

15 апреля 2019 г.

ПОНЕДЕЛЬНИК

№ 5 (86)

Объем 24 п. л.

Тираж 50.

БЕСПЛАТНО

*Официальный вестник утвержден постановлением
Администрации Милютинского района от 24.10.2014 г.*

№ 817

Официальный вестник Милютинского района

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЮТИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.04.2019 № 230

ст. Милютинская

**О создании организационного комитета
по подготовке и празднованию
74-й и 75-й годовщины Победы
в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов
в Милютинском районе**

В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 11.03.2019г. № 78 «О создании организационных комитетов по подготовке и празднованию 74-й и 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать организационный комитет по подготовке и празднованию 74-й и 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Милютинском районе.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение об организационном комитете по подготовке и празднованию 74-й и 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Милютинском районе, согласно приложению № 1.
 - 2.2. Состав организационного комитета по подготовке и празднованию 74-й и 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Милютинском районе, согласно приложению № 2.
3. Упразднить организационный комитет по подготовке и празднованию 73-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов.
4. Постановление Администрации Милютинского района от 15.03.2018 № 153 «О создании организационного комитета по подготовке и празднованию 73-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Милютинском районе» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Милютинского района по социальным вопросам Летаева Ф.Г.

Первый заместитель
главы Администрации
Милютинского района

О.Р. Писаренко

Проект постановления вносит
отдел культуры, спорта и молодежной политики
Администрации района

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационном комитете
по подготовке и празднованию 74-й и 75-й годовщины
Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов
в Милютинском районе

1. Организационный комитет по подготовке и празднованию 74-й и 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Милютинском районе (далее – оргкомитет) является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях подготовки и проведения в Милютинском районе праздничных мероприятий, посвященных 74-й и 75-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов, а также обеспечения координации деятельности органов местного самоуправления, общественных организаций (объединений), участвующих в реализации праздничных мероприятий.
2. Оргкомитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ростовской области, областными законами Ростовской области, указами и распоряжениями Губернатора Ростовской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ростовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Милютинского района, а также настоящим Положением.
3. Задачами оргкомитета являются:
 - 3.1. Обеспечение реализации мероприятий по подготовке и проведению празднования 74-й и 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Милютинском районе.
 - 3.2. Организация координации деятельности и взаимодействия органов местного самоуправления Милютинского района с общественными организациями (объединениями) по вопросам подготовки и проведения празднования 74-й и 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов.
 - 3.3. Обеспечение контроля за выполнением утвержденного плана мероприятий по подготовке и празднованию 74-й и 75-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов в Милютинском районе.
4. Оргкомитет для реализации возложенных на него задач имеет право:
 - 4.1. Запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления Милютинского района, общественных организаций (объединений) информационные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции оргкомитета.
 - 4.2. Заслушивать представителей органов местного самоуправления Милютинского района, общественных организаций (объединений) по вопросам, отнесенным к компетенции оргкомитета.
5. Председателем оргкомитета является первый заместитель главы Администрации Милютинского района. В состав оргкомитета входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены оргкомитета.
6. Заседания оргкомитета ведет председатель оргкомитета или по его поручению заместитель председателя оргкомитета. Заседания оргкомитета проводятся по мере необходимости. Заседание оргкомитета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.
7. Решения оргкомитета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов оргкомитета. В случае равенства голосов, голос председательствующего на заседании оргкомитета является решающим. Решение оргкомитета оформляется протоколом, который подписывают председательствующий на заседании оргкомитета и секретарь оргкомитета. Копии протоколов заседаний оргкомитета рассылаются его членам.
8. Оргкомитет информирует заинтересованные органы местного самоуправления, общественные организации (объединения) о принятых решениях.
9. Организационно-техническое обеспечение деятельности оргкомитета осуществляет Администрация Милютинского района.

Заместитель главы Администрации
Милютинского района
по организационной и кадровой работе

Т.В. Королева

СОСТАВ
организационного комитета
по подготовке и празднованию 74-й и 75-й годовщины
Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов
в Милютинском районе

Писаренко Ольга Рудольфовна	–	первый заместитель главы Администрации Милютинского района, председатель организационного комитета
Летаев Федор Георгиевич	-	заместитель главы Администрации Милютинского района по социальным вопросам, заместитель председателя организационного комитета
Ковалев Владимир Петрович	–	заведующий отделом культуры, спорта и молодежной политики Администрации Милютинского района, секретарь организационного комитета
Третьяков Владимир Федорович	–	председатель Собрании депутатов – глава Милютинского района, председатель районного совета ветеранов войны, труда, вооруженных сил и правоохранительных органов (по согласованию)

- | | | |
|----------------------------------|---|---|
| Королева
Тамара Викторовна | – | заместитель главы Администрации Милютинского района по организационной и кадровой работе |
| Анищенко
Елена Ивановна | – | заведующий отделом образования Администрации Милютинского района |
| Григоренко
Анна Карленовна | – | главный врач МБУЗ «ЦРБ Милютинского района» |
| Подберезная
Ирина Алексеевна | – | заместитель заведующего ОСЗН Администрации Милютинского района |
| Любовина
Татьяна Николаевна | – | заведующий финансовым отделом Администрации Милютинского района |
| Слесарев
Александр Николаевич | – | директор-главный редактор МУП «Редакция газеты «Луч» |
| Ананьев
Сергей Александрович | – | начальник отделения полиции (дислокация ст.Милютинская) МО МВД РФ «Морозовский» (по согласованию) |
| Толстых
Виталий Викторович | – | военный комиссар Морозовского, Милютинского, Обливского и Советского районов (по согласованию) |
| Алешкина
Лариса Владимировна | – | глава Администрации Милютинского сельского поселения (по согласованию) |
| Дейнекин
Александр Борисович | – | глава Администрации Светочниковского сельского поселения (по согласованию) |
| Гарбуз
Георгий Иванович | – | глава Администрации Лукичевского сельского поселения (по согласованию) |
| Королев
Александр Николаевич | – | глава Администрации Орловского сельского поселения (по согласованию) |
| Харченко
Елена Викторовна | – | глава Администрации Селивановского сельского поселения (по согласованию) |
| Парфенов
Алексей Иванович | – | глава Администрации Маньково-Березовского сельского поселения (по согласованию) |
| Сычев
Виктор Алексеевич | – | глава Администрации Николо-Березовского сельского поселения (по согласованию) |

Заместитель главы Администрации
Милютинского района
по организационной и кадровой работе

Т.В. Королева

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЮТИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2019 № 237

ст. Милютинская

**Об отмене постановления
Администрации Милютинского района Ростовской области
от 21.03.2019 года № 178**

В соответствии с протестом прокуратуры Милютинского района от 27.03.2019г. №7-19-2019/183 на постановление Администрации Милютинского Ростовской области от 21.03.2019 года № 178 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций муниципального образования «Милютинский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1.Отменить постановление Администрации Милютинского Ростовской области от 21.03.2019 года № 178 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций муниципального образования «Милютинский район».
2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела координации работы отраслей ЖКХ, архитектуры, строительства, транспорта, энергетики и связи - главного архитектора Милютинского района Мякотина А.В.

Первый заместитель
главы Администрации
Милютинского района

О.Р. Писаренко

Постановление вносит
отдел координации работы

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЮТИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2019 № 238

ст. Милютинская

**О внесении изменений в постановление
Администрации Милютинского района от 18.03.2016 № 178**

В связи с произошедшими кадровыми изменениями

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение №1 к постановлению Администрации Милютинского района от 18.03.2016 №178 «О порядке организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей» изложить в новой редакции, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Ф.Г. Летаева.

Первый заместитель
Главы Администрации
Милютинского района

О.Р. Писаренко

Постановление вносит
МУ «ОСЗН администрации
Милютинского района»

Приложение
к постановлению
Администрации
Милютинского района
от 08.04.2019 № 238

«Приложение №1
к постановлению
Администрации
Милютинского района
от 18.03.2016 № 178

СОСТАВ

**межведомственной комиссии по организации отдыха
и оздоровления детей, профилактике правонарушений и
предупреждению чрезвычайных ситуаций в организациях
отдыха детей, в пути следования к ним и обратно, занятости
несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет
в свободное от учебы время**

Летаев Федор Георгиевич	заместитель главы Администрации Милютинского района по социальным вопросам, председатель комиссии
Подберезная Ирина Алексеевна	Заместитель заведующего МУ «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района », заместитель председателя комиссии
Чумакова Надежда Алексеевна	ведущий специалист МУ «Отдел социальной защиты населения администрации Милютинского района », секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Анищенко Елена Ивановна	заведующий МУ «Отдел образования Администрации Милютинского района»
Тайжанов Владислав Юрьевич	ведущий специалист по работе с трудными подростками Администрации Милютинского района
Приходько Зоя Петровна	заместитель главного врача по лечебной работе МБУЗ «Центральная районная больница» Милютинского района

Ковалев Владимир Петрович	заведующий отделом культуры, спорта и молодежной политики Администрации Милютинского района»
Дейнекин Максим Юрьевич	ведущий специалист по работе с молодежью, развитию физической культуры и спорта отдела культуры, спорта и молодежной политики Администрации Милютинского района
Меженский Максим Александрович	заместитель начальника отделения полиции (дислокация ст. Милютинская) МО МВД России «Морозовский», майор полиции (по согласованию)
Москаленко Дмитрий Алексеевич	ведущий специалист-эксперт ТОО Роспотребнадзор по Ростовской области в Белокалитвенском, Тацинском, Морозовском, Милютинском, Обливском, Советском районах (по согласованию)
Хохлачев Александр Евгеньевич	начальник ОНД пожарного надзора по Милютинскому и Кашарскому районам УНД и ПР ГУМЧС России по РО (по согласованию)
Лопаткина Марина Алексеевна	директор ГКУ РО «Центр занятости населения Милютинского района» (по согласованию)
Заместитель главы Администрации Милютинского района по организационной и кадровой работе	Т.В. Королева

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЮТИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2019 № 239

ст. Милютинская

О внесении изменений в постановление Администрации Милютинского района от 31.10.2016 № 648

В целях совершенствования системы оплаты труда работников МБУ «МК и ЦБ отдела образования Администрации Милютинского района» и приведения нормативно-правовых актов Милютинского района Ростовской области в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Милютинского района от 31.10.2016 № 648 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Милютинского района» изложив приложение №2 в новой редакции, согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Милютинского района по социальным вопросам Ф.Г.Летаева.

Первый заместитель
главы Администрации
Милютинского района

О. Р. Писаренко

Постановление вносит
отдел образования Администрации
Милютинского района

Приложение
к постановлению Администрации
Милютинского района
от 08.04.2019 № 239

«Приложение №2
к постановлению Администрации
Милютинского района
от 31.10.2016 №648

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Методический кабинет и централизованная бухгалтерия отдела образования Администрации Милютинского района» (далее – МБУ «МК и ЦБ отдела образования Администрации Милютинского района»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Методический кабинет и централизованная бухгалтерия отдела образования Администрации Милютинского района» определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МБУ «МК и ЦБ отдела образования Администрации Милютинского района»

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителя учреждения, включая порядок определения должностного оклада, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников учреждений (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-3С «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Должностные оклады работников МБУ «МК и ЦБ отдела образования Администрации Милютинского района» устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденных приказами Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 05.05.2008 № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих». Минимальные размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) приведены в таблицах № 1-3.

Таблица № 1

Минимальные размеры должностных окладов по общеотраслевым должностям специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень (бухгалтер, инженер-программист, юрисконсульт)	6002

Лица, не имеющие соответствующего образования и стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Таблица № 2

Минимальные размеры должностных окладов методических работников

Профессиональная квалификационная группа	Наименование должности	Минимальный размер должностного оклада (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников	методист	8216

Таблица № 3

Минимальные размеры ставок заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд (уборщик служебных помещений)	3880

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В учреждениях устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Руководителю и специалистам выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в форме доплат к должностным окладам (ставкам заработной платы), рассчитываются от должностных окладов (ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (если иное не установлено настоящим Положением).

3.3. Выплаты компенсационного характера работникам в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статьи 149 ТК РФ.

Размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами по оплате труда, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно, в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.3.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам учреждения за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер доплаты составляет не менее:

одинарной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх должностного оклада (ставки заработной платы), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

одинарной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (ставки заработной платы) сверх должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4. Выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работнику по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, в зависимости от условий работы и содержания выполняемых работ.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. В учреждениях могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

4.3. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в зависимости от результативности труда и качества работы.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада или в абсолютном размере. Порядок ее установления и размеры в зависимости от достигнутых показателей определяются учреждением самостоятельно и утверждаются локальным нормативным актом по оплате труда.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.5. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам учреждений, в том числе руководителю с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – отделом образования администрации Милотинского района в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения - руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом по оплате труда.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителю, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях (далее - стаж работы в бюджетной сфере).

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы в бюджетной сфере:

от 1 года до 5 лет – 10 процентов,

от 5 до 10 лет – 15 процентов,

от 10 до 15 лет – 20 процентов,

свыше 15 лет – 30 процентов.

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

В стаж работы в бюджетной сфере для установления надбавка за выслугу лет включаются периоды работы в государственных и муниципальных учреждениях Российской Федерации, независимо от ведомственной подчиненности, занимаемой должности (профессии). В стаж работы в бюджетной сфере могут быть засчитаны периоды работы в бюджетных учреждениях республик, входивших в состав СССР до 26.12.1991 включительно, при наличии подтверждающих документов.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие стаж работы в бюджетной сфере, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
соблюдение исполнительской дисциплины;
обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.

4.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:
за специфику работы.

4.8.1. Надбавка за специфику работы устанавливается руководителю и специалистам учреждения, расположенного в сельском населенном пункте, в размере 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы.

Надбавка за специфику работы устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству.

4.9. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.10. Работники МБУ «МК и ЦБ отдела образования Администрации Милютинского района» помимо основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) деятельность в образовательных учреждениях.

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителя и главного бухгалтера учреждения, включая порядок определения должностного оклада, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Зарплата директора и главного бухгалтера МБУ «МК и ЦБ отдела образования Администрации Милютинского района» состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителю и главному бухгалтеру учреждения:

5.2.1. Размер должностного оклада директора МБУ «МК и ЦБ отдела образования Администрации Милютинского района» устанавливается в соответствии с таблицей №4:

Таблица №4

Размер должностного оклада руководителя учреждения

Наименование учреждения	Должностной оклад (рублей)
1	2
МБУ «МК и ЦБ отдела образования Администрации Милютинского района»	13588

5.2.2. Размер должностного оклада главного бухгалтера устанавливается на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения, в соответствии с приказом руководителя.

5.3. С учетом условий труда руководителю и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения и выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

5.4. Директору муниципального учреждения устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников списочного состава муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) (далее – предельный уровень соотношения) - 3.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, определяется путем снижения коэффициента кратности, установленного руководителю, на 0,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора и главного бухгалтера муниципального учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава муниципального учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Ответственность за соблюдение размеров предельного соотношения несут директор муниципального учреждения и главный бухгалтер.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда.

6.1. Работникам МБУ «МК и ЦБ отдела образования Администрации Милютинского района» может быть оказана материальная помощь.

6.2. выплата материальной помощи работникам учреждения производится в пределах средств, предусмотренных на эти цели.

6.3. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимается:

руководителю учреждения – заведующим отделом образования Администрации Милютинского района, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения на основании письменного заявления работника.

6.4. Работникам, проработавшим неполный период, принятый в качестве расчетного для выплаты материальной помощи, в связи с призывом на военную службу, переводом на другую работу, поступлением в учебные заведения, окончанием срочного трудового договора, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, уволенным по собственному желанию, а также лицам, поступившим на работу в расчетный период, выплата материальной помощи производится пропорционально отработанному времени.

6.5. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста полутора лет, исчисление и выплата материальной помощи не производится.

6.6. Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников.

Заместитель главы Администрации
Милютинского района
по организационной и кадровой работе

Т.В. Королева

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЮТИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2019 № 253

ст. Милютинская

**О внесении изменений
в постановление Администрации Милютинского района
от 05.10.2015 № 384**

В целях совершенствования деятельности по контролю за выполнением муниципального задания муниципальными учреждениями Милютинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Милютинского района от 05.10.2015 № 384 «О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Милютинского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» изменения согласно приложению.

2. Рекомендовать сельским поселениям Милютинского района внести аналогичные изменения в муниципальные правовые акты о порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункта 2.1 пункта 2 и пункта 3 приложения к настоящему постановлению, которые вступают в силу со дня принятия решения «О бюджете Милютинского района на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
главы Администрации
Милютинского района

О.Р. Писаренко

Постановление вносит
финансовый отдел

Приложение
к постановлению
Администрации
Милютинского района
от 10.04.2019 № 253

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление

Администрации Милютинского района от 05.10.2015 № 384

«О порядке формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Милютинского района и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»

В приложении № 1:

1. Пункт 2.4 раздела 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае реорганизации муниципального унитарного предприятия Милютинского района в муниципальное учреждение, изменения типа муниципального учреждения, создания муниципального учреждения в течение финансового года муниципальное задание утверждается не позднее 10 рабочих дней со дня государственной регистрации муниципального учреждения в едином государственном реестре юридических лиц.»

2. В разделе 3:

2.1. Пункт 3.26 изложить в редакции:

«3.26. Предоставление муниципальному бюджетному и автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии, заключаемого органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений, с муниципальным бюджетным и автономным учреждением (далее – Соглашение), в соответствии с типовой формой соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Соглашение определяет порядок и условия предоставления субсидии, права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года.»

2.2. Пункт 3.30 изложить в редакции:

«3.30. Муниципальное задание является невыполненным в случае недостижения (превышения допустимого (возможного) отклонения) показателей муниципального задания, характеризующих объем оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), а также показателей муниципального задания, характеризующих качество оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), если такие показатели установлены в муниципальном задании.

При выявлении фактов невыполнения муниципальным бюджетным или автономным учреждением показателей утвержденного ему муниципального задания, характеризующих объем оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), в истекшем финансовом году, орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, обеспечивает возврат в местный бюджет средств субсидии в объеме, соответствующем показателям муниципального задания, которые не были достигнуты (с учетом допустимых (возможных) отклонений):

на основании результатов рассмотрения годового отчета муниципального учреждения об исполнении муниципального задания органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в порядке и сроки, установленные постановлением Администрации Милютинского района Ростовской области о мерах по обеспечению исполнения местного бюджета;

на основании представлений и предписаний органов муниципального финансового контроля, направленных муниципальному учреждению, в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

Возврат осуществляется за счет остатков средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за отчетный год, средств от приносящей доход деятельности, иных, не запрещенных законодательством Российской Федерации и Ростовской области, источников. В случае отсутствия указанных источников возврат средств субсидии осуществляется путем уменьшения размера субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в году, следующем за отчетным финансовым годом, и (или) на плановый период, на сумму израсходованной с нарушениями действующего законодательства субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания за отчетный год при условии обязательной корректировки показателей муниципального задания, характеризующих объем оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).».

3. Приложение № 3 изложить в редакции:

«Приложение № 3
к Положению о формировании муниципального задания на оказание
муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных
учреждений Милютинского района и финансовом обеспечении выполнения
муниципального задания

ТИПОВАЯ ФОРМА
соглашения № _____
о порядке и условиях предоставления субсидии
на финансовое обеспечение выполнения муниципального
задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

г. _____ «__» _____ 20__ г.
(место заключения соглашения)

_____ (наименование органа Администрации Милютинского района Ростовской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя
муниципального бюджетного (автономного) учреждения Милютинского района)

(далее – Учредитель) в лице руководителя _____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
(наименование, дата, номер правового акта)

с одной стороны, _____
(наименование муниципального бюджетного (автономного)
учреждения Милютинского района)

(далее – Учреждение) в лице руководителя _____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____,
(наименование, дата, номер правового акта)

с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений Милютинского района и финансовом обеспечении выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением Администрации Милютинского района Ростовской области от 05.10.2015 № 384 (далее – Положение), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления Учредителем Учреждению субсидии из местного бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в 20__/20__ – 20__ годах¹ № _____ от «__» _____ 20__ года (далее – Субсидия, муниципальное задание).

2. Порядок предоставления Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

2.1. Субсидия предоставляется Учреждению на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), установленных в муниципальном задании.

2.2. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учредителю как получателю средств местного бюджета, в следующем размере:

в 20__ году _____ (_____) рублей – (сумма прописью)

в 20__ году _____ (_____) рублей – (сумма прописью)

в 20__ году _____ (_____) рублей – (сумма прописью).

2.3. Размер Субсидии рассчитан в соответствии с показателями муниципального задания на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на выполнение работ, определенных в соответствии с Положением. При расчете Субсидии учтены целевые показатели среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников Учреждения, установленных указами Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 01.06.2012 № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 – 2017 годы» и от 28.12.2012 № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», достижение которых обеспечивается в том числе за счет средств, полученных от оказания услуг (выполнения работ) за плату и иной приносящей доход деятельности, согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

2.4. Перечисление Учредителем Субсидии на счет Учреждения, указанный в разделе 8 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с графиком перечисления Субсидии согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению.

3. Условия предоставления Субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания предоставляется на следующих условиях:

3.1. Оказание Учреждением муниципальных услуг в соответствии с требованиями к качеству, объему и порядку оказания муниципальных услуг (выполнения работ), установленными в муниципальном задании.

3.2. Предоставление Учреждением достоверных сведений о выполнении муниципального задания в виде отчета по форме и в сроки, установленные Положением и муниципальным заданием.

3.3. Осуществление частичного или полного возврата средств, выделенных Учредителем на выполнение муниципального задания и использованных Учреждением с нарушениями условий настоящего Соглашения в результате невыполнения муниципального задания, а также на основании предписаний и (или) представлений органов муниципального финансового контроля.

3.4. Осуществление Учредителем контроля за выполнением Учреждением муниципального задания в порядке, предусмотренном муниципальным заданием, и соблюдением Учреждением условий, установленных Положением и настоящим Соглашением.

4. Взаимодействие Сторон

4.1. Учредитель обязуется:

4.1.1. Предоставлять Субсидию в соответствии с разделом 2 настоящего Соглашения.

4.1.2. Перечислять Учреждению Субсидию в суммах и в сроки в соответствии с графиком перечисления Субсидии согласно приложению № 2 к настоящему Соглашению.

4.1.3. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, и сообщать Учреждению о результатах их рассмотрения в срок не более 1 месяца со дня поступления указанных предложений.

4.1.4. Осуществлять контроль за выполнением Учреждением муниципального задания в порядке, предусмотренном муниципальным заданием, и соблюдением Учреждением условий, установленных Положением и настоящим Соглашением.

4.1.5. Вносить изменения в показатели, характеризующие объем муниципальных услуг, установленные в муниципальном задании, на основании данных предварительного отчета об исполнении муниципального задания в текущем финансовом году², представленного Учреждением в соответствии с подпунктом 4.3.6.1 пункта 4.3 настоящего раздела, в течение ___ дней со дня его представления Учреждением, в случае если на основании данных предварительного отчета об исполнении муниципального задания необходимо уменьшить показатели, характеризующие объем муниципальных услуг, установленные в муниципальном задании.

4.1.6. Направлять Учреждению расчет средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Соглашению.

4.1.7. Принимать меры, обеспечивающие перечисление Учреждением Учредителю в местный бюджет средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет, в соответствии с расчетом, указанным в подпункте 4.1.6 настоящего пункта, в срок, указанный в подпункте 4.3.3 пункта 4.3 настоящего раздела.

4.1.8. Обеспечить возврат в местный бюджет средств субсидии в объеме, соответствующем показателям муниципального задания, которые не были достигнуты (с учетом допустимых (возможных) отклонений) в соответствии с пунктом 3.30 раздела 3 Положения, а также возмещение Учреждением ущерба, причиненного Милютинскому району, на основании представлений и предписаний органов муниципального финансового контроля, направленных Учреждению.

4.1.9. Осуществлять ежемесячный мониторинг и контроль сохранения и не снижения целевых показателей среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников Учреждения, установленных в указах Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597, от 01.06.2012 № 761 и от 28.12.2012 № 1688, начиная с 1 января ___ г.

4.1.10. Выполнять иные обязательства, установленные законодательством Российской Федерации и Ростовской области, Положением и настоящим Соглашением³:

4.1.10.1. _____.

4.1.10.2. _____.

4.2. Учредитель вправе:

4.2.1. Запрашивать у Учреждения информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за выполнением Учреждением муниципального задания.

4.2.2. Принимать решение об изменении размера Субсидии:

4.2.2.1. При соответствующем изменении показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании, в случае:

уменьшения Учредителю ранее утвержденных лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Соглашения; увеличения (при наличии у Учредителя лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.2 раздела 2 настоящего Соглашения) или

уменьшения потребности в оказании муниципальных услуг (выполнении работ); принятия решения по результатам рассмотрения предложений Учреждения, направленных в соответствии с подпунктом 4.4.2 пункта 4.4 настоящего раздела.

4.2.2.2. Без соответствующего изменения показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (работ), установленных в муниципальном задании, в связи с внесением изменений в нормативные затраты в течение срока выполнения муниципального задания (при необходимости) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области и Милютинского района (включая внесение изменений в указанные нормативные правовые акты), приводящих к изменению объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, включая внесение изменений в законодательство Российской Федерации о налогах и сборах, в том числе в случае отмены ранее установленных налоговых льгот.

4.2.3. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим Соглашением⁴:

4.2.3.1. _____.

4.2.3.2. _____.

4.3. Учреждение обязуется:

4.3.1. Предоставлять в течение ___ дней по запросу Учредителя информацию и документы, необходимые для осуществления контроля, предусмотренного подпунктом 4.1.4 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.3.2. Предоставлять достоверные сведения о выполнении муниципального задания в виде отчета по форме и в сроки, установленные Положением и муниципальным заданием.

4.3.3. Осуществлять в срок до «__» _____ 20__ г.⁵ возврат средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет на 1 января 20__ г., в размере, указанном в расчете, представленном Учредителем в соответствии с подпунктом 4.1.6 пункта 4.1 настоящего раздела.

4.3.4. Направлять средства Субсидии на выплаты, установленные планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (далее – ПФХД), сформированным и утвержденным в порядке, определенном _____

(реквизиты правового акта Учредителя, определяющего порядок составления и утверждения ПФХД Учреждения)

4.3.5. Не допускать расходование предоставленной Учреждению в рамках исполнения настоящего Соглашения Субсидии на цели, определенные постановлением Администрации Милютинского района Ростовской области о порядке определения объема и условиях предоставления из местного бюджета субсидий на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям Милютинского района и муниципальным автономным учреждениям Милютинского района.

4.3.6. Представлять Учредителю в соответствии с Положением:

4.3.6.1. Предварительный отчет об исполнении муниципального задания, составленный по форме, предусмотренной для отчета о выполнении муниципального задания (приложение № 2 к Положению), в срок до «__» _____ 20__ г.

4.3.6.2. Отчет о выполнении муниципального задания по форме согласно приложению № 2 к Положению в срок до «__» _____ 20__ г.

4.3.7. Осуществлять частичный или полный возврат средств, выделенных Учредителем на выполнение муниципального задания и использованных Учреждением с нарушениями условий настоящего Соглашения, Положения и законодательства Российской Федерации, Ростовской области и Милютинского района, а также на основании предписаний и (или) представлений органов муниципального финансового контроля, в том числе в части требований о возмещении ущерба Милютинскому району.

4.3.8. Обеспечивать достижение целевых показателей среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников Учреждения начиная с января ___ г. за счет всех источников, незапрещенных законодательством, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Соглашению.

4.3.9. Осуществлять ежемесячный мониторинг и контроль достижения целевых показателей среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников Учреждения, предусмотренных в приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.3.10. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Положением и настоящим Соглашением⁶:

4.3.10.1. _____.

4.3.10.2. _____.

4.4. Учреждение вправе:

4.4.1. Направлять неиспользованный в 20__ г.⁶ остаток Субсидии на осуществление в 20__ г.⁷ расходов в соответствии с ПФХД для достижения целей, предусмотренных уставом Учреждения, за исключением средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет в соответствии с подпунктом 4.3.3 пункта 4.3 настоящего раздела.

4.4.2. Направлять Учредителю предложения по исполнению настоящего Соглашения, в том числе по изменению размера Субсидии.

4.4.3. Обращаться к Учредителю в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения.

4.4.4. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и Ростовской области, Положением и настоящим Соглашением⁴:

4.4.4.1. _____.

4.4.4.2. _____.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

5.2. _____⁸.

6. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «__» ____.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

7.2. Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению Сторон, за исключением расторжения в одностороннем порядке, предусмотренного подпунктом 7.2.1 настоящего пункта.

7.2.1. Расторжение настоящего Соглашения Учредителем в одностороннем порядке возможно в случаях:

7.2.1.1. Прекращения деятельности Учреждения при реорганизации или ликвидации.

7.2.1.2. Нарушения Учреждением условий предоставления субсидии, предусмотренных настоящим Соглашением.

7.2.1.3. _____⁹.

7.3. При досрочном прекращении выполнения муниципального задания по установленным в нем основаниям неиспользованные остатки Субсидии в размере, соответствующем показателям, характеризующим объем не оказанных муниципальных услуг (невыполненных работ), подлежат перечислению Учреждением в местный бюджет.

7.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, на ____ листах каждое (включая приложения), по одному экземпляру для каждой Стороны Соглашения.

8. Платежные реквизиты Сторон

Учредитель:

Учреждение:

Место нахождения:

Место нахождения:

Банковские реквизиты:

Банковские реквизиты:

ИНН

ИНН

БИК

БИК

р/с

р/с

л/с

л/с

Руководитель

Руководитель

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

¹ Указывается в соответствии с решением Милютинского районного Собрания депутатов о бюджете.

² Финансовый год, соответствующий году предоставления Субсидии.

³ Указываются иные конкретные обязательства (при наличии).

⁴ Указываются иные конкретные права (при наличии).

⁵ Указывается число и месяц, а также год, следующий за годом предоставления Субсидии, но не позднее сроков, установленных постановлением Администрации Милютинского района Ростовской области о мерах по обеспечению исполнения местного бюджета.

⁶ Указывается год предоставления Субсидии.

⁷ Указывается год, следующий за годом предоставления Субсидии.

⁸ Указываются иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Соглашению.

⁹ Указываются иные случаи расторжения Соглашения.

Приложение № 1
к Соглашению
о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение
выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ)
от _____ № _____

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
среднемесячной заработной платы отдельных категорий работников

(рублей)

№ п/п	Наименование показателя*	_____ год	_____ год	_____ год
1.				
...				
...				

*Указываются конкретные показатели для каждого Учреждения.

Приложение № 2
к Соглашению
о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение
выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ)
от _____ № _____

ГРАФИК
перечисления субсидии

Сроки перечисления Субсидии	Сумма (рублей)
до _____	
до _____	
до _____	
...	
Итого	

График должен предусматривать первое в текущем финансовом году перечисление Субсидии в срок не позднее 31 января текущего финансового года.

Приложение № 3
к Соглашению

о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение
выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ)
от _____ № _____

РАСЧЕТ
средств субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет,
на «__» _____ 20__ г.

Наименование Учредителя _____
Наименование Учреждения _____

№ п/п	Муниципальная услуга или работа	Показатель, характеризующий объем не оказанных муниципальных услуг и невыполненных работ	Нормативные затраты на оказание единицы показателя, характеризующего объем муниципальной услуги или работы	Объем остатка Субсидии, подлежащий возврату в местный бюджет (рублей)

	наименование	показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (работы)	показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги (выполнения работы)	наименование	единица измерения	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	(рублей)	
Государственные услуги								
Работы								
Итого								

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. ».

Заместитель главы Администрации
Милютинского района
по организационной и кадровой работе

Т.В. Королева

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЮТИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2019 № 254

ст. Милютинская

**О внесении изменения в постановление
Администрации Милютинского района от 05.09.2017 № 611**

В целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Милютинского района от 05.09.2017 № 611 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом Администрации Милютинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
главы Администрации
Милютинского района

О.Р. Писаренко

Проект постановления вносит
финансовый отдел
Администрации
Милютинского района

Приложение
к постановлению
Администрации
Милютинского района
от 10.04.2019 № 254

«Приложение
к постановлению
Администрации
Милютинского района
от 05.09.2017 № 611

ПОРЯДОК
осуществления финансовым отделом Администрации Милютинского района
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления финансовым отделом Администрации Милютинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и по контролю в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Милютинского района в рамках полномочий, закрепленных за финансовыми органами субъектов Российской Федерации Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ).

1.2. В настоящем Порядке применяются понятия и термины, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.3. Методами осуществления финансовым отделом Администрации Милютинского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются проверка, ревизия, обследование (далее – контрольные мероприятия), санкционирование операций со средствами местного бюджета.

1.4. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии со стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – стандарты), утвержденными правовым актом Администрации Милютинского района.

Стандарты определяют правила и процедуры организации и осуществления деятельности по проведению контрольных мероприятий, требования к их результатам.

1.5. При реализации полномочий по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также по контролю за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ Милютинского района (в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий) финансовый отдел Администрации Милютинского района вправе осуществлять контроль за осуществлением муниципальными учреждениями Милютинского района предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

1.6. Решение о проведении финансовым отделом Администрации Милютинского района плановых контрольных мероприятий и их периодичности принимается Главой Администрации Милютинского района путем утверждения Плана осуществления финансовым отделом Администрации Милютинского района внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее – План). План утверждается Главой Администрации Милютинского района ежегодно. Изменения в План утверждаются Главой Администрации Милютинского района.

Решение о проведении финансовым отделом Администрации Милютинского района внеплановых контрольных мероприятий принимается заведующим финансовым отделом Администрации Милютинского района либо лицом, его замещающим, в случаях, предусмотренных в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Порядка.

1.7. Все документы, составляемые должностными лицами финансового отдела Администрации Милютинского района в рамках контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.8. Деятельность финансового отдела Администрации Милютинского района при реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2. Права, обязанности и ответственность

должностных лиц финансового отдела Администрации Милютинского района

2.1. Должностными лицами финансового отдела Администрации Милютинского района, осуществляющими реализацию полномочий, указанных в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Порядка, являются:

заведующий финансовым отделом;
начальник бюджетного отдела;
главный бухгалтер;

работники финансового отдела Администрации Милютинского района, замещающие должности муниципальной службы Милютинского района, ответственные за осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

2.2. Заведующий финансовым отделом Администрации Милютинского района уполномочен принимать решения о назначении контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным Планом.

2.3. Должностные лица финансового отдела Милютинского района в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных проверок (ревизий), обследований беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии правового акта финансового отдела Милютинского района о назначении контрольного мероприятия входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

направлять объект контроля акты, заключения, а также представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Милютинский район», о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля документов и материалов, запрошенных в целях проведения контрольных мероприятий;

в случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы объекта контроля.

2.4. Должностные лица финансового отдела Милютинского района в рамках установленной компетенции по организации и проведению внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и законодательством о контрактной системе в сфере закупок полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовыми актами финансового отдела Милютинского района о назначении контрольного мероприятия;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией правового акта финансового отдела Милютинского района о назначении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава группы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее – проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт по решению заведующего финансовым отделом Администрации Милютинского района, либо лица, его замещающего, а при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок такая информация направляется в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления указанного факта;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному

лицу) по решению заведующего финансовым отделом Администрации Милютинского района либо лица, его замещающего, в течение 10 рабочих дней с даты выявления указанных обстоятельств и фактов.

2.5. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего раздела, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

3.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий), обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом, утвержденным Главой Администрации Милютинского района.

Внеплановые контрольные мероприятия по вопросам контроля в сфере бюджетных правоотношений осуществляются на основании решения заведующего финансовым отделом Администрации Милютинского района, либо лица, его замещающего, принятого:

в случае поступления поручений Главы Администрации Милютинского района, обращений органов Администрации Милютинского района, правоохранительных органов, должностных лиц финансового отдела Администрации Милютинского района, обращений граждан и организаций;

в случае получения от главных распорядителей средств местного бюджета информации о нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, выявленных в результате проверок подведомственных учреждений;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного представления (предписания);

в случаях, предусмотренных подпунктом 4.17.8 пункта 4.17 и подпунктом 4.18.7 пункта 4.18 раздела 4 настоящего Порядка.

Внеплановые контрольные мероприятия по вопросам контроля в сфере закупок осуществляются на основании решения заведующего финансовым отделом Администрации Милютинского района либо лица, его замещающего, принятого:

на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в случаях, предусмотренных подпунктом 4.17.8 пункта 4.17 и подпунктом 4.18.7 пункта 4.18 раздела 4 настоящего Порядка.

3.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

поручения Главы Администрации Милютинского района, Первого заместителя главы Администрации Милютинского района, заведующего финансовым отделом Администрации Милютинского района;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения финансовым отделом Администрации Милютинского района анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектом контроля, в отношении которых предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля Милютинского района (в случае, если указанный период превышает 3 года).

3.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

4. Осуществление контрольных мероприятий, проведение санкционирования операций со средствами местного бюджета

4.1. Проведение санкционирования операций со средствами местного бюджета в соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации осуществляется в порядке, установленном финансовым отделом Администрации Милютинского района.

При проведении санкционирования операций со средствами местного бюджета финансовый отдел Администрации Милютинского района осуществляет проверку документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

В ходе проведения санкционирования операций со средствами местного бюджета могут проводиться внеплановые выездные проверки, обследования в порядке, установленном финансовым отделом Администрации Милютинского района.

4.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

4.3. Контрольное мероприятие (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) проводится на основании правового акта финансового отдела Администрации Милютинского района о его назначении.

Правовой акт финансового отдела Администрации Милютинского района о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

наименование объекта контроля;

место нахождения объекта контроля (при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок);

место фактического осуществления деятельности объектом контроля (при проведении проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок);

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

тему контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица финансового отдела Администрации Милютинского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной (ревизионной) группы, руководителя проверочной (ревизионной) группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

В случае изменения сведений, указанных в абзаце девятом настоящего пункта, решение об изменении таких сведений оформляется правовым актом финансового отдела Администрации Милютинского района. Копия указанного правового акта направляется в адрес объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.4. В период с даты издания правового акта финансового отдела Милютинского района о назначении контрольного мероприятия и до начала срока его проведения осуществляется подготовка к проведению контрольного мероприятия, в ходе которой финансовый отдел Администрации Милютинского района вправе запрашивать у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

4.5. Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым проверкам, ревизиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

4.6. Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить финансовому отделу Милютинского района по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок представления информации, документов и материалов по решению заведующего финансовым отделом Администрации Милютинского района либо лица, его замещающего, может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

4.7. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или

копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

4.8. Непредставление или несвоевременное представление финансовому отделу Милютинского района по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и Милютинского района.

По указанным фактам должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия составляет акты по форме, утвержденной правовым актом финансового отдела Администрации Милютинского района.

4.9. Запросы финансового отдела Милютинского района о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, акты проверок и ревизий, заключения по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

4.10. В рамках камеральных или выездных проверок (ревизий) могут проводиться обследования, встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

4.11. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок (ревизий) соответственно. Решение о проведении встречной проверки принимается заведующим финансовым отделом Администрации Милютинского района либо лицом, его замещающим, на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

В случае проведения встречной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок ее проведения не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается в последний день проведения проверки и прилагается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии) соответственно.

По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

4.12. На основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы заведующим финансовым отделом Администрации Милютинского района либо лицом, его замещающим, может быть принято решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объекта контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 20 рабочих дней;

на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;

на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового отдела Милютинского района в установленном порядке, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 10 рабочих дней;

в случае непредставления объектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов, материалов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – не более чем на 20 рабочих дней;

при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица финансового отдела Милютинского района (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы финансового отдела Администрации Милютинского района, включая наступление обстоятельства непреодолимой силы.

4.13. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.14. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия финансовый отдел Администрации Милютинского района:

письменно извещает объект контроля о приостановлении камеральной или выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия.

4.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается заведующим финансовым отделом Администрации Милютинского района либо лицом, его замещающим, в срок не более двух рабочих дней:

после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно абзацам второму и четвертому пункта 4.12 настоящего раздела;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в абзацах шестом, седьмом и девятом пункта 4.12 настоящего раздела;

после истечения срока приостановления проверки в соответствии с абзацами шестым, седьмым и девятым пункта 4.12 настоящего раздела.

4.16. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется правовым актом финансового отдела Администрации Милютинского района. Копия указанного правового акта направляется в адрес объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.17. Порядок проведения выездной проверки (ревизии).

4.17.1. Выездная проверка (ревизия) проводится должностными лицами финансового отдела Милютинского района по месту нахождения объекта контроля.

Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается должностное лицо финансового отдела Администрации Милютинского района, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок состав проверочной группы финансового отдела Милютинского района должен составлять не менее двух должностных лиц.

Объект контроля обязан обеспечить уполномоченных должностных лиц финансового отдела Милютинского района помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения выездной проверки.

4.17.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать тридцати рабочих дней.

4.17.3. Заведующий финансовым отделом Администрации Милютинского района либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более десяти рабочих дней.

Основанием продления срока проведения выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, требующей дополнительного изучения.

Решение о продлении срока проведения выездной проверки оформляется в форме правового акта финансового отдела Администрации Милютинского района.

Копия правового акта финансового отдела Милютинского района о продлении срока проведения выездной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его принятия.

4.17.4. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также исходя из анализа и оценки полученной информации по объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров, обследования и осуществления других действий по контролю.

4.17.5. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом.

Срок подготовки акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии), определенного правовым актом финансового отдела Милотинского района о назначении контрольного мероприятия. В случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта выездной проверки не может превышать трех рабочих дней.

4.17.6. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – трех рабочих дней.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.17.7. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению финансовым отделом Администрации Милотинского района.

4.17.8. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений заведующим финансовым отделом Администрации Милотинского района либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) заведующим финансовым отделом Администрации Милотинского района либо лицом, его замещающим, принимается решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

о выдаче обязательного для исполнения предписания;
об отсутствии оснований для выдачи предписания;
о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение заведующего финансовым отделом Администрации Милотинского района либо лица, его замещающего, оформляется в порядке, установленном правовым актом финансового отдела Администрации Милотинского района.

Одновременно с принятием решения, оформленного по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, в порядке, установленном финансовым отделом Администрации Милотинского района, утверждается отчет о результатах выездной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения.

Отчет о результатах выездной проверки, предписание, выданное объекту контроля по результатам выездной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

4.17.9. При наличии возражений по акту выездной проверки (ревизии) объект контроля вправе представить письменные возражения по акту выездной проверки в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки.

4.17.10. Акт, заключение и иные материалы выездной проверки (ревизии), обследования, в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению в следующем порядке.

Комиссия по рассмотрению представленных возражений (далее – комиссия) создается правовым актом финансового отдела Администрации Милотинского района. Председателем комиссии является заведующий финансовым отделом Администрации Милотинского района либо лицо, его замещающее.

В состав комиссии включаются: должностные лица, к компетенции которых отнесены вопросы осуществления контрольного мероприятия, ответственные за проведение контрольного мероприятия, иные должностные лица финансового отдела Администрации Милотинского района, определенные заведующим финансовым отделом Администрации Милотинского района, представители органов местного самоуправления, в ведении которых находятся объекты контроля и (или) к компетенции которых относится методологическое обеспечение вопросов, ставших предметом возражений.

На заседание комиссии приглашаются уполномоченные должностные лица объекта контроля для представления пояснений по существу возражений.

По результатам рассмотрения возражений комиссией простым большинством голосов принимается решение о признании возражений обоснованными либо необоснованными. Решение комиссии служит основанием:

для применения мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
отсутствия применения мер принуждения.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Член комиссии, который не согласен с мнением большинства членов комиссии, вправе изложить в письменной форме свое особое мнение.

Результаты рассмотрения комиссией возражений оформляются решением, которое подписывается всеми членами комиссии и прилагается к акту. При наличии особого мнения члена комиссии оно приобщается к решению.

Решение комиссии, принятое в соответствии с ее компетенцией, является обязательным для реализации.

Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется объекту контроля.

4.17.11. Дата подписания объектом контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

В случае, если акт выездной проверки (ревизии) объектом контроля не подписан, днем окончания выездной проверки (ревизии) является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта для ознакомления и подписания.

4.18. Порядок проведения камеральной проверки.

4.18.1. Камеральная проверка проводится уполномоченными должностными лицами финансового отдела Милотинского района по месту нахождения финансового отдела Милотинского района на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, материалов и информации, представленных по запросам финансового отдела Администрации Милотинского района, информации, документов и материалов, полученных в ходе обследований, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.18.2. Камеральная проверка не может превышать тридцати рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – двадцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового отдела Администрации Милотинского района.

При проведении камеральной проверки должностным лицом финансового отдела Милотинского района проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу финансового отдела Милотинского района в течение трех рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

4.18.3. Заведующий финансовым отделом Администрации Милотинского района либо лицо, его замещающее, может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы на срок не более десяти рабочих дней.

Основанием продления срока проведения камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, требующей дополнительного изучения.

Решение о продлении срока проведения камеральной проверки оформляется в форме правового акта финансового отдела Администрации Милотинского района. Копия указанного правового акта о продлении срока проведения камеральной проверки направляется (вручается) объекту

контроля в срок не более трех рабочих дней со дня его принятия.

4.18.4. Результаты камеральной проверки оформляются актом.

Срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения камеральной проверки, определенного правовым актом финансового отдела Милютинского района о назначении контрольного мероприятия, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, срок подготовки акта камеральной проверки не может превышать трех рабочих дней.

4.18.5. Акт камеральной проверки подписывается должностными лицами финансового отдела Милютинского района не позднее пяти рабочих дней, в случае проведения проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок – трех рабочих дней, после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля акта камеральной проверки не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи акта объекту контроля.

4.18.6. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению финансовым отделом Администрации Милютинского района.

4.18.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки (ревизии) по вопросам осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений заведующим финансовым отделом Администрации Милютинского района либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о применении мер принуждения (направление представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения);
об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) заведующим финансовым отделом Администрации Милютинского района либо лицом, его замещающим, принимается решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

о выдаче обязательного для исполнения предписания;
об отсутствии оснований для выдачи предписания;
о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение заведующего финансовым отделом Администрации Милютинского района либо лица, его замещающего, оформляется в порядке, установленном правовым актом финансового отдела Администрации Милютинского района.

Одновременно с принятием решения, оформленного по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, в порядке, установленном финансовым отделом Администрации Милютинского района, утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения.

Отчет о результатах камеральной проверки, предписание, выданное объекту контроля по результатам камеральной проверки по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, размещаются в единой информационной системе в сфере закупок.

4.18.8. При наличии возражений по акту камеральной проверки объект контроля вправе представить письменные возражения по акту камеральной проверки в течение десяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам камеральной проверки.

4.18.9. Акт и иные материалы камеральной проверки, в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 4.17.10 пункта 4.17 настоящего раздела.

4.18.10. Дата подписания объектом контроля акта камеральной проверки является днем окончания камеральной проверки.

В случае, если акт камеральной проверки объектом контроля не подписан, днем окончания камеральной проверки является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля акта для ознакомления и подписания.

4.19. Порядок проведения обследования.

4.19.1. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной Планом или поручениями Главы Администрации Милютинского района, Первого заместителя Главы Администрации Милютинского района, заведующего финансовым отделом Администрации Милютинского района.

4.19.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.19.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.19.4. Результаты обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), оформляются заключением, которое подписывается должностными лицами, проводившими обследование.

4.19.5. Заключение по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) подписывается должностными лицами, проводившими обследование, и не позднее пяти рабочих дней после его подписания вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок подготовки заключения не может превышать пятнадцати рабочих дней с последнего дня срока проведения обследования, определенного правовым актом финансового отдела Милютинского района о назначении контрольного мероприятия.

Срок для ознакомления и подписания руководителем и уполномоченными должностными лицами объекта контроля заключения не может превышать пяти рабочих дней со дня передачи заключения объекту контроля.

4.19.6. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению финансовым отделом Администрации Милютинского района в срок не более тридцати календарных дней с момента направления (вручения) заключения объекту контроля.

4.19.7. По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования заведующим финансовым отделом Администрации Милютинского района

либо лицом, его замещающим, принимается решение:

о направлении представлений, предписаний;
о назначении проведения выездной проверки;
об отсутствии оснований применения мер принуждения.

4.19.8. При наличии возражений по заключению объект контроля вправе представить письменные возражения на заключение в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля, представленные в срок до пяти рабочих дней со дня получения заключения, приобщаются к материалам обследования и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

4.19.9. Заключение и иные материалы обследования, в случае наличия у объекта контроля возражений, подлежат рассмотрению в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному подпунктом 4.17.10 пункта 4.17 настоящего раздела.

4.19.10. Дата подписания объектом контроля заключения по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) является днем окончания обследования.

В случае, если заключение по результатам обследования объектом контроля не подписано, днем окончания обследования является пятый рабочий день со дня получения объектом контроля заключения для ознакомления и подписания.

4.20. Реализация результатов контрольных мероприятий.

4.20.1. Применение мер принуждения осуществляется в формах представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.20.2. Представления, предписания после принятия решения о применении меры принуждения вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

По результатам проверки, проведенной по вопросам осуществления контроля в сфере закупок, предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 – 3 части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки.

4.20.3. Отмена представлений, предписаний финансового отдела Милютинского района осуществляется в судебном порядке.

4.20.4. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения подготавливаются при установлении по результатам проведения финансовым отделом Администрации Милютинского района контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения рассматриваются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации

сроки и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном финансовым отделом Администрации Милютинского района.

4.20.5. Должностные лица финансового отдела Милютинского района осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления и (или) предписания финансовый отдел Администрации Милютинского района применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20.6. Неисполнение предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Милютинский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок является основанием для обращения финансового отдела Милютинского района в суд с иском о возмещении причиненного муниципальному образованию «Милютинский район» ущерба.

4.20.7. По итогам рассмотрения результатов контрольных мероприятий должностные лица финансового отдела Милютинского района в установленном порядке возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае выявления фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.20.8. Порядок организации деятельности по вопросам продления сроков, приостановления, возобновления контрольных мероприятий, рассмотрения возражений объекта контроля, размещения информации в единой информационной системе в сфере закупок, формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются финансовым отделом Администрации Милютинского района.

5. Составление и представление отчетности о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

5.1. Отчеты о результатах осуществления внутреннего муниципального финансового контроля составляются и представляются финансовым отделом Администрации Милютинского района по итогам работы за год Главе Администрации Милютинского района.

Отчет по итогам работы за год представляется до 1 марта года, следующего за отчетным.

5.2. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, в том числе:

5.2.1. Начисленные штрафы в количественном выражении.

5.2.2. Количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям.

5.2.3. Количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

5.2.4. Объем проверенных средств местного бюджета.

5.2.5. Количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения финансового отдела Администрации Милютинского района, а также на его действия (бездействия) в рамках осуществления им контрольных мероприятий.

5.2.6. Количество протоколов об административных правонарушениях.

5.3. На официальном сайте финансового отдела Милютинского района в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципальных органов и органов местного самоуправления», а также в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ размещается информация об осуществлении им внутреннего муниципального финансового контроля.

Размещение информации в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

6. Заключительные положения

6.1. Объект контроля имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами финансового отдела Милютинского района в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.2. Объект контроля вправе обжаловать действия (бездействия), решения должностных лиц финансового отдела Милютинского района заведующему финансовым отделом Администрации Милютинского района в установленном порядке.»

Заместитель главы Администрации Милютинского района по организационной и кадровой работе

Т.В. Королева

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЮТИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2019 № 266

ст. Милютинская

Об отчёте об исполнении местного бюджета за 1 квартал 2019 года

В соответствии со ст. 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 52 Федерального закона от 06.10.03 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в РФ», статьей 41 Положения «О бюджетном процессе в Милютинском районе», Решения Милютинского районного Собрания депутатов № 211 от 01.11.2011г.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Милютинского района за 1 квартал 2019 года по доходам в сумме 125 983.4 тыс. рублей, по расходам в сумме 125 929.1 тыс. рублей с превышением доходов над расходами (профицит местного бюджета) в сумме 54.3 тыс. рублей.

Определить, что держателем оригинала отчета об исполнении местного бюджета Милютинского района является финансовый отдел Администрации Милютинского района.

2. В целях информирования населения района опубликовать сведения о ходе исполнения местного бюджета Милютинского района за 1 квартал 2019 года согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Направить настоящее постановление и отчет об исполнении местного бюджета за 1 квартал 2019 года в Милютинское районное Собрание депутатов.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
главы Администрации
Милютинского района

О.Р. Писаренко

Постановление вносит
Финансовый отдел
Администрации района

Приложение
к постановлению
Администрации
Милютинского района
от 15.04.2019 № 266

СВЕДЕНИЯ
о ходе исполнения местного бюджета Милютинского района
за 1 квартал 2019 года

Исполнение местного бюджета за 1 квартал 2019 года составило по доходам в сумме 125 983.4 тыс. рублей, или 18.8 % к годовому плану и по расходам в сумме 125 929.1 тыс. рублей, или 18.7 %. Профицит по итогам за 1 квартал 2019 года составил 54.3 тыс. рублей. Показатели местного бюджета за 1 квартал прилагаются.

Налоговые и неналоговые доходы местного бюджета исполнены в сумме 19 223.1 тыс. рублей или 24.5 % к годовым плановым назначениям. Данный показатель меньше аналогичного периода прошлого года на 260.9 тыс. рублей. Наибольший удельный вес в их структуре занимает налог на доходы физических лиц 6 223.8 тыс. рублей или 32.4 %.

Областные межбюджетные трансферты за 1 квартал 2019 года составили 106 813.8 тыс. рублей.

Основные направления расходов местного бюджета:

На обеспечение деятельности учреждений культуры, здравоохранения, образования, социального обслуживания населения, а также на проведение мероприятий в отраслях социально-культурной сферы 106 503.7 тыс. рублей.

На сельское, дорожное, водное хозяйство, а также на развитие других отраслей экономики направлено 4 109 тыс. рублей, что составляет 13.6 % к годовым плановым назначениям.

На финансирование жилищно-коммунального хозяйства направлено 3 003.4 тыс. рублей, что составляет 4.9 % к годовым плановым назначениям.

На обеспечение национальной безопасности направлено 960.6 тыс. рублей, что составляет 16.1 % к годовым плановым назначениям.

Численность работников муниципальных учреждений за 1 квартал 2019 года составила 1 149 человек, фактические затраты на их денежное содержание равны 50 373.2 тыс. рублей. Численность муниципальных служащих органов местного самоуправления - 75 человек, фактически на их денежное содержание было потрачено 11 833.6 тыс. рублей.

На реализацию муниципальных программ в 1 квартале 2019 г. направлено 125 383.5 тыс. рублей, что составляет 18.8 % к годовым плановым назначениям, или 99.6 % всех расходов.

Просроченная кредиторская задолженность местного бюджета за 1 квартал 2019 г. отсутствует.

По итогам за 1 квартал 2019 г. муниципальный долг составил 0.00 тыс. рублей.

Доходы консолидированного бюджета района как свода районного бюджета и бюджетов сельских поселений увеличились по сравнению с аналогичным периодом прошлого года на 5 062.7 тыс. рублей и достигли 142 830.7 тыс. рублей или 19.6 % к годовому плану. Расходы исполнены в сумме 138 477.6 тыс. рублей, или 18.7 % к годовому плану, по сравнению с аналогичным периодом прошлого года увеличились на 3 683.3 тыс. рублей.

Основными доходными источниками консолидированного бюджета района, как и прежде, являются собственные налоговые и неналоговые доходы, их объем составил 26 744.6 тыс. рублей.

Бюджетная политика в сфере расходов консолидированного бюджета района была направлена на решение социальных и экономических задач района. Приоритетом являлось обеспечение населения бюджетными услугами отраслей социальной сферы.

Приложение
к Сведениям о ходе исполнения
местного бюджета Милютинского района
за 1 квартал 2019 года

ПОКАЗАТЕЛИ
местного бюджета за 1 квартал 2019 года

(тыс. рублей)

Наименование показателей	Утвержденные бюджетные назначения на год	Исполнено
1	2	3
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	78 430.1	19 223.1
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	40 052.9	6 223.8
Налог на доходы физических лиц	40 052.9	6 223.8
НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	14 129.9	3 815.2
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	5 123.9	1 676.0

Наименование показателей	Утвержденные бюджетные назначения на год	Исполнено
1	2	3
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащих распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	35.9	11.7
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	9 922.9	2 457.3
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	-952.8	-329.8
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	6 149.8	4 546.4
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	2 335.6	675.7
Единый сельскохозяйственный налог	3 814.2	3 870.7
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты муниципальных районов	0	0
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	2 136.2	423.9
Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями	819.6	219.6
Государственная пошлина за государственную регистрацию юридического лица в качестве индивидуальных предпринимателей, изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, за государственную регистрацию ликвидации юридического лица и другие юридически значимые действия	3.9	9.0
Государственная пошлина за гос. регистрацию прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним	1 307.3	83.2
Государственная пошлина за выдачу и обмен паспорта гражданина Российской Федерации	5.4	6.8
Государственная пошлина за государственную регистрацию транспортных средств и иные юридически значимые действия уполномоченных федеральных государственных органов, связанных с изменением и выдачей документов на транспортные средства, регистрируемых знаков, водительских удостоверений	0	105.3
ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	15 449.1	3 927.6
Проценты, полученные от предоставления бюджетных кредитов внутри страны за счет средств бюджетов муниципальных районов	0	0
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	13 797.3	3 510.6
Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 084.1	267.8
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных районов (за исключением земельных участков)	550.7	102.7
Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами	17.0	46.6
ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	109.3	53.6
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами	39.9	1.3
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами	0	0
Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами		
Плата за размещение отходов производства и потребления	69.4	52.2
Плата за размещение твердых коммунальных отходов		0.1
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	5.7	49.2
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов	5.7	49.2

Наименование показателей	Утвержденные бюджетные назначения на год	Исполнено
1	2	3
муниципальных районов		
ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	0	130.3
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов, (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	0	0
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах межселенных территорий муниципальных районов	0	130.3
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	0	0
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	397.2	51.7
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах	2.8	2.4
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации	20.0	
Денежные взыскания (штрафы) и иные суммы, взыскиваемые с лиц, виновных в совершении преступлений, и в возмещение ущерба имуществу, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов	0	29.0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды	10.0	0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение земельного законодательства	47.0	5.0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд муниципальных районов	153.0	
Суммы по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, подлежащие зачислению в бюджеты муниципальных районов	0.4	0.2
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях	31.7	14.0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	132.3	1.1
ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	0	1.4
Прочие неналоговые доходы	0	1.4
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	589 597.0	106 760.3
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	589 608.7	106 813.8
Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	123 243.2	30 811.2
Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии)	166 625.7	0
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	297 718.5	75 497.3
Иные межбюджетные трансферты	2 021.3	505.3
ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	-11.7	-53.5
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	-11.7	-53.5
ИТОГО ДОХОДОВ	668 027.1	125 983.4
РАСХОДЫ		
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	50 183.1	11 252.1
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	433.0	81.4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	29 388.6	6 522.4
Судебная система	9.6	0.0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	8 235.2	1 963.4
Другие общегосударственные вопросы	12 116.7	2 684.9
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	5 965.3	960.6
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	5 886.2	960.6
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	79.1	0.0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	30 283.7	4 109.1

Наименование показателей	Утвержденные бюджетные назначения на год	Исполнено
1	2	3
Сельское хозяйство и рыболовство	3 273.4	902.2
Водное хозяйство	4 307.1	0.00
Транспорт	1 203.4	303.4
Дорожное хозяйство	20 139.8	2 742.4
Другие вопросы в области национальной экономики	1 360.0	161.0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	61 156.3	3 003.4
Жилищное хозяйство	26.0	3.4
Коммунальное хозяйство	60 472.6	3 000.0
Благоустройство	657.7	0.0
ОБРАЗОВАНИЕ	349 620.8	60 987.5
Дошкольное образование	35 632.8	8 990.4
Общее образование	190 098.6	45 108.3
Дополнительное образование детей	109 488.2	3 302.7
Профессиональная подготовка переподготовка и повышение квалификации	60.0	0.0
Молодежная политика и оздоровление детей	5 737.1	1 477.4
Другие вопросы в области образования	8 604.1	2 108.7
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	32 875.0	7 488.4
Культура	29 796.8	6 921.1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	3 078.2	567.3
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	13 442.1	2 382.7
Стационарная медицинская помощь	8 125.4	2 370.9
Амбулаторная помощь	3 858.1	0.0
Другие вопросы в области здравоохранения	1 458.6	11.8
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	130 192.5	35 645.1
Пенсионное обеспечение	2 390.6	601.2
Социальное обслуживание населения	35 484.9	8 920.0
Социальное обеспечение населения	37 735.7	14 190.9
Охрана семьи и детства	46 129.5	10 354.4
Другие вопросы в области социальной политики	8 451.8	1 578.6
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	235.0	23.1
Физическая культура	235.0	23.1
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	568.6	74.3
Периодическая печать и издательства	568.4	74.3
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	40.4	2.8
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	40.4	2.8
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТАМ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	0.0	0.0
Прочие межбюджетные трансферты общего характера	0.0	0.0
ИТОГО РАСХОДОВ	674 562.8	125 929.1
ДЕФИЦИТ (-), ПРОФИЦИТ (+)	- 6 535.7	54.3
ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА	6 535.7	-54.3
Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	- 674.8	- 674.8
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	7 210.5	620.5

Заместитель главы Администрации Милютинского района по организационной и кадровой работе

Т.В. Королева

Адрес издателя: 347120, Ростовская область,

ст.Милютинская, ул. Павших Героев, 46

телефоны: 8 (86389) 2-14-00

8 (86389) 2-13-04

факс: 8 (86389) 2-12-35

E-mail: ra-219@milutka.donpac.ru

*Главный редактор Официального вестника
Милютинского района
председатель редакционной коллегии-Глава
Администрации Милютинского района
Королев Алексей Николаевич*

Набор и верстка М.Ю. Притыкин