего года, суммы первого года планового периода, суммы второго года планового периода, суммы за пределами планового периода, ИНН, наименования, расчетного счета, БИК банка поставщика

(подрядчика, исполнителя, получателя субсидии) и предмета представленного документа-основания информации, указанной в реквизите «Номер», «Дата», «Общая сумма», «Сумма текущего года», «Второй год исполнения», «Третий год исполнения», «Четвертый год исполнения» («Пятый год исполнения», «Сумма будущих периодов»), «ИНН», «Организация», «Счет», «БИК» и «Основание» ЭД «Договор»;

5) соответствием номера, даты, общей суммы, суммы текущего года, суммы первого года планового периода, суммы второго года планового периода, ИНН, наименования, расчетного счета и БИК банка получателя и предмета представленного соглашения информации, указанной в реквизите «Номер», «Дата», «Общая сумма», «Сумма текущего года», «Второй год исполнения», «Третий год исполнения», «ИНН», «Организация», «Счет», «БИК» и «Основание» ЭД «Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий»;

6) соответствием наименования, номера, даты, содержания проводимой операции, суммы, указанной в подтверждающем документе, информации, указанной в реквизите «Вид», «Номер», «Дата», «Предмет», «Сумма» вкладки «Реквизиты документа-основания ДО» ЭД «Денежное обязательство», а также правильностью заполнения реквизита «Общая сумма ДО» вкладки «Документ» ЭД «Денежное обязательство»;

7) соответствием номера и даты исполнительного документа, номера дела представленного документа-основания реквизитам ЭД «Расшифровка к обращению взыскания»;

8) соответствием информации, указанной в реквизите «Основание» ЭД «Бюджетное обязательство», коду вида расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации;

9) соответствием информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

10) в случае, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, дополнительно осуществляется контроль за соответствием сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - реестр контрактов), и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, в части уникального номера реестровой записи, наименования заказчика, номера, даты и суммы муниципального контракта, объекта закупки, наименования и ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя).

12. В бюджетные обязательства, поставленные на учет до начала текущего финансового года, исполнение которых осуществляется в текущем финансовом году (аннулирования неисполненной части бюджетного обязательства), вносятся изменения Администрацией и организациями не позднее первого рабочего дня апреля текущего финансового года.

Проверка ЭД «Бюджетное обязательство» осуществляется в течение трех рабочих дней со дня предоставления Администрацией и организациями Сведений о бюджетном обязательстве.

Проверка ЭД «Денежное обязательство» осуществляется в течение двух рабочих дней со дня предоставления Администрацией и организациями Сведений о денежном обязательстве.

При положительном результате проверки документов-оснований и подтверждающих документов на соответствие требованиям, установленным настоящим пунктом Казначейство принимает на учет бюджетные и денежные обязательства, подписанные электронными подписями руководителя и ведущего бухгалтера Администрации и организаций.

При отрицательном результате проверки сформированных ЭД на соответствие требованиям, установленным настоящим пунктом, Казначейство отказывает в постановке на учет бюджетного и денежного обязательства с указанием в поле «Комментарий» причины отказа.



13. Администрация и организации подтверждают обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства в соответствии с распоряжениями о совершении казначейских платежей (далее - распоряжения) и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до клиента лимитов бюджетных обязательств.

Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах доведенных до клиента бюджетных ассигнований.

### **III. Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета**

14. Санкционирование оплаты денежных обязательств с лицевых счетов Администрации и организаций осуществляется на основании представленных Администрацией и организациями в Казначейство распоряжений в форме Заявок на оплату расходов, сформированных с учетом требований, установленных Приложением № 2 к настоящему Порядку.

При электронном документообороте Администрация и организации представляют распоряжения в электронном виде, подписанные электронными подписями руководителя и ведущего бухгалтера Администрации и организаций (далее – электронное распоряжение).

При отсутствии электронного документооборота (электронной подписи руководителя и (или) ведущего бухгалтера) Администрация и организации представляют распоряжение на бумажном носителе по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку в двух экземплярах с одновременным представлением документов в электронном виде в Системе. Первый экземпляр распоряжения должен содержать подписи должностных лиц и оттиск печати Администрации и организаций, указанных в карточке с образцами подписей и оттиска печати, представленной Администрацией и организациями в Казначейство в соответствии с утвержденным Финансовым управлением Порядком открытия и ведения лицевых счетов.

15. Электронные распоряжения проходят процедуру признания электронной подписи в Системе.

Обработке подлежат электронные распоряжения, которые подписаны электронной подписью, признанной валидной.

16. Прием распоряжений от Администрации и организаций осуществляется Казначейством в день их представления до 10-00 часов.

17. В декабре текущего финансового года прием распоряжений Казначейством осуществляется в сроки, предусмотренные утвержденным Финансовым управлением Порядком завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году.

18. В случае недостаточности средств на едином счете бюджета прием распоряжений Казначейством осуществляется в сроки, установленные графиком приема распоряжений согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку с учетом сроков оплаты.

19. Казначейство принимает к проверке распоряжения Администрации и организаций, прошедшие контроль в Системе на непревышение суммы, указанной в распоряжении, над суммой остатка бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, отраженных на лицевом счете Администрации и организаций.

20. Для санкционирования оплаты денежного обязательства Администрация и организации представляют пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее – подтверждающие документы), в соответствии с особенностями, установленными Приложением № 5 к настоящему Порядку, и требованиями, установленными Приложением № 6 к настоящему Порядку.

По обязательствам, по которым Перечнем документовне определен пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, Казначейство санкционирует оплату на основании документов, определенных действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативными правовыми актами муниципальных образований Нижнеилимского района.

В реквизите «Назначение платежа» распоряжения клиент указывает реквизиты (наименование, номер и дата) документов-оснований и подтверждающих документов, а также иную дополнительную информацию, предусмотренную Приложением № 5 к настоящему Порядку.

Ответственность за совершаемые операции, подлинность и подписание документов-оснований и подтверждающих документов в соответствии с действующим законодательством, и достоверность содержащихся в них сведений несут сотрудники Администрации и организаций, подписавшие распоряжение.

21. При санкционировании оплаты денежных обязательств Казначейством осуществляется контроль за:

1) соответствием подписей и оттиска печати в представленных распоряжениях образцам подписей и оттиска печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати (при бумажном документообороте);

2) соответствием представленных распоряжений требованиям, установленным Приложением №2 к настоящему Порядку;

3) наличием подтверждающих документов, представленных с распоряжением, с Перечнем документов и Приложением № 5 к настоящему Порядку;

4) соответствием представленных подтверждающих документов требованиям, установленным Приложением № 6 к настоящему Порядку;

5) наличием в реквизите «Назначение платежа» распоряжения наименования, номера и даты документов-оснований и подтверждающих документов, а также дополнительной информации, определенной Приложением № 5 к настоящему Порядку;

6) соответствием реквизитов (наименование, номер и дата) документов-оснований и подтверждающих документов, указанных в реквизите «Назначение платежа» распоряжения, реквизитам документов-оснований и подтверждающих документов;

7) непревышением суммы распоряжения над суммой, указанной в подтверждающих документах;

8) соответствием содержания операции по оплате денежных обязательств, исходя из подтверждающего документа, коду вида расходов классификации расходов бюджетов и содержанию текста назначения платежа, указанным в распоряжении, а также соответствием текста назначения платежа, указанного в распоряжении, коду вида расходов классификации расходов бюджетов в соответствии с порядком применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации;

9) соответствием наименования Администрации и организаций, ИНН и банковских реквизитов Администрации и организаций (БИК банка, банковский счет, казначейский счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, наименованию, а также при наличии ИНН и банковским реквизитам Администрации и организаций, указанным в подтверждающих документах;

10) соответствием наименования, ИНН и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, наименованию, а также при наличии ИНН и банковским реквизитам получателя, указанным в подтверждающих документах (документе-основании). В случае перечисления Администрацией и организациями в доход бюджета неустоек (штрафов, пеней), удержанных из суммы, подлежащей оплате поставщику (подрядчику, исполнителю), контроль, предусмотренный настоящим абзацем, не осуществляется;

11) соответствием номера и даты исполнительного документа, указанного в реквизите «Назначение платежа» распоряжения, реквизитам ЭД «Расшифровка к исполнительному документу» бюджетного обязательства, указанного в распоряжении;

12) соответствие ИНН, наименования и банковских реквизитов получателя (БИК банка, расчетный счет, лицевой счет), указанных в распоряжении, ИНН, наименованию и банковским реквизитам получателя, указанным в заявлении взыскателя, представленному Администрацией и организациями с пакетом документов по исполнительному производству;

13) соответствием информации, указанной в распоряжении в электронном виде, информации, указанной в распоряжении на бумажном носителе;

14) соответствием информации, указанной в распоряжении для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве.

22. В случае необходимости Казначейством могут быть запрошены у Администрации и организаций дополнительные и (или) иные подтверждающие документы для санкционирования оплаты денежных обязательств.

23. Если распоряжения не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство отказывает в санкционировании оплаты денежного обязательства не позднее следующего рабочего дня после их предоставления. Отказ производится уполномоченным сотрудником Казначейства с указанием причин отказа в поле «Комментарий» распоряжения в электронном виде.

При бумажном документообороте распоряжения возвращаются Администрации и организациям, при этом на первом экземпляре бумажного носителя распоряжения уполномоченным сотрудником Казначейства проставляется отметка «Отказано» с указанием причин отказа.

24. Если представленные Администрацией и организациями распоряжения и подтверждающие документы соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, Казначейство санкционирует оплату денежного обязательства не позднее следующего рабочего дня после их предоставления.

При бумажном документообороте уполномоченный сотрудник Казначейства на представленных клиентом распоряжениях проставляет отметку «Проведено» с указанием даты санкционирования оплаты денежного обязательства, фамилии и инициалов уполномоченного сотрудника Казначейства.

#### **IV. Подтверждение исполнения денежных обязательств**

25. Казначейство ежедневно на основании санкционированных к оплате распоряжений Администрации и организаций формирует распоряжения в Системе.

Финансовое управление направляет в УФК по Иркутской области распоряжения в соответствии с правилами организации и функционирования системы казначейских платежей, установленными Федеральным казначейством.

Распоряжения, не принятые УФК по Иркутской области к исполнению, возвращаются в Финансовое управление с указанием причин отказа.

26. По не исполненным УФК по Иркутской области распоряжениям Казначейство осуществляет возврат распоряжений Администрации и организациям.

27. Финансовое управление в течение операционного дня в день получения выписки из лицевого счета бюджета осуществляет подтверждение исполненных денежных обязательств на лицевых счетах Администрации и организаций в соответствии с кодами бюджетной классификации, указанными Администрацией и организациями в распоряжениях.

Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании распоряжений, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов,

подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств клиентов.

28. Не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из счета бюджета Казначейство:

1) при электронном документообороте направляет в Системе Администрации и организациям выписки из лицевых счетов в электронном виде;

2) при бумажном документообороте выдает Администрации и организациям выписки из лицевых счетов с приложением второго экземпляра распоряжения и подтверждающих документов.

Глава Янгелевского  
муниципального образования

М.В. Жёлтышев

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯНГЕЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 28 » июля 2022 г. № 67  
п. Янгель

«Об утверждении Положения о порядке и сроках составления проекта бюджета Янгелевского муниципального образования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу Янгелевского городского поселения одновременно с проектом бюджета Янгелевского муниципального образования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»

В соответствии со статьей 169 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Янгелевском муниципальном образовании, руководствуясь Уставом Янгелевского муниципального образования, администрация Янгелевского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке и сроках составления проекта бюджета Янгелевского муниципального образования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу Янгелевского городского поселения одновременно с проектом бюджета Янгелевского муниципального

образования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов, согласно приложению № 1 к данному Постановлению.

2. Утвердить состав рабочей группы по рассмотрению сведений, документов и материалов, необходимых для составления проекта бюджета Янгелевского муниципального образования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов, согласно приложению № 2 к данному Постановлению.

3. Утвердить график заседания комиссии в составе рабочей группы по рассмотрению сведений, документов и материалов, необходимых для составления проекта бюджета Янгелевского муниципального образования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов, согласно приложению № 3 к данному Постановлению.

4. Главным администраторам бюджетных средств, согласно графику заседания комиссии в составе рабочей группы, подготовить информацию с пояснительной запиской по каждому направлению:

1) сведения об участнике бюджетного процесса, согласно приложению № 4 к настоящему Постановлению;

2) прогноз поступлений по администрируемым доходам на 2023 год, факт за 2021 год, оценка 2022 года, недоимка на 01.01.2022 года, оценка недоимки на 01.01.2023 года, согласно приложению № 5 к настоящему Постановлению;

3) привлечение дополнительных доходных источников (факт за 1 полугодие 2022 года, плановые показатели на 2 полугодие 2022 года, прогноз на 2023 год) в результате следующих мероприятий:

– изменения статуса учреждений и развития дополнительных платных услуг в учреждениях поселения;

– социального партнерства;

– вхождения в государственные программы;

– работы с недоимкой;

– иных мероприятий;

4) прогноз расходов на 2023 год (фактические и кассовые расходы за 2021 год, оценка фактических и кассовых расходов в 2022 году, кредиторская задолженность на 01.01.2022 года, ожидаемая кредиторская задолженность на 01.01.2023 года), согласно приложению № 6 к настоящему Постановлению;

5) анализ потребления коммунальных ресурсов в разрезе учреждений района (факт за 2021 год, план на 2022 год, факт за 1 полугодие 2022 года, прогноз на 2023 год), согласно приложению № 7 к настоящему Постановлению;

6) сводный анализ потребления коммунальных ресурсов (факт за 2021 год, план на 2022 год, факт за 1 полугодие 2022 года, прогноз на 2023 год), согласно приложению № 8 к настоящему Постановлению;

7) дебиторская задолженность в разрезе КОСГУ на 01.07.2022 года, согласно приложению № 9 к настоящему Постановлению;

8) дебиторская задолженность по статье 120 «Доходы от собственности» на 01.07.2022 года, согласно приложению № 10 к настоящему Постановлению;

9) информация об участии муниципального образования в государственных программах Иркутской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов, согласно приложению № 11 к настоящему Постановлению;

10) информация об участии муниципального образования в обеспечении реализации результатов федерального проекта в составе национального проекта (план на 2022 год, прогноз на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов), согласно приложению № 12 к настоящему Постановлению;

11) информация об оптимизации расходов (факт за 1 полугодие 2022 года, плановые показатели на 2 полугодие 2022 года, прогноз на 2023 год), в том числе:

– штатной численности работников;

- на содержание учреждений;
- на выполнение функций;

12) информация о новых расходных обязательствах, возникающих в связи с изменениями законодательства (вступившими в силу в 2022 году, планируемыми к вступлению в силу с 2023 года):

- наименование НПА и расходного обязательства;
- период возникновения расходного обязательства;
- объем дополнительных затрат.

5. Информация с пояснительной запиской по каждому направлению должна быть представлена за три рабочих дня до заседания комиссии в составе рабочей группы председателю комиссии, заместителю председателя комиссии.

6. Признать утратившим силу Постановление администрации от 27.07.2021 г. № 85 «Об утверждении Положения о порядке и сроках составления проекта бюджета Янгелевского муниципального образования на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов и порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу Янгелевского городского поселения одновременно с проектом бюджета Янгелевского муниципального образования на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».

7. Опубликовать данное Постановление в периодическом печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования» и на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения <http://www.yangel38.ru>

8. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава Янгелевского  
городского поселения

М.В. Жёлтышев

Приложение № 1  
к Постановлению администрации Янгелевского городского поселения  
от « 28 » июля 2022 г. № 67

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и сроках составления**  
**проекта бюджета Янгелевского муниципального образования**  
**на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и порядке работы над документами**  
**и материалами, предоставляемыми в Думу Янгелевского городского поселения**  
**одновременно с проектом бюджета Янгелевского муниципального образования на 2023**  
**год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

1. Настоящее Положение регламентирует процедуру и сроки составления проекта бюджета Янгелевского муниципального образования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов (далее – проект бюджета поселения) и определяет механизм работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу Янгелевского городского поселения (далее – Дума поселения) одновременно с проектом бюджета поселения (далее – Положение).

2. Бюджетный отдел поселений Финансового управления (далее – Финансовое управление) в соответствии с соглашением о передаче полномочий организует

непосредственное составление и составляет проект бюджета муниципального образования, в том числе:

- осуществляет сверку исходных данных для расчета индекса налогового потенциала;
- составляет прогноз расходов в разрезе расходных обязательств и ведомственной структуры расходов бюджета по разделам, подразделам и видам расходов, по форме, согласно приложению № 1 к План-графику;
- разрабатывает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований бюджета поселения;
- определяет предельные объемы бюджетных ассигнований по действующим обязательствам и направляет их главным распорядителям средств бюджета поселения;
- составляет прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета);
- осуществляет расчет верхнего предела муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода;
- разрабатывает основные направления бюджетной и налоговой политики поселения;
- разрабатывает основные направления долговой политики поселения;
- осуществляет распределение предельных объемов бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации в программном комплексе;
- осуществляет оценку ожидаемого исполнения бюджета поселения на текущий финансовый год;
- формирует реестр источников доходов бюджета поселения;
- формирует сводный реестр расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета поселения;
- представляет в администрацию поселения проекта бюджета поселения, а также документов и материалов, представляемых одновременно с проектом бюджета поселения.

3. Главные администраторы доходов бюджета поселения, Главные распорядители средств бюджета поселения (Главные администраторы бюджетных средств бюджета поселения) представляют:

в администрацию поселения:

- предложения по оптимизации состава расходных обязательств бюджета поселения и объемов бюджетных ассигнований, необходимых для их исполнения, включая предложения об отмене действия или принятии нормативных правовых актов, устанавливающих расходные обязательства бюджета поселения.

в Финансовое управление:

- оценку ожидаемого поступления по администрируемым видам (подвидам) доходов бюджета поселения на текущий финансовый год и прогноз администрируемых видов (подвидов) доходов бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с бюджетной классификацией доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- пояснительную записку с обоснованием параметров оценки и прогноза доходов бюджета;
- предложения по перечню и объемам расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного

значения, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из бюджетов других уровней;

- перечень публичных нормативных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета поселения;
- сведения, необходимые для ведения реестра источников доходов бюджета поселения;
- сведения, необходимые для формирования сводного реестра расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета поселения.

4. Администрация поселения представляет:

в Финансовое управление:

- перечень утвержденных муниципальных программ и ведомственных целевых программ поселения с указанием даты и номера принятия и электронного адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещены указанные программы;
- прогноз расходов в разрезе расходных обязательств и ведомственной структуры расходов бюджета по разделам, подразделам и видам расходов, по форме, согласно приложению № 6, с одновременным представлением пояснительной записки, расчетов и обоснований планируемых расходов;
- перечень публичных нормативных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета поселения;
- паспорта муниципальных программ, предлагаемых к финансированию начиная с 01 января 2023 года, с указанием объемов финансирования согласно прогнозу расходов;
- объем иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий, передаваемых органами местного самоуправления поселения на очередной финансовый год, с необходимыми расчетами и обоснованиями;
- прогноз социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период при различных сценариях развития экономики муниципального образования с рекомендациями по использованию варианта, используемого для составления проекта бюджета поселения;
- предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования за шесть месяцев текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития поселения на текущий финансовый год;
- паспорта муниципальных программ с указанием объемов финансирования согласно предельному объему бюджетных ассигнований.

в Думу поселения:

- проект бюджета поселения, а также подготавливает документы и материалы, представляемые одновременно с проектом бюджета поселения.

5. С целью подготовки проекта бюджета поселения, необходимых материалов и документов к нему руководителям организаций, расположенных на территории Янгелевского муниципального образования, представлять по запросу администрации Янгелевского муниципального образования основные показатели финансово-хозяйственной деятельности организации.

6. Представление сведений, необходимых для составления проекта бюджета поселения, а также работа над документами и материалами, представляемыми в Думу поселения одновременно с проектом бюджета поселения, осуществляются в сроки, установленные прилагаемым к настоящему Положению планом-графиком.



Приложение к Положению о порядке и сроках составления проекта бюджета Янгелевского муниципального образования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и порядке работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу Янгелевского городского поселения одновременно с проектом бюджета Янгелевского муниципального образования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов

#### ПЛАН-ГРАФИК

составления проекта бюджета Янгелевского муниципального образования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов и работы над документами и материалами, предоставляемыми в Думу Янгелевского городского поселения одновременно с проектом бюджета Янгелевского муниципального образования на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов (далее – План-график)

№ п/п	Материалы и документы	Ответственный исполнитель	Получатель	Срок представления
1	Сверка исходных данных для расчета индекса налогового потенциала	Финансовое управление	Финансовое управление	8 августа
2	Оценка ожидаемого поступления по администрируемым видам (подвидам) доходов бюджета поселения на текущий финансовый год и прогноз администрируемых видов (подвидов) доходов бюджета поселения на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с бюджетной классификацией доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации согласно приложению	Главные администраторы бюджетных средств бюджета поселения	Финансовое управление	15 августа

№ п/п	Материалы и документы	Ответственный исполнитель	Получатель	Срок представления
3	В пределах своей компетенции предложения по оптимизации состава расходных обязательств бюджета поселения и объемов бюджетных ассигнований, необходимых для их исполнения, включая предложения об отмене действия или принятии нормативных правовых актов, устанавливающих расходные обязательства бюджета поселения	Главные администраторы бюджетных средств бюджета поселения	Администрация поселения	29 августа
4	Перечень утвержденных муниципальных программ и ведомственных целевых программ поселения с указанием даты и номера принятия и электронного адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», где размещены указанные программы	Администрация поселения	Финансовое управление	01 сентября
5	Предложения по перечню и объемам расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения, в целях софинансирования которых предоставляются субсидии из бюджетов других уровней	Главные администраторы бюджетных средств бюджета поселения	Финансовое управление	01 сентября
6	Прогноз расходов в разрезе расходных обязательств и ведомственной структуры расходов бюджета по разделам, подразделам и видам расходов, по форме, согласно приложению № 6, с одновременным представлением пояснительной записки, расчетов и обоснований планируемых расходов	Администрация поселения	Финансовое управление	01 сентября
7	Перечень публичных нормативных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета поселения	Главные администраторы бюджетных средств бюджета поселения	Финансовое управление	20 сентября
8	Прогноз расходов в разрезе расходных обязательств и ведомственной структуры расходов бюджета по разделам, подразделам и видам расходов, по форме, согласно приложению № 1 к План-графику	Финансовое управление	Финансовое управление	20 сентября
9	Паспорта муниципальных программ, предлагаемых к финансированию начиная с 01 января 2023 года, с указанием объемов финансирования согласно прогнозу расходов	Администрация поселения	Финансовое управление	03 октября
10	Объем иных межбюджетных трансфертов на финансовое обеспечение	Администрация	Финансовое	03 октября

№ п/п	Материалы и документы	Ответственный исполнитель	Получатель	Срок представления
	расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий, передаваемых органами местного самоуправления поселения на очередной финансовый год, с необходимыми расчетами и обоснованиями	поселения	управление	
11	Заседание комиссии в составе рабочей группы по рассмотрению сведений, документов и материалов, необходимых для составления проекта бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период	Главные администраторы бюджетных средств бюджета поселения	Администрация поселения	06 октября
12	Порядок и методика планирования бюджетных ассигнований бюджета поселения	Финансовое управление	Администрация поселения	31 октября
13	Предельные объемы бюджетных ассигнований	Финансовое управление	Финансовое управление Администрация поселения	31 октября
14	Прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета)	Финансовое управление	Финансовое управление	31 октября
15	Расчет верхнего предела муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода	Финансовое управление	Финансовое управление	31 октября
16	Основные направления бюджетной и налоговой политики поселения на очередной год и плановый период	Финансовое управление	Администрация поселения	31 октября
17	Основные направления долговой политики поселения на очередной финансовый год и плановый период	Финансовое управление	Администрация поселения	31 октября
18	Прогноз социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период при различных сценариях развития экономики муниципального образования с рекомендациями по использованию варианта, используемого для составления проекта бюджета поселения	Администрация поселения	Финансовое управление	31 октября
19	Предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования за шесть месяцев текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития	Администрация поселения	Финансовое управление	31 октября

№ п/п	Материалы и документы	Ответственный исполнитель	Получатель	Срок представления
	поселения на текущий финансовый год			
20	Паспорта муниципальных программ с указанием объемов финансирования согласно предельному объему бюджетных ассигнований	Администрация поселения	Финансовое управление	31 октября
21	Сведения, необходимые для формирования реестра источников доходов бюджета поселения	Главные администраторы бюджетных средств бюджета поселения	Финансовое управление	31 октября
22	Распределение предельных объемов бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации в программном комплексе	Финансовое управление	Финансовое управление	10 ноября
23	Сведения, необходимые для формирования сводного реестра расходных обязательств главных распорядителей средств местного бюджета	Главные распорядители средств бюджета поселения	Финансовое управление	10 ноября
24	Оценка ожидаемого исполнения бюджета поселения на текущий финансовый год	Финансовое управление	Финансовое управление	10 ноября
25	Представление в Администрацию поселения проекта бюджета муниципального образования, а также документов и материалов, представляемых одновременно с проектом бюджета	Финансовое управление	Администрация поселения	15 ноября
26	Представление в Думу поселения проекта бюджета муниципального образования, а также документов и материалов, представляемых одновременно с проектом бюджета	Администрация поселения	Дума поселения	15 ноября

Глава Янгелевского  
городского поселения

М.В. Жёлтышев

Приложение № 2  
к Постановлению администрации Янгелевского городского поселения  
от « 28 » июля 2022 г. № 67

**СОСТАВ**  
**рабочей группы по рассмотрению сведений, документов и материалов, необходимых**  
**для составления проекта бюджета**  
**Янгелевского муниципального образования**  
**на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

**Председатель комиссии:**

Жёлтышев Максим Вячеславович – Глава Янгелевского городского поселения

**Заместитель председателя комиссии:**

Немцова Екатерина Сергеевна – ведущий специалист по общим вопросам, делопроизводству и архиву администрации Янгелевского городского поселения

**Секретарь комиссии:**

Голякова Олеся Анатольевна – ведущий специалист по экономике и финансам администрации Янгелевского городского поселения

**Члены комиссии:**

Едрихинская Ольга Иннокентьевна – ведущий специалист по социальным вопросам, кадровой и молодежной политике администрации Янгелевского городского поселения;

Старанова Ольга Николаевна – директор МУК КДЦ «Спутник»;

Рудагина Кристина Владимировна – председатель Думы Янгелевского городского поселения;

Депутаты Думы Янгелевского городского поселения (по согласованию).

Глава Янгелевского  
городского поселения

М.В. Жёлтышев

Приложение № 3  
к Постановлению администрации Янгелевского городского поселения  
от « 28 » июля 2022 г. № 67

**ГРАФИК**  
**заседания комиссии в составе рабочей группы по рассмотрению сведений, документов**  
**и материалов, необходимых для составления проекта бюджета**  
**Янгелевского муниципального образования**  
**на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

№ п/п	Главные администраторы доходов, главные распорядители бюджетных средств	Дата и время заседания комиссии
1.	Администрация Янгелевского городского поселения, МУК КДЦ «Спутник»	06 октября 2022 года 14-00 часов

