**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«09» января 2018 г. № 1

Об окладах и надбавках

На основании постановления главы Нижнезаимского муниципального образования № 01 от 09.01.2018 года "Об утверждении штатного расписания администрации Нижнезаимского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1.** **Выплатить надбавки к должностному окладу 3810,00 главному специалисту администрации Киселеву Сергею Васильевичу**

- за особые условия муниципальной службы 60 % - 2286,00;

- выслуга лет 15 % - 572,00;

- денежное поощрение 200 % - 7620,00;

- надбавка за работу в южных районах 30 % 4287,00;

- районный коэффициент 30% - 4287,00;

- **всего к оплате – 22860,00.**

**2. Выплатить надбавки к должностному окладу 3810,00 ведущему специалисту администрации Киселевой Надежде Михайловне**

- за особые условия муниципальной службы 60 % - 2286,00;

- выслуга лет 10 % - 381,00;

- денежное поощрение 160 % - 6096,00;

- надбавка за работу в южных районах 30 % 3772,00;

- районный коэффициент 30% - 3772,00;

- **всего к оплате – 20116,80.**

**3. Выплатить надбавки к должностному окладу 650,00 инспектору ВУС Киселевой Надежде Михайловне**

- за сложность, напряженность и высокие достижения в труде 83 % - 539,50;

- денежное поощрение 100 % - 650,00;

- надбавка за работу в южных районах 30 % - 600,60;

- районный коэффициент 30% - 600,60;

- **всего к оплате – 3203,20.**

**4. Выплатить надбавки к должностному окладу 1321,00 водителю администрации Абалакову Михаилу Владимировичу**

- за особые условия труда 83 % - 1097,00;

- премия за выполнение особо важного задания 25 % - 331,00;

- денежное поощрение 100 % - 1321,00;

- надбавка за работу в южных районах 30 % - 1221,00;

- районный коэффициент 30% - 1221,00;

- **всего к оплате – 6509,89.**

**5.** Контроль по исполнению настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

Ознакомлены: Киселев С.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Киселева Н.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Абалаков М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимского муниципальное образование**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 12 января 2018 года № 2

О назначении должностных лиц

Нижнезаимского муниципального образования,

уполномоченных составлять протоколы

об административных правонарушениях

в сфере благоустройства на территории

муниципального образования

В соответствии с Законом Иркутской области № 173-OЗ от 30.12.2014 г. «Об отдельных вопросах регулирования административной ответственности в области благоустройства территорий муниципальных образований Иркутской области», на основании ст.3 п.1,2 ч 1,2,3 данного Закона, руководствуясь ст.ст. 23, 46 Устава Нижнезаимского муниципального образования

1. Назначить должностных лиц, наделенных полномочиями по составлению на территории Нижнезаимского муниципального образования протоколов об административных правонарушениях благоустройства, предусмотренных Законом Иркутской области № 173-ОЗ, по списку:

Баженов А.В. - глава администрации Нижнезаимского муниципального образования

Киселева Н.М. – ведущий специалист Нижнезаимского муниципального образования

2. Протоколы об административных правонарушениях составляются непосредственно на месте правонарушения, либо по заявлению граждан, должностных лиц учреждений и предприятий по факту расследования правонарушения.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 19 " января 2018 г. № 3

|  |
| --- |
| Об оказании содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 г. |

В целях оказания содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 г., на основании статьи 26 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», постановления Избирательной комиссии Иркутской области от 01.12.2011 г. № 70/852 «О плане организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению выборов Президента Российской Федерации на территории Иркутской области», руководствуясь ст. ст. 23, 46 Устава Нижнезаимского муниципального образования

1. Образовать на период подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 г. рабочую группу по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий.

2. Утвердить прилагаемый состав рабочей группы (Приложение 1).

3. Утвердить План мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям (Приложение 2).

4. Утвердить План мероприятий, направленный на повышение явки избирателей (Приложение 3).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

Приложение 1

к распоряжению главы

администрации Нижнезаимского

муниципального образования

от 19.01.2018 г. № 3

**Состав рабочей группы**

**по оказанию содействия избирательным комиссиям:**

Баженов Александр Владимирович - глава администрации Нижнезаимского муниципального образования, председатель рабочей группы;

Киселев Сергей Васильевич - главный специалист администрации Нижнезаимского муниципального образования, заместитель председателя рабочей группы;

Киселева Надежда Михайловна - ведущий специалист администрации Нижнезаимского муниципального образования, секретарь рабочей группы.

**Члены рабочей группы:**

Медведев Геннадий Георгиевич - директор ООО "Нижняя Заимка";

Баженова Людмила Сергеевна - бухгалтер ООО "Нижняя Заимка";

Вилисова Елена Михайловна - заведующая Нижнезаимского детского сада;

Медведева Нина Владимировна - директор Нижнезаимского СДК.

Ковальчук Людмила Николаевна - библиотекарь СДК;

Якимова Ольга Алексеевна - заведующая Коноваловского сельского клуба;

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

Приложение 2

к распоряжению главы

Нижнезаимского муниципального

образования от 19.01.2018 г. № 3

**ПЛАН**

мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям

в организации подготовки и проведении выборов

Президента Российской Федерации 18 марта 2018 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание мероприятия** | **Срок**  **исполнения** | **Органы и лица, реализующие мероприятия в соответствии с законодательством** |
| 1 | Создание рабочих групп по оказанию содействия избирательным комиссия. | Не позднее 19.01.2018 г. | Баженов А.В., глава МО |
| 2 | Оказание содействия Тайшетской ТТИК в формировании  избирательных комиссий. | Согласно Законодательства | Баженов А.В., глава МО |
| 3 | Оказание содействия в проведении первых организационных заседаний избирательных комиссий. | После их формирования | Баженов А.В.,., глава МО |
| 4 | Представление в ТТИК сведений об избирателях для уточнения списков  избирателей. | Сразу после назначения дня голосования или после образования УИК | Баженов А.В., глава МО |
| 5 | Обеспечение предоставления ОИКам, УИКам, ТИКу необходимых сведений и материалов, ответов на обращения избирательных комиссий. | В 5-дневный срок (если обращение получено за 5 и меньше дней до  4 марта 2012г.  или 4 марта - немедленно) | Баженов А.В., глава МО |
| 6 | Рассмотрение уведомлений организаторов митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, связанных с выборами. | В соответствии с законодательством | Рабочая группа  Баженов А.В., |
| 7 | Рассмотрение заявок о выделении помещений для проведения встреч с избирателями. | В течение трёх дней со дня подачи заявки | Руководители учреждений Медведева Н.В.,  Якимова О.А. |
| 8 | Выделение и оборудование на территории каждого избирательного участка специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов. | Не позднее  2 февраля 2012 г. | Баженов А.В., глава МО |
| 9 | Предоставление избирательным комиссиям на безвозмездной основе транспортных средств, средств связи, технического оборудования. | Весь период | Баженов А.В., глава МО |
| 10 | Предоставление на безвозмездной основе необходимых помещений для УИКов, в том числе для хранения избирательной документации по передачи её в архив или до её уничтожения по истечении сроков хранения. | Весь период | Баженов А.В., глава МО |
| 11 | Предоставление на  безвозмездной основе помещений для голосования в распоряжение УИКов. | В соответствии с Законодательством | Баженов А.В., глава МО |
| 12 | Обеспечение охраны общественного порядка и общественной безопасности  (в т.ч. на безвозмездной основе охрана помещений УИКов, сопровождение и охрана транспортных средств, перевозящих бюллетени для голосования). | Весь период | Баженов А.В., глава МО  Участковый инспектор |
| 13 | Обеспечение сохранности бюллетеней для голосования, иной избирательной документации. | С момента их поступления в  ТТИК, УИКи. | Баженов А.В., глава МО  Участковый инспектор |
| 14 | Оказание содействия по обеспечению средствами связи избирательных комиссий. | Весь период | Баженов А.В., глава МО |
| 15 | Обеспечение контроля за соблюдением пожарной безопасности в помещениях избирательных комиссий и помещений для голосования. | Весь период | Баженов А.В., глава МО |
| 16 | Организация информационно-разъяснительной работы в каждом населённом пункте, в том числе с использованием СМИ. | Весь период | Баженов А.В., глава МО  Рабочая группа  Депутаты МО |
| 17 | Проведение мероприятий, направленных на повышение гражданской активности (по отдельному плану). | Весь период | Козлов И.В., глава МО  Рабочая группа по оказанию содействия избирательным комиссиям |
| 18 | Организация работы с молодыми избирателями  (в т.ч. голосующими впервые). | Весь период | Баженов А.В., глава МО |
| 19 | Оповещение избирателей о времени и месте голосования через объявления. | Не позднее 1.02.2018 г. | Участковые  избирательные комиссии |
| 20 | Организация праздничной торговли, культурной программы. | 18 марта 2018 года | ИП Узун А.Н.  Медведева Н.В.  Якимова О.А. |
| 21 | Проведение голосования. | С 8-00 до 20-00 час. 18 марта 2018г. | Участковые  избирательные комиссии. |

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

Приложение 3

к распоряжению главы

Нижнезаимского муниципального

образования от 19.01.2018 г. № 3

**ПЛАН**

**мероприятий, направленных на повышение явки избирателей**

**на выборах Президента Российской Федерации 18 марта 2018 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата и место  проведение  мероприятия | Наименование мероприятия | Ответственные за проведение |
| С 12 февраля  2018 г. | Организация подворного обхода населения с целью разъяснения необходимости проявления избирательной активности. | Депутаты Думы |
| С 12 февраля по10 марта 2018 г. | Информирование избирателей о месте и времени голосования, необходимости проявления избирательной активности. | Администрация  Депутаты Думы |
| 11 марта 2018 г.  Нижнезаимский СДК | Проведение сельского схода в с. Нижняя Заимка, с целью повышения явки избирателей на выборах. | А.В. Баженов |
| 12 марта 2018 г.  Сельские клубы  д. Коновалова,  д. Синякина | Прием граждан по личным вопросам  (д.д. Коновалова, Синякина),  с целью повышения явки избирателей. | Баженов А.В.  Депутаты Думы |
| 13-14 марта  2018 г.  (школа, детский сад, контора) | Проведение собраний с трудовыми коллективами муниципального образования (школа, детский сад, ООО «Нижняя Заимка»). Приглашение прийти на выборы. | Баженов А.В.  Депутаты Думы |
| 15 марта 2018 г.  Нижнезаимский СДК | Собрание с руководителями предприятий и учреждений, расположенных на территории муниципального образования по доведению информации о важности принятия участия в голосовании. | Баженов  Депутаты Думы |
| Весь период | Информационно-разъяснительная работа с населением (по округам), по проведению выборов Президента Российской Федерации. | Депутаты Думы |
| Весь период | Работа по уточнению сведений об избирателях-студентах образовательных учреждений в целях избежания двойного учета включения в список избирателей по месту жительства и в список по месту временного пребывания. | Киселев С.В. |
| Весь период | Работа с населением общественных организаций (Женсовет, Совет ветеранов) по повышению избирательной активности. | Члены комиссий |
| 15-16 марта  2018 г. | Направление избирателям индивидуальных извещений о месте и времени голосования (вручать извещения накануне выборов). | Председатели УИК  Вилисова Е.М.  Абалакова Л.А. |
| 16 марта 2018 г. | Приглашение избирателей на выборы через объявления. | Администрация МО |
| 18 марта 2018 г. | Организация праздничной торговли, культурной программы. | Нижнезаимский СДК  Коноваловский клуб |
| Прогнозируема явка избирателей (в %) | **78%** | |

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

|  |
| --- |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

от " 22 " января 2018 г. № 4

О назначении дежурства

с 22 января 2018 года по 1 февраля 2018 года

на территории Нижнезаимского

муниципального образования.

В связи с прогнозируемыми неблагоприятными метеорологическими явлениями (понижение температуры наружного воздуха до -50 градусов С), в целях предотвращения возникновения аварийных ситуаций на объектах жилищно-комунального хозяйства и объектах социальной сферы на территории Нижнезаимского муниципального образования, руководствуясь ст. ст. 23, 46 Устава Нижнезаимского муниципального образования.

1. Работникам администрации Нижнезаимского муниципального образования организовать на территории поселения с 22.01.2018 г. по 01.02.2018 г. включительно, круглосуточное дежурство ответственных лиц в здании администрации.

1.1. Организовать среди населения проведение разъяснительной работы по вопросам обеспечения пожарной безопасности;

1.2. Обеспечить информирование населения через средства массовой информации о складывающейся обстановке с пожарами и гибелью людей на них, через сходы граждан довести до сведения населения о правилах соблюдения требований пожарной безопасности.

2. Рекомендовать руководителям бюджетных учреждений, расположенных на территории Нижнезаимского муниципального образования: Нижнезаимский ДДиТ (Медведева Н.В.), Нижнезаимская ООШ (Абалакова Л.А.), Нижнезаимский детский сад (Вилисова Е.М.), Коноваловский сельский клуб (Якимова О.А.) подготовить график дежурств и организовать с 22.01.2018г. по 01.02.2018г. круглосуточное дежурство ответственных лиц на подведомственных территориях.

3. В случае возникновения аварийных ситуаций на объектах докладывать в администрацию муниципального образования или в единую дежурно-диспетчерскую службу администрации Тайшетского района по телефонам: 2-14-00, 2-03-84, 2-02-23.

4. Графики проверок предоставить в администрацию Нижнезаимского муниципального образования.

5. Ведущему специалисту администрации Киселевой Н.М. опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене нормативных правовых актов Нижнезаимского муниципального образования "Официальный вестник".

6. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

|  |
| --- |
| **Российская Федерация**  **Иркутская область**  **Муниципальное образование**  **«Тайшетский район»**  **Муниципальное учреждение**  **Администрация Нижнезаимского муниципального образования**  665041 с. Нижняя Заимка, ул. Депутатская, 6-1.  тел. 2-20-26; факс 2-20-26  № 18 от 22.01. 2018 г. |

|  |
| --- |
| Отдел ЖКХ транспорта, связи и дорожной службы администрации Тайшетского района |

О предоставлении графика дежурств

Администрация Нижнезаимского муниципального образования направляет в Ваш адрес график дежурств согласно постановления мэра Тайшетского района № 21 от 19.01.2018года.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | дата | Ответственный дежурный | Время начало | Время конец |
| 1 | 22-23 01.2018г | Баженов А.В. | 20-00 | 08-00 |
| 2 | 23-24 01.2018г | Медведева Н.В. | 08-00 | 08-00 |
| 3 | 24-25 01.2018г | Шатыко Л.М. | 08-00 | 08-00 |
| 4 | 25-26 01.2018г | Киселева Н.М.. | 08-00 | 08-00 |
| 5 | 26-27 01.2018г | Козлова М.И. | 08-00 | 08-00 |
| 6 | 27-28 01.2018г | Кочергина Е.В. | 08-00 | 08-00 |
| 7 | 28-29 01.2018г | Ковальчук Л.Н. | 08-00 | 08-00 |
| 8 | 29-30 01.2018г | Киселева Н.М. | 08-00 | 08-00 |
| 9 | 30-31 01.2018г | Баженов А.В. | 08-00 | 08-00 |

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

Исполнитель:

Киселева Н.М.

2—20-26

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 22 " января 2018 г. № 5

О назначении ответственного

за ведение табеля учета

рабочего времени

1. Назначить ответственного за ведение табеля учета рабочего времени ведущего специалиста администрации Нижнезаимского муниципального образования Киселеву Надежду Михайловну.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«09» февраля 2018 г. № 6

Об окладах и надбавках

На основании постановления главы Нижнезаимского муниципального образования № 08 от 09.02.2018 года "Об утверждении штатного расписания администрации Нижнезаимского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

**1.** **Выплатить надбавки к должностному окладу 3810,00 главному специалисту администрации Киселеву Сергею Васильевичу**

- за особые условия муниципальной службы 60 % - 2286,00;

- выслуга лет 15 % - 572,00;

- денежное поощрение 200 % - 7620,00;

- надбавка за работу в южных районах 30 % 4287,00;

- районный коэффициент 30% - 4287,00;

- **всего к оплате – 22862,00.**

**2. Выплатить надбавки к должностному окладу 3810,00 ведущему специалисту администрации Киселевой Надежде Михайловне**

- за особые условия муниципальной службы 60 % - 2286,00;

- выслуга лет 10 % - 381,00;

- денежное поощрение 160 % - 6096,00;

- надбавка за работу в южных районах 30 % 3772,00;

- районный коэффициент 30% - 3772,00;

- **всего к оплате – 20117,00.**

**3. Выплатить надбавки к должностному окладу 1002,01 инспектору ВУС Киселевой Надежде Михайловне**

- премия за выполнение особо важного задания 25%;- 250,50;

- надбавка за работу в южных районах 30 % - 375,75;

- районный коэффициент 30% - 375,75;

- **всего к оплате – 2004,01.**

**4. Выплатить надбавки к должностному окладу 1321,00 водителю администрации Абалакову Михаилу Владимировичу**

- за особые условия труда 83 % - 1097,00;

- премия за выполнение особо важного задания 25 % - 331,00;

- денежное поощрение 100 % - 1321,00;

- надбавка за работу в южных районах 30 % - 1221,00;

- районный коэффициент 30% - 1221,00;

- **всего к оплате – 6512,00.**

**5.** Контроль по исполнению настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

Ознакомлены: Киселев С.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Киселева Н.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Абалаков М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 12 " марта 2018 г. № 7

О предоставлении отпусков работникам

Муниципального учреждения

Администрации Нижнезаимского

муниципального образования.

1. На основании Федерального закона РФ от 19.02.1993г.№ 4520-1, а также руководствуясь Уставом Нижнезаимского МО, ст.22,46 предоставлять отпуска работникам Муниципального учреждения Администрации Нижнезаимского муниципального образования.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 16 " мая 2018 г. № 8

О назначении ответственного

за ведение табеля учета

рабочего времени

1. Назначить ответственного за ведение табеля учета рабочего времени главного специалиста администрации Нижнезаимского муниципального образования Гарифулину Ирину Петровну.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

Ознакомлена:

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 15» мая 2018 г. № 9

Об окладах и надбавках

На основании постановления главы Нижнезаимского муниципального образования № 20 от 14.05.2018 года "Об утверждении штатного расписания администрации Нижнезаимского муниципального образования

**1.Выплатить надбавки к должностному окладу 4043,00 главному специалисту администрации Гарифулиной И.П.**

- выслуга лет 15 % - 606,45;

- денежное поощрение 200 % - 8086,00;

- надбавка за работу в южных районах 30 % - 4548,38;

- районный коэффициент 30% - 4548,38;

- **всего к оплате – 20376,72.**

**2. Выплатить надбавки к должностному окладу 4043,0ведущему специалисту администрации Киселевой Надежде Михайловне**

- за особые условия муниципальной службы 60 % - 2425,80;

- выслуга лет 10 % - 404,30;

- денежное поощрение 160 % - 6468,80;

- надбавка за работу в южных районах 30 % - 4002,57;

- районный коэффициент 30% - 4002,57;

- **всего к оплате – 21347,04.**

**3. Выплатить надбавки к должностному окладу 1002,00 инспектору ВУС Кириченко Оксане Николаевне**

- премия за выполнение особо важного задания – 250,50;

- надбавка за работу в южных районах 30 % - 375,75;

- районный коэффициент 30% - 375,75;

- **всего к оплате – 2004,00.**

**3. Выплатить надбавки к должностному окладу 1425,00 водителю администрации Абалакову Михаилу Владимировичу**

- за сложность напряженность и высокие достижения в труде 100 % - 1996,00( замещение должности тракториста 6 квалификационного разряда при необходимости, на период отсутствия основного работника в период 2018 года;

- премия за выполнение особо важного задания 25 % - 1995,00;

- денежное поощрение 200% - 3990,00;

- надбавка за работу в южных районах 30 % - 2992,80;

- районный коэффициент 30% - 2992,80;

- **всего к оплате – 15961,60.**

**5.** Контроль по исполнению настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

Ознакомлены: Гарифулина И.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Киселева Н.М. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Абалаков М.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кириченко О.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 23" мая 2018 г. № 10

|  |
| --- |
| О проведении месячника качества и безопасности ранних овощей и фруктов на территории Нижнезаимского муници-пального образования |

В целях обеспечения безопасности услуг, оказываемых в сфере торговли, предотвращения заболеваний (отравлений) людей, связанных с употреблением некачественной продовольственной продукции в летний период, в соответствии с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей", Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", Федеральным законом от 02.01.2000 г. № 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов", руководствуясь ст. ст. 23, 46 Устава Нижнезаимского муниципального образования

1. Провести на территории Нижнезаимского муниципального образования с 24 мая по 25 июня 2013 года месячник качества и безопасности ранних овощей и фруктов.

1.1. Организовать проведение рейдов по пресечению торговли овощами и фруктами в неустановленных органами местного самоуправления местах;

1.2. Организовать проведение рейдов в торговые точки по соблюдению правил продажи ранних овощей и фруктов;

1.3. Проинформировать через средства массовой информации население о проведении месячника;

1.4. О результатах проведенной работы проинформировать Отдел торговли и бытового обслуживания Управления экономики и промышленной политики до 6 июля 2018 года.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В.Баженов

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 16 " июня 2018 г. № 11

|  |
| --- |
| Об оказании содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области третьего созыва 09 сентября 2018 года |

В целях оказания содействия избирательным комиссиям, образованным на территории Тайшетского района в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области третьего созыва, в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Иркутской области от 11.11.2011 г. № 116 – ОЗ «О муниципальных выборах в Иркутской области», руководствуясь ст. ст. 23, 46 Устава Нижнезаимского муниципального образования

1. Образовать на период подготовки и проведения выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области третьего созыва 09 сентября 2018 года рабочую группу по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий.

2. Утвердить состав рабочей группы (Приложение 1).

3. Утвердить План мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям (Приложение 2).

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

Приложение 1

к распоряжению главы

администрации Нижнезаимского

муниципального образования

от 16.06.2018 г. № 11

**Состав рабочей группы**

**по оказанию содействия избирательным комиссиям:**

Баженов Александр Владимирович - глава администрации Нижнезаимского муниципального образования, председатель рабочей группы;

Гарифулина Ирина Петровна - главный специалист администрации Нижнезаимского муниципального образования, заместитель председателя рабочей группы;

Киселева Надежда Михайловна - ведущий специалист администрации Нижнезаимского муниципального образования, секретарь рабочей группы.

**Члены рабочей группы:**

Медведев Геннадий Георгиевич - директор ООО "Нижняя Заимка";

Баженова Людмила Сергеевна - бухгалтер ООО "Нижняя Заимка";

Павлова Елена Михайловна - заведующая Нижнезаимского детского сада;

Медведева Нина Владимировна - директор Нижнезаимского ДДиТ.

Ковальчук Людмила Николаевна - библиотекарь ДДиТ;

Якимова Ольга Алексеевна - заведующая Коноваловского сельского клуба;

Тронц Светлана Васильевна - депутат Думы Нижнезаимского МО.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

Приложение 2

к распоряжению главы

Нижнезаимского муниципального

образования от 16.06.2018 г. № 11

**ПЛАН**

мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов депутатов Законодательного Собрания Иркутской области третьего созыва

09 сентября 2018 года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание мероприятия** | **Срок**  **исполнения** | **Органы и лица, реализующие мероприятия в соответствии с законодательством** |
| 1 | Создание рабочих групп по оказанию содействия избирательным комиссия. | Не позднее 01.07.2018 г. | А.В. Баженов., глава МО |
| 2 | Оказание содействия Тайшетской ТТИК в формировании  избирательных комиссий. | Согласно Законодательства | А.В. Баженов., глава МО |
| 3 | Оказание содействия в проведении первых организационных заседаний избирательных комиссий. | После их формирования | А.В. Баженов., глава МО |
| 4 | Представление в ТТИК сведений об избирателях для уточнения списков  избирателей. | Сразу после назначения дня голосования или после образования УИК | А.В. Баженов., глава МО |
| 5 | Обеспечение предоставления ОИКам, УИКам, ТИКу необходимых сведений и материалов, ответов на обращения избирательных комиссий. | В 5-дневный срок (если обращение получено за 5 и меньше дней до  6 сентября 2018г.  или 6 сентября- немедленно) | А.В. Баженов., глава МО |
| 6 | Рассмотрение уведомлений организаторов митингов, демонстраций, шествий и пикетирований, связанных с выборами. | В соответствии с законодательством | Рабочая группа  А.В. Баженов. |
| 7 | Рассмотрение заявок о выделении помещений для проведения встреч с избирателями. | В течение трёх дней со дня подачи заявки | Руководители учреждений Медведева Н.В.,  Якимова О.А. |
| 8 | Выделение и оборудование на территории каждого избирательного участка специальных мест для размещения предвыборных печатных агитационных материалов. | Не позднее  3 июля 2018 г. | С А.В. Баженов., глава МО |
| 9 | Предоставление избирательным комиссиям на безвозмездной основе транспортных средств, средств связи, технического оборудования. | В течение периода подготовки и проведения выборов | А.В. Баженов., глава МО |
| 10 | Предоставление на безвозмездной основе необходимых помещений для УИКов, в том числе для хранения избирательной документации по передачи её в архив или до её уничтожения по истечении сроков хранения. | В течение периода подготовки и проведения выборов | А.В. Баженов., глава МО |
| 11 | Предоставление на  безвозмездной основе помещений для голосования в распоряжение УИКов. | В соответствии с Законодательством | А.В. Баженов., глава МО |
| 12 | Обеспечение охраны общественного порядка и общественной безопасности  (в т.ч. на безвозмездной основе охрана помещений УИКов, сопровождение и охрана транспортных средств, перевозящих бюллетени для голосования). | В течение периода подготовки и проведения выборов | А.В. Баженов., глава МО  Участковый инспектор |
| 13 | Обеспечение сохранности бюллетеней для голосования, иной избирательной документации. | С момента их поступления в  ТТИК, УИКи. | А.В. Баженов., глава МО  Участковый инспектор |
| 14 | Оказание содействия по обеспечению средствами связи избирательных комиссий. | Весь период | А.В. Баженов., глава МО |
| 15 | Организация информационно-разъяснительной работы в каждом населённом пункте, в том числе с использованием СМИ. | В течение периода подготовки и проведения выборов | А.В. Баженов., глава МО  Рабочая группа  Депутаты МО |
| 16 | Проведение мероприятий, направленных на повышение гражданской активности | Весь период | А.В. Баженов., глава МО  Рабочая группа по оказанию содействия избирательным комиссиям |
| 17 | Обеспечение контроля за соблюдением пожарной безопасности в помещениях, предоставленных избирательным комиссиям для голосования | В течение периода подготовки и проведения выборов | А.В. Баженов., глава МО  Рабочая группа |
| 18 | Оповещение избирателей о времени и месте голосования через объявления. | Не позднее 09.08.2018 г. | Участковые  избирательные комиссии |
| 19 | Оказание содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий в день голосования | С 8-00 до 20-00 час. 09 сентября 2018г. | А.В. Баженов., глава МО  Рабочая группа по оказанию содействия избирательным комиссиям |

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимского муниципальное образование**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 20 июня 2018 года № 12**

О списании ГСМ

1. Установить норму ГСМ на:

- автомобиль УАЗ – 2206 - 17 литров на 100 км

- трактор МТЗ – 82 - 12 литров в час.

2. В холодное время года с 1 ноября по 15 апреля увеличить установленные нормы на 12%.

3. Другие горюче-смазочные материалы, используемые при техническом обслуживании автомобиля УАЗ – 2206, трактора МТЗ – 82 (масла, смазки, охлаждающая жидкость и т.д.) нормировать в соответствии с периодичностью технического обслуживания, указанного в Руководстве по эксплуатации.

4. Списание расхода ГСМ производить один раз в месяц актом списания, ответственным назначить главу Нижнезаимского МО Баженова А.В.

Глава Нижнезаимского МО А.В. Баженов

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Администрация Нижнезаимского муниципального образования**

|  |
| --- |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

от " 19 " июля 2018 г. № 13

О назначении пользователей электронного

документооборота с министерством

финансов контроля

В целях организации электронного документооборота с министерством финансов Иркутской области в автоматизированной системе «АКЦ-Финансы», руководствуясь статьями 23,46, 68 Устава Нижнезаимского муниципального образования :

1. Назначить пользователями автоматизированной системе «АКЦ-Финансы» без права простановки электронной подписи следующих сотрудников:

- Баженова Александра Владимировича, главу Нижнезаимского муниципального образования, адрес электронной почты: [admzaimka@mail.ru](mailto:admzaimka@mail.ru)

- Мельникова Марина Алексеевна, главный бухгалтер централизованной бухгалтерии администрации Тайшетского района, адрес электронной почты: [cbtaishet@mail.ru](mailto:cbtaishet@mail.ru)

1. Возложить на указанных сотрудников персональную ответственность за безопасность личного пароля для доступа в автоматизированную систему «АКЦ-Финансы», обеспечение его сохранности, неразглашение и нераспространение.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой .

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 15 " августа 2019 г. № 14

О назначении ответственного

за ведение табеля учета

рабочего времени

1. Назначить ответственного за ведение табеля учета рабочего времени ведущего специалиста администрации Нижнезаимского муниципального образования Киселеву Надежду Михайловну.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 01 " октября 2018 г. № 15

О назначении ответственного

за ведение табеля учета

рабочего времени

1. Назначить ответственного за ведение табеля учета рабочего времени ведущего специалиста администрации Нижнезаимского муниципального образования Гарифулину Ирину Петровну.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 01 " октября 2018 г. № 16

Об окончании испытательного

срока Гарифулиной И.П.

В связи с окончанием испытательного срока главного специалиста Нижнезаимского муниципального образования Гарифулиной И.П., руководствуясь ст.ст.23,46 Устава Нижнезаимского муниципального образования

1. Принять Гарифулину И. П. главного специалиста Нижнезаимского МО на постоянной основе с 01.-9.2018г.

2. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 09 " октября 2018 г. № 17

О выплате премии

Инспектору ВУС Кириченко О.Н.

Согласно положения по итогам отработанного времени, за выполнение профессиональных обязанностей руководствуясь ст.ст.23,46 Устава Нижнезаимского муниципального образования

1. Централизованной бухгалтерии выплатить премию инспектору ВУС Нижнезаимского МО Кириченко О.Н., в размере 891 руб., 12 коп.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 10 " октября 2018 г. № 18

|  |
| --- |
| О назначении ответственных лиц за проведение общероссийского дня приема граждан |

В целях организации и проведения общероссийского дня приема граждан, во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 26.04.2013 г. № Пр-936, положений Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и с учетом методических рекомендаций по проведению общероссийского дня приема граждан, утвержденных Администрацией Президента Российской Федерации 28.06.2013 г., ст.ст. 23, 46 Устава Нижнезаимского муниципального образования

1. Организовать ежегодное проведение общероссийского дня приёма граждан в администрации Нижнезаимского муниципального образования 12 декабря 2018 г.

2. Определить ответственным за проведение общероссийского дня приема граждан на территории Нижнезаимского муниципального образования, главу Нижнезаимского муниципального образования Баженов А.В.

3. Определить местом проведения приема граждан здание администрации Нижнезаимского муниципального образования, расположенного по адресу: с. Нижняя Заимка, ул. Депутатская, 6-1.

4. Определить уполномоченными лицами, осуществляющих прием заявлений граждан, прием граждан и рассмотрение заявлений в ходе общероссийского дня приема граждан в администрации Нижнезаимского муниципального образования:

- главного специалиста администрации Гарифулина И.П.

5. Определить технические условия проведения общероссийского дня приёма граждан - посредством личного приёма населения.

6. Ведущему специалисту администрации Нижнезаимского муниципального образования (Киселевой Н.М.) информировать население о проведении общероссийского дня прима граждан через Бюллетень нормативных правовых актов «Официальный вестник».

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Администрация Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
| **от «12» октября 2018 года № 19** |

О составлении проекта бюджета Нижнезаимского

муниципального образования на 2019 год и

плановый период 2019-2021 г.г.

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2013г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии со ст.ст.23,46,31,56,57 Устава Нижнезаимского муниципального образования, администрации Нижнезаимского муниципального образования

1. Главному специалисту администрации Нижнезаимского муниципального образования Гарифулиной И.П. совместно со специалистами централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений администрации Тайшетского района составить проект бюджета Нижнезаимского муниципального образования на 2019г. и плановый период 2020-2021г.г., произвести все необходимые расчеты.
2. Предоставить проект в Думу Нижнезаимского муниципального образования не позднее 31 октября 2018г.
3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 25" октября 2018 г. № 20

|  |
| --- |
| О внесении недостающих сведений об адресных объектах Нижнезаимского сельского поселения в ФИАС |

На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 года «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признаний утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь ст.13 ФЗ №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, ст. 24 Устава Нижнезаимского муниципального образования, администрация Нижнезаимского муниципального образования, Постановлением №47 от 09.10.2015года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги Присвоение (изменение, аннулирование) адресов объектам недвижимого имущества на территории Нижнезаимского муниципального образования», по результатам инвентаризации на территории Нижнезаимского муниципального образования

1. Внести в систему ФИАС, недостающие сведения о следующих адресных объектах расположенных на территории Российской Федерации, Иркутской области, Тайшетский район Нижнезаимского муниципального образования:

- с. Нижняя Заимка, ул. Партизанская, дом 52.

- с. Нижняя Заимка, ул. Партизанская, дом 14.

- д. Синякина, ул. Центральная, дом 7.

1. Аннулировать из системы ФИАС, сведения о следующих адресных объектах расположенных на территории Российской Федерации, Иркутской области, Тайшетский район Нижнезаимского муниципального образования:

- с Нижняя Заимка, ул. Партизанская, дом 14а.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 25 " октября 2018 г. № 21

О назначении ответственного

за ведение табеля учета

рабочего времени

1. Назначить ответственного за ведение табеля учета рабочего времени ведущего специалиста администрации Нижнезаимского муниципального образования Киселеву Надежду Михайловну.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 08 " ноября 2018 г. № 22

|  |
| --- |
| О проведении месячника качества и безопасности мяса и иной продукции животного происхождения на территории Нижнезаимского муниципального образования |

В целях обеспечения качества и безопасности мяса и иной продукции животного происхождения, пресечения несанкционированной торговли указанной продукции, в соответствии с Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 2 января 2000 года № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», руководствуясь ст. ст. 23, 46 Устава Нижнезаимского муниципального образования

1. Организовать проведение месячника качества и безопасности мяса и иной продукции животного происхождения на территории Нижнезаимского муниципального образования с 10 ноября 2018 года по 09 декабря 2018 года.

1.2. Комиссии общественных уполномоченных по защите прав потребителей муниципального образования организовать проведение рейдов в торговые точки, расположенные на территории муниципального образования по соблюдению контроля за торговлей безопасной продукцией мясного происхождения.

1.3. Об итогах проведения Месячника проинформировать отдел потребительского рынка Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района в срок до 14 декабря 2018 года.

2. Ведущему специалисту администрации (Киселева Н.М.) опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене нормативных правовых актов Нижнезаимского муниципального образования «Официальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 15 " ноября 2018 г. № 23

О проведении годовой инвентаризации

Основных средств, материальных запасов,

Финансовых обязательств.

1.С целью проведения инвентаризации основных средств, материальных запасов и финансовых обязательств, в соответствии с Федеральным законом от 21.11.1996г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности Российской Федерации (утверждено приказом Министерства Финансов России от 29.07.1998г. № 34-н), назначить инвентаризационную комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии: главный специалист - Мациевская Т.В.

Члены комиссии : Ведущий специалист– Киселева Н.М.

Водитель ­­- Абалаков М.В.

2. Инвентаризации подлежат товарные, расчетные документы, договора на поставку товаров, оказания услуг.

3. Инвентаризацию провести по состоянию на 01.11.2018г. в срок с 07.11.2018г. по 09.11.2016г.

4.Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию не позднее 16.11.2018г.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

Муниципального образования А.В. Баженов

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 16 " ноября 2018 г. № 24

|  |
| --- |
| Об организации обеспечения безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2018-2019 годов на территории Нижнезаимского муниципального образования |

В целях обеспечения безопасности людей на водных объектах в осенне-зимний период 2018-2019 годов на территории Нижнезаимского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", ст. 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь ст. ст. ст. 65.1, 117 Водного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Иркутской области от 08.10.2009 года № 280/59-пп «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Иркутской области", руководствуясь ст. ст. 23, 46 Устава Нижнезаимского муниципального образования

1. Утвердить План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах.

2. Организовать работу по недопущению проезда и перехода населения по несанкционированным ледовым переправам.

3. В срок до 30 ноября 2018 года проинформировать комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Тайшетского района о проведенной работе по обеспечению безопасности людей на водных объектах.

4. Рекомендовать заместителю директора по УВР Нижнезаимской ООШ (Абалакова Л.А.) организовать систематическое проведение плановых занятий на уроках ОБЖ о правилах поведения на льду, приемах и способах оказания первой помощи.

5. Ведущему специалисту администрации Нижнезаимского муниципального образования (Киселевой Н.М.) опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетени нормативно правовых актов Нижнезаимского муниципального образования «Официальный вестник».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

Приложение  
к распоряжению  
Администрации  
Нижнезаимского МО  
от 16.11.2018г. № 24

**ПЛАН**  
**МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ЛЮДЕЙ НА ВОДОЕМАХ НИЖНЕЗАИМСКОГО МО**  
**В ОСЕННЕ-ЗИМНИЙ ПЕРИОД 2018 – 2019 ГОДОВ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N** **п/п** | **Проводимые мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Исполнитель** |
| 2. | Выставление  аншлагов  с  запрещающей   и (или)   предупреждающей   информацией   в местах массового выхода людей на лед | планируемый  период | Глава администрации  А.В. Баженов |
| 3. | Подготовка  и  размещение   на стендах и в средствах массовой информации  публикаций о правилах поведения на льду водоемов | ноябрь | Специалист администрации  Мациевская Т.В. |
| 4. | Руководителям школ, детского сада, Нижнезаимского МО провести разъяснительную работу с детьми и их родителями по предотвращению их выхода на лед, а также довести правила поведения на льду. | планируемый  период | руководители |
| 5. | Руководителям всех форм собственности Нижнезаимского МО организовать планерные собрания с коллективами рабочих и служащими своей организации по предупреждению выхода людей и автотранспорта на лед, а также довести правила поведения на льду | планируемый  период | руководители |

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 10 " декабря 2018 г. № 25

О готовности Нижнезаимского муниципального образования к прохождению Новогодних праздников с тридцатого декабря 2018 г. по девятое января 2019 года

В целях предотвращения возникновения аварийных ситуаций на объектах социальной инфраструктуры на территории Нижнезаимского муниципального образования, в преддверии длительных Новогодних праздников, руководствуясь ст. ст. 23, 46 Устава Нижнезаимского муниципального образования

1. Работникам администрации Нижнезаимского муниципального образования организовать на территории поселения с 30.12.2018 г. по 09.01.2019 г. включительно, круглосуточное дежурство ответственных лиц в здании администрации.

2. Рекомендовать руководителям бюджетных учреждений, расположенных на территории Нижнезаимского муниципального образования: Нижнезаимский ДДиТ (Медведева Н.В.), Нижнезаимская ООШ (Абалакова Л.А.), Нижнезаимский детский сад (Павлова Е.М.), Коноваловский сельский клуб (Якимова О.А.) подготовить график дежурств и организовать в праздничные и выходные дни с 30.12.2018г. по 09.01.2019г. круглосуточное дежурство ответственных лиц на подведомственных территориях.

3. В случае возникновения аварийных ситуаций на объектах докладывать в администрацию муниципального образования или в единую дежурно-диспетчерскую службу администрации Тайшетского района по телефону: 2-00-44.

4. Графики проверок предоставить в администрацию Нижнезаимского муниципального образования.

5. Ведущему специалисту администрации Киселевой Н.М. опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене нормативных правовых актов Нижнезаимского муниципального образования "Официальный вестник".

6. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского МО А.В. Баженов



**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 10 " декабря 2018 г. № 26

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | О проведении месячника качества и безопасности пиротехнической продукции на территории Нижнезаимского муниципального образования | |

В целях обеспечения безопасности услуг, оказываемых в сфере розничной торговли, предотвращения травматизма людей, связанного с использованием некачественной пиротехнической продукции в соответствии с Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», руководствуясь ст. ст. 23, 46 Устава Нижнезаимского муниципального образования

1. Провести с 20 декабря 2018 года по 20 января 2019 года месячник качества и безопасности пиротехнической продукции: салютов, фейерверков, петард, хлопушек, бенгальских огней и т.п.

2. Комиссии общественных уполномоченных по защите прав потребителя Нижнезаимского муниципального образования и специалистам администрации муниципального образования:

- проводить в период Месячника разъяснительную работу среди населения о мерах предосторожности использования пиротехнической продукции;

- в срок до 25 января 2019 года проинформировать отдел потребительского рынка товаров и услуг Управления экономики и промышленной политики администрации Тайшетского района об итогах Месячника.

3. Ведущему специалисту администрации Киселевой Н.М. опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене нормативных правовых актов Нижнезаимского муниципального образования "Официальный вестник".

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 10 " декабря 2018 г. № 27

Об утверждении учетной политики

администрации Нижнезаимского

муниципального образования на 2019 год

 Руководствуясь Федеральным Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, утвержденными Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, Налоговым кодексом РФ:

1. Утвердить новую редакцию Учетной политики администрации Нижнезаимского муниципального образования для целей бюджетного учета, приведенную в приложении № 1 к настоящему Распоряжению.

2. Утвердить новую редакцию Учетной политики администрации Нижнезаимского муниципального образования для целей налогообложения, приведенную в приложении № 2 к настоящему Распоряжению.

3. Установить, что новые редакции учетных политик применяются с 1 января 2019 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в них необходимых изменений и дополнений.

4. Ознакомить с новыми редакциями учетных политик всех работников администрации, имеющих отношение к учетному процессу.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Нижнезаимского  муниципального образования |  | А.В. Баженов |

Приложение № 1 к учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной распоряжением главы администрации Нижнезаимского муниципального образования от 10 декабря 2018 года № 27

**РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование счета** | **Номер счета** | | | | |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА |  |  |  |  |  |
| **Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Жилые помещения - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| Нежилые помещения **(здания и сооружения)** - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 |
| **Инвестиционная недвижимость** - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | 1 | 1 | 3 |
| Транспортные средства - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | 1 | 1 | 5 |
| Основные средства - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 1 | 3 | 0 |
| Нежилые помещения **(здания и сооружения)** - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 1 | 3 | 2 |
| **Инвестиционная недвижимость** - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 1 | 3 | 3 |
| Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 1 | 3 | 4 |
| Транспортные средства - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 1 | 3 | 5 |
| Производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 1 | 3 | 6 |
| Биологические ресурсы - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 1 | 3 | 7 |
| Прочие основные средства - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 1 | 3 | 8 |
| Нематериальные активы - иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 2 | 3 | 0 |
| Непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | 3 | 1 | 0 |
| Земля - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | 3 | 1 | 1 |
| Ресурсы недр - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | 3 | 1 | 2 |
| Прочие непроизведенные активы - недвижимое имущество учреждения | 1 | 0 | 3 | 1 | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Амортизация жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 1 | 0 | 4 | 1 | 1 |
| Амортизация нежилых помещений **(зданий и сооружений)** - недвижимого имущества учреждения | 1 | 0 | 4 | 1 | 2 |
| Амортизация **инвестиционной недвижимости** - недвижимого имущества учреждения | 1 | 0 | 4 | 1 | 3 |
| Амортизация транспортных средств - недвижимого имущества учреждения | 1 | 0 | 4 | 1 | 5 |
| Амортизация нежилых помещений - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | 4 | 3 | 2 |
| Амортизация сооружений - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | 4 | 3 | 3 |
| Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | 4 | 3 | 4 |
| Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | 4 | 3 | 5 |
| Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | 4 | 3 | 6 |
| Амортизация биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | 4 | 3 | 7 |
| Амортизация прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | 4 | 3 | 8 |
| Амортизация нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения | 1 | 0 | 4 | 3 | 9 |
| Амортизация имущества, составляющего казну | 1 | 0 | 4 | 5 | 0 |
| Амортизация недвижимого имущества в составе имущества казны | 1 | 0 | 4 | 5 | 1 |
| Амортизация движимого имущества в составе имущества казны | 1 | 0 | 4 | 5 | 2 |
| Амортизация нематериальных активов в составе имущества казны | 1 | 0 | 4 | 5 | 4 |
| Медикаменты и перевязочные средств – иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 5 | 3 | 1 |
| Продукты питания – иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 5 | 3 | 2 |
| Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 5 | 3 | 3 |
| Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 5 | 3 | 4 |
| Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 5 | 3 | 5 |
| Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 5 | 3 | 6 |
| Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 5 | 3 | 7 |
| Товары – иное движимое имущество учреждения | 1 | 0 | 5 | 3 | 8 |
| Вложения в основные средства – недвижимое имущество | 1 | 0 | 6 | 1 | 1 |
| Вложения в нематериальные активы – недвижимое имущество | 1 | 0 | 6 | 1 | 2 |
| Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество | 1 | 0 | 6 | 1 | 3 |
| Вложения в основные средства - иное движимое имущество | 1 | 0 | 6 | 3 | 1 |
| Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество | 1 | 0 | 6 | 3 | 2 |
| Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество | 1 | 0 | 6 | 3 | 3 |
| Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество | 1 | 0 | 6 | 3 | 4 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Недвижимое имущество, составляющее казну | 1 | 0 | 8 | 5 | 1 |
| Движимое имущество, составляющее казну | 1 | 0 | 8 | 5 | 2 |
| Нематериальные активы, составляющие казну | 1 | 0 | 8 | 5 | 4 |
| Непроизведенные активы, составляющие казну | 1 | 0 | 8 | 5 | 5 |
| Материальные запасы, составляющие казну | 1 | 0 | 8 | 5 | 6 |
| Прочие активы, составляющие казну | 1 | 0 | 8 | 5 | 7 |
| Права пользования жилыми помещениями | 1 | 1 | 1 | 4 | 1 |
| Права пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями) | 1 | 1 | 1 | 4 | 2 |
| Права пользования машинами и оборудованием | 1 | 1 | 1 | 4 | 4 |
| Права пользования транспортными средствами | 1 | 1 | 1 | 4 | 5 |
| Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным | 1 | 1 | 1 | 4 | 6 |
| Права пользования биологическими ресурсами | 1 | 1 | 1 | 4 | 7 |
| Права пользования основными средствами | 1 | 1 | 1 | 4 | 8 |
| Права пользования непроизведенными активами | 1 | 1 | 1 | 4 | 9 |
| Обесценение жилых помещений - недвижимого имущества учреждения | 1 | 1 | 4 | 1 | 1 |
| Обесценение нежилых помещений (зданий и сооружений) – недвижимого имущества учреждения | 1 | 1 | 4 | 1 | 2 |
| Обесценение инвестиционной недвижимости – недвижимого имущества учреждения | 1 | 1 | 4 | 1 | 3 |
| Обесценения машин и оборудования – иного движимого имущества учреждения | 1 | 1 | 4 | 3 | 4 |
| Обесценение транспортных средств – иного движимого имущества учреждения | 1 | 1 | 4 | 3 | 5 |
| Обесценение инвентаря производственного и хозяйственного – иного движимого имущества учреждения | 1 | 1 | 4 | 3 | 6 |
| Обесценение биологических ресурсов – иного движимого имущества учреждения | 1 | 1 | 4 | 3 | 7 |
| Обесценение прочих основных средств – иного движимого имущества учреждения | 1 | 1 | 4 | 3 | 8 |
| Обесценение нематериальных активов – иного движимого имущества учреждения | 1 | 1 | 4 | 3 | 9 |
| Обесценение земли | 1 | 1 | 4 | 6 | 1 |
| Обесценение прочих непроизведенных активов | 1 | 1 | 4 | 6 | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАЗДЕЛ 2. ФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ** | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Денежные средства учреждения на лицевых счетах в органе казначейства | 2 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| Касса | 2 | 0 | 1 | 3 | 4 |
| Средства на счетах бюджета в рублях в органе Федерального казначейства | 2 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| Средства на счетах бюджета в рублях в кредитной организации | 2 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| Средства бюджета на счетах органа, осуществляющего кассовое обслуживание | 2 | 0 | 3 | 1 | 2 |
| Средства бюджета на счетах для выплаты наличных денег | 2 | 0 | 3 | 3 | 2 |
| Расчеты с плательщиками налоговых доходов | 2 | 0 | 5 | 1 | 1 |
| Расчеты с плательщиками **по доходам от операционной аренды** | 2 | 0 | 5 | 2 | 1 |
| Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ) | 2 | 0 | 5 | 3 | 1 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение законодательства о закупках | 2 | 0 | 5 | 4 | 1 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений) | 2 | 0 | 5 | 4 | 4 |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 2 | 0 | 5 | 4 | 5 |
| Расчеты по **безвозмездным** поступлениям от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | 2 | 0 | 5 | 5 | 1 |
| Расчеты по доходам от операций с основными средствами | 2 | 0 | 5 | 7 | 1 |
| Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами | 2 | 0 | 5 | 7 | 2 |
| Расчеты по доходам от операций с непроизведенными активами | 2 | 0 | 5 | 7 | 3 |
| Расчеты по доходам от операций с материальными запасами | 2 | 0 | 5 | 7 | 4 |
| Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами | 2 | 0 | 5 | 7 | 5 |
| Расчеты **по невыясненным поступлениям** | 2 | 0 | 5 | 8 | 1 |
| Расчеты по авансам по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 |
| Расчеты по оплате труда | 2 | 0 | 6 | 1 | 1 |
| Расчеты по авансам по прочим выплатам | 2 | 0 | 6 | 1 | 2 |
| Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда | 2 | 0 | 6 | 1 | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчеты по авансам по услугам связи | 2 | 0 | 6 | 2 | 1 |
| Расчеты по авансам по транспортным услугам | 2 | 0 | 6 | 2 | 2 |
| Расчеты по авансам по коммунальным услугам | 2 | 0 | 6 | 2 | 3 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом | 2 | 0 | 6 | 2 | 4 |
| Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества | 2 | 0 | 6 | 2 | 5 |
| Расчеты по авансам по прочим работам, услугам | 2 | 0 | 6 | 2 | 6 |
| Расчеты по авансам по страхованию | 2 | 0 | 6 | 2 | 7 |
| Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений | 2 | 0 | 6 | 2 | 8 |
| Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 2 | 0 | 6 | 2 | 9 |
| Расчеты по авансам по поступлению нефинансовых активов | 2 | 0 | 6 | 3 | 0 |
| Расчеты по авансам по приобретению основных средств | 2 | 0 | 6 | 3 | 1 |
| Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов | 2 | 0 | 6 | 3 | 2 |
| Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов | 2 | 0 | 6 | 3 | 3 |
| Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов | 2 | 0 | 6 | 3 | 4 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 2 | 0 | 6 | 4 | 1 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 2 | 0 | 6 | 4 | 2 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям иным организациям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг | 2 | 0 | 6 | 4 | 3 |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 2 | 0 | 6 | 5 | 1 |
| Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 2 | 0 | 6 | 6 | 3 |
| Расчеты по авансам по оплате иных расходов | 2 | 0 | 6 | 9 | 6 |
| Расчеты по предоставленным кредитам, займам (ссудам) | 2 | 0 | 7 | 1 | 0 |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по предоставленным бюджетным кредитам | 2 | 0 | 7 | 1 | 1 |
| Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам | 2 | 0 | 7 | 1 | 3 |
| Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате | 2 | 0 | 8 | 1 | 1 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам | 2 | 0 | 8 | 1 | 2 |
| Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда | 2 | 0 | 8 | 1 | 3 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи | 2 | 0 | 8 | 2 | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг | 2 | 0 | 8 | 2 | 2 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг | 2 | 0 | 8 | 2 | 3 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом | 2 | 0 | 8 | 2 | 4 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества | 2 | 0 | 8 | 2 | 5 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг | 2 | 0 | 8 | 2 | 6 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования | 2 | 0 | 8 | 2 | 7 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений | 2 | 0 | 8 | 2 | 8 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 2 | 0 | 8 | 2 | 9 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств | 2 | 0 | 8 | 3 | 1 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов | 2 | 0 | 8 | 3 | 2 |
| Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов | 2 | 0 | 8 | 3 | 4 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых организациями сектора государственного управления | 2 | 0 | 8 | 6 | 3 |
| Расчеты с подотчетными лицами по прочим расходам | 2 | 0 | 8 | 9 | 0 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов | 2 | 0 | 8 | 9 | 1 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров) | 2 | 0 | 8 | 9 | 3 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций | 2 | 0 | 8 | 9 | 5 |
| Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов | 2 | 0 | 8 | 9 | 6 |
| Расчеты по ущербу и иным доходам | 2 | 0 | 9 | 0 | 0 |
| Расчеты по доходам от компенсации затрат | 2 | 0 | 9 | 3 | 4 |
| Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет | 2 | 0 | 9 | 3 | 6 |
| Расчеты **по штрафам, пеням, неустойкам, возмещениям ущерба** | 2 | 0 | 9 | 4 | 0 |
| Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров) | 2 | 0 | 9 | 4 | 1 |
| Расчеты по доходам от страховых возмещений | 2 | 0 | 9 | 4 | 3 |
| Расчеты по доходам от возмещения ущербу имуществу (за исключением страховых возмещений) | 2 | 0 | 9 | 4 | 4 |
| Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия | 2 | 0 | 9 | 4 | 5 |
| Расчеты по ущербу нефинансовым активам | 2 | 0 | 9 | 7 | 0 |
| Расчеты по ущербу основным средствам | 2 | 0 | 9 | 7 | 1 |
| Расчеты по ущербу нематериальным активам | 2 | 0 | 9 | 7 | 2 |
| Расчеты по ущербу непроизведенным активам | 2 | 0 | 9 | 7 | 3 |
| Расчеты по ущербу материальных запасов | 2 | 0 | 9 | 7 | 4 |
| Расчеты по недостачам денежных средств | 2 | 0 | 9 | 8 | 1 |
| Расчеты по иным доходам | 2 | 0 | 9 | 8 | 9 |
| Расчеты с финансовым органом по поступлениям в бюджет | 2 | 1 | 0 | 0 | 2 |
| Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет года, предшествующего отчетному | 2 | 1 | 0 | 8 | 2 |
| Расчеты с финансовым органом по уточнению невыясненных поступлений в бюджет прошлых лет | 2 | 1 | 0 | 9 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчеты с прочими дебиторами | 2 | 1 | 0 | 0 | 5 |
| **РАЗДЕЛ 3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА** | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам | 3 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам в рублях | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| Расчеты с кредиторами по государственным (муниципальным) ценным бумагам | 3 | 0 | 1 | 1 | 2 |
| Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу | 3 | 0 | 1 | 1 | 3 |
| Расчеты по принятым обязательствам | 3 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 |
| Расчеты по заработной плате | 3 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| Расчеты по прочим выплатам | 3 | 0 | 2 | 1 | 2 |
| Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда | 3 | 0 | 2 | 1 | 3 |
| Расчеты по работам, услугам | 3 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Расчеты по услугам связи | 3 | 0 | 2 | 2 | 1 |
| Расчеты по транспортным услугам | 3 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| Расчеты по коммунальным услугам | 3 | 0 | 2 | 2 | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчеты по арендной плате за пользование имуществом | 3 | 0 | 2 | 2 | 4 |
| Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества | 3 | 0 | 2 | 2 | 5 |
| Расчеты по прочим работам, услугам | 3 | 0 | 2 | 2 | 6 |
| Расчеты по страхованию | 3 | 0 | 2 | 2 | 7 |
| Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений | 3 | 0 | 2 | 2 | 8 |
| Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами | 3 | 0 | 2 | 2 | 9 |
| Расчеты по поступлению нефинансовых активов | 3 | 0 | 2 | 3 | 0 |
| Расчеты по приобретению основных средств | 3 | 0 | 2 | 3 | 1 |
| Расчеты по приобретению нематериальных активов | 3 | 0 | 2 | 3 | 2 |
| Расчеты по приобретению непроизведенных активов | 3 | 0 | 2 | 3 | 3 |
| Расчеты по приобретению материальных запасов | 3 | 0 | 2 | 3 | 4 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям | 3 | 0 | 2 | 4 | 1 |
| Расчеты по безвозмездным перечислениям организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций | 3 | 0 | 2 | 4 | 2 |
| Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 3 | 0 | 2 | 5 | 1 |
| Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств | 3 | 0 | 2 | 5 | 2 |
| Расчеты по перечислениям международным организациям | 3 | 0 | 2 | 5 | 3 |
| Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления | 3 | 0 | 2 | 6 | 3 |
| Расчеты по прочим расходам | 3 | 0 | 2 | 9 | 1 |
| Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров) | 3 | 0 | 2 | 9 | 3 |
| Расчеты по другим экономическим санкциям | 3 | 0 | 2 | 9 | 5 |
| Расчеты по иным расходам | 3 | 0 | 2 | 9 | 6 |
| Расчеты по налогу на доходы физических лиц | 3 | 0 | 3 | 0 | 1 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 |
| Расчеты по налогу на прибыль организаций | 3 | 0 | 3 | 0 | 3 |
| Расчеты по налогу на добавленную стоимость | 3 | 0 | 3 | 0 | 4 |
| Расчеты по прочим платежам в бюджет | 3 | 0 | 3 | 0 | 5 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | 3 | 0 | 3 | 0 | 6 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС | 3 | 0 | 3 | 0 | 7 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС | 3 | 0 | 3 | 0 | 8 |
| Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование | 3 | 0 | 3 | 0 | 9 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии | 3 | 0 | 3 | 1 | 0 |
| Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии | 3 | 0 | 3 | 1 | 1 |
| Расчеты по налогу на имущество организаций | 3 | 0 | 3 | 1 | 2 |
| Расчеты по земельному налогу | 3 | 0 | 3 | 1 | 3 |
| Прочие расчеты с кредиторами | 3 | 0 | 4 | 0 | 0 |
| Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение | 3 | 0 | 4 | 0 | 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчеты с депонентами | 3 | 0 | 4 | 0 | 2 |
| Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда | 3 | 0 | 4 | 0 | 3 |
| Внутриведомственные расчеты по доходам | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| Внутриведомственные расчеты по расходам | 3 | 0 | 4 | 0 | 4 |
| Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом | 3 | 0 | 4 | 0 | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расчеты с прочими кредиторами | 3 | 0 | 4 | 0 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАЗДЕЛ 4. ФИНАНСОВЫЙ РЕЗУЛЬТАТ** | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Доходы текущего финансового года | 4 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| Расходы текущего финансового года | 4 | 0 | 1 | 2 | 0 |
| Финансовый результат прошлых отчетных периодов | 4 | 0 | 1 | 3 | 0 |
| Доходы будущих периодов | 4 | 0 | 1 | 4 | 0 |
| Расходы будущих периодов | 4 | 0 | 1 | 5 | 0 |
| Резервы предстоящих расходов <\*> | 4 | 0 | 1 | 6 | 0 |
| Результат по кассовому исполнению бюджета по поступлениям в бюджет | 4 | 0 | 2 | 1 | 0 |
| Результат по кассовому исполнению бюджета по выбытиям из бюджета | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Результат прошлых отчетных периодов по кассовому исполнению бюджета | 4 | 0 | 2 | 3 | 0 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАЗДЕЛ 5. САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ** | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года | 5 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | 5 | 0 | 1 | 2 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | 5 | 0 | 1 | 3 | 0 |
| Лимиты бюджетных обязательств второго года, следующего за очередным | 5 | 0 | 1 | 4 | 0 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Доведенные лимиты бюджетных обязательств по расходам | 5 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Лимиты бюджетных обязательств к распределению | 5 | 0 | 1 | 0 | 2 |
| Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств | 5 | 0 | 1 | 0 | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Переданные лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 0 | 4 |
| Полученные лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 0 | 5 |
| Лимиты бюджетных обязательств в пути | 5 | 0 | 1 | 0 | 6 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Утвержденные лимиты бюджетных обязательств | 5 | 0 | 1 | 0 | 9 |
| Принятые обязательства | 5 | 0 | 2 | 0 | 0 |
| Принятые обязательства на текущий финансовый год | 5 | 0 | 2 | 1 | 0 |
| Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год) | 5 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за текущим (на первый год, следующий за очередным) | 5 | 0 | 2 | 3 | 0 |
| Принятые обязательства на второй год, следующий за очередным | 5 | 0 | 2 | 4 | 0 |
| Принятые обязательства | 5 | 0 | 2 | 0 | 1 |
| Принятые денежные обязательства | 5 | 0 | 2 | 0 | 2 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Принимаемые обязательства | 5 | 0 | 2 | 0 | 7 |
| Отложенные обязательства | 5 | 0 | 2 | 0 | 9 |
| Бюджетные ассигнования текущего финансового года | 5 | 0 | 3 | 1 | 0 |
| Бюджетные ассигнования первого года, следующего за текущим (очередного финансового года) | 5 | 0 | 3 | 2 | 0 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за текущим (первого года, следующего за очередным) | 5 | 0 | 3 | 3 | 0 |
| Бюджетные ассигнования второго года, следующего за очередным | 5 | 0 | 3 | 4 | 0 |
| Доведенные бюджетные ассигнования | 5 | 0 | 3 | 0 | 1 |
| Бюджетные ассигнования к распределению | 5 | 0 | 3 | 0 | 2 |
| Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Переданные бюджетные ассигнования | 5 | 0 | 3 | 0 | 4 |
| Полученные бюджетные ассигнования | 5 | 0 | 3 | 0 | 5 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Утвержденные бюджетные ассигнования | 5 | 0 | 3 | 0 | 9 |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 | 0 | 4 | 0 | 0 |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 | 0 | 7 | 0 | 0 |

**ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Задолженность неплатежеспособных дебиторов | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Имущество, переданное в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Представленные субсидии на приобретение жилья | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |

Приложение № 2 к учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной распоряжением главы администрации Нижнезаимского муниципального образования от 10 декабря 2018 года № 27

**Неунифицированные формы первичных учетных документов,**

**применяемые наряду с унифицированными.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место для штампа  организации |  |  |

**путевой лист легкового автомобиля \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_**

серия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. | | | | | | | | | | | | | | | |  | Коды | |
| Форма по ОКУД | | | | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| Организация | |  | | | | | | | | | | | по ОКПО | | |  |  | |
|  | | наименование, адрес, номер телефона | | | | | | | | | | |  | | |  |  | |
| Марка автомобиля | | |  | | | | | | | | | | | | |  |  | |
| Государственный номерной знак | | | | | | |  | | | | | Гаражный номер | | | |  |  | |
| Водитель |  | | | | | | | | | | | Табельный номер | | | |  |  | |
| фамилия, имя, отчество | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Удостоверение № | | | |  | | | | | Класс |  | | | |  | | | | |
| Лицензионная карточка | | | | | | стандартная, ограниченная | | | | | | | |  | | | | |
| ненужное зачеркнуть | | | | | | | |  | | | | |
| Регистрационный № | | | | |  | | | Серия | | |  | | | | № | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Задание водителю**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | В распоряжение | | |  | | | | | | | | |  | | | наименование | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | |  | | организация | | | | | | | |  | | | | Адрес подачи | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | Время выезда из гаража, ч, мин. | | | | | | | | | |  | | Диспетчер-нарядчик | | | |  | | | | |  |  | |  | | | | подпись | | | | |  | расшифровка подписи | |  | | | | | | | | | | | | Время возвращения в гараж, ч, мин. | | | | | | | | | |  | | Диспетчер-нарядчик | | | |  | | | | |  |  | |  | | | | подпись | | | | |  | расшифровка подписи | |  | | | | | | | | | | | | Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в | | | | | | | | | | | | гараж и прочие отметки | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | **Автомобиль сдал** | | | | | | | | | | | | **водитель** |  | | | | |  |  | | | | |  | подпись | | | | |  | расшифровка подписи | | | | | М.П. | | | | | | | | | | | | Автомобиль технически исправен   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Показание спидометра | | | | | | | | | | |  | | Выезд разрешен | | | | | | | | | | | | | **Механик** | |  | | |  | |  | | | | | |  | | подпись | | |  | | расшифровка подписи | | | | | | Автомобиль в технически исправном состоянии принял | | | | | | | | | | | | | **Водитель** | | |  | | |  | |  | | | | |  | | | подпись | | |  | | расшифровка подписи | | | | | Горючее | | | марка | | | | | | | код | | |  | | |  | | | | | | |  | | | **Движение горючего** | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | количество, л | | | | Выдано по заправочному листу № \_\_\_\_\_ | | | | | | | | |  | | | | Остаток: при выезде | | | | | | | | |  | | | | при возвращении | | | | | | | | |  | | | | Расход: по норме | | | | | | | | |  | | | | фактический | | | | | | | | |  | | | | Экономия | | | | | | | | |  | | | | Перерасход | | | | | | | | |  | | | | Автомобиль принял. Показание спидометра при возвращении в | | | | | | | | | | | | | гараж, км | | | |  | | | | | | | | | **Механик** |  | | | |  | |  | | | | | |  | подпись | | | |  | | расшифровка подписи | | | | | |

*Оборотная сторона путевого листа легкового автомобиля*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер по порядку | Код заказчика | Место | | Время | | | | Пройдено, км | Подпись лица, пользовавшегося автомобилем |
| отправления | назначения | выезда | | возвращения | |
| ч | мин | ч | мин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Результат работы автомобиля за смену:** | | | | **Расчет заработной платы:** | | | | |
|  | | | | | | | | |
| всего в наряде, ч | |  | | за километраж, руб. коп. | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| пройдено, км | |  | | за часы, руб. коп. | | | |  |
|  | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | Итого, руб. коп. | | | |  |
|  | | | | | | | | |
| Расчет произвел |  | |  | |  |  |  | |
|  | должность | |  | | подпись |  | расшифровка подписи | |

**Реестр закупок,**

**осуществленных без заключения муниципальных контрактов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование учреждения

(период)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг | Дата закупки | Закупаемые товары, работы, услуги | | | Сумма |
| Краткое наименование | Количество | Стоимость товаров, работ и услуг с учетом НДС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**Форма расчетного листка**

Организация:

Расчетный листок за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

(месяц)

Сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К выплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Подразделение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оклад (тариф): \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид | Период | Рабочие | | | Оплачено | Сумма | Вид | Период | Сумма |
| Дни | Часы | |
| **Начислено:** |  |  | |  |  |  | **Удержано:** |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  | **Выплачено:** |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| Долг предприятия на начало | | | | | | | Долг предприятия на конец | | |
| Общий облагаемый доход: | | | | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ***КАРТОЧКА-СПРАВКА \_\_\_\_\_\_\_\_ ГОД*** | | | | | | | |  |  | |  |  |
|  |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| **Дата приема** | **Дата увольнения** | **ФИО** | | | | | **Должность** | | **ИНН** | **СНИЛС** | **Паспорт** | | **Дата рождения** | **Дети** |
|  |  |  | | | | |  | |  |  |  | |  |  |
| Адрес: |  |  | |  | |  |  | |  |  |  | |  |  |
| ***Отметки о приеме на работу и переводах*** | | | | | | | | | | | ***Сведения об отпуске, выходное пособие*** | | | |
| *Приказ* | | *Тема, причина* | | | | | *должность* | | *период* | | *за период* | | | *количество дней* |
| *с какого* | *по какое* | *с какого* | *по какое* | |
| *дата* | *номер* |
|  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | | | | |  | |  |  |  |  | |  |
| ***Начисления по Штатному расписанию*** | | | | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *Год* | *Рабочие дни /часы* | *Фактические дни* | *Должностной оклад* | | *Сложность, напряженность и высокие достижения в труде* | | *Выслуга лет* | | *Премия по результатам работы 25%* | *Ежемесячное денежное поощрение* | *Надбавка за работу в южных районах 30%* | *Районный коэффициент 30%* | | *Всего* |
|  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *январь* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *февраль* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *март* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *апрель* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *май* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *июнь* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *июль* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *август* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *сентябрь* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *октябрь* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *ноябрь* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *декабрь* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| Итого |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| ***Доплаты и другие виды начислений*** | | |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *Год* | *Отпускные* | *Единовременные выплаты* | *Материальная помощь* | | *Доплата* | | *БЛ СС* | | *БЛ ФСС* | *Начислено за месяц* | *Дни СС* | *Дни ФСС* | | *Случаев* |
| *январь* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *февраль* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *март* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *апрель* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *май* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *июнь* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *июль* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *август* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *сентябрь* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *октябрь* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *ноябрь* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *декабрь* |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
|  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0 | 0 | |  |
| ***НДФЛ*** |  |  |  | |  | |  | |  |  |  |  | |  |
| *Год* | *Необлагаемая база НДФЛ всего* | *в том числе* | | | | | | |  |  |  |  | |  |
| *Стандартные вычеты* | | *МП* | | *Пособия* | | *Компенсации* | *Облагаемая база НДФЛ* | *Начислен НДФЛ* | *Удержан НДФЛ* | *Сверка* | |  |
| *январь* |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |
| *февраль* |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |
| *март* |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |
| *апрель* |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |
| *май* |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |
| *июнь* |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |
| *июль* |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |
| *август* |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |
| *сентябрь* |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |
| *октябрь* |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |
| *ноябрь* |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |
| *декабрь* |  |  | |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |
|  | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | 0,00 | 0 | 0 | 0 | |  |

Главе администрации Нижнезаимского

муниципального образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение денежных средств

на командировочные расходы

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

Командировка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование расхода | Счет аналитического учета 0 208 00 000 | Количество | Стоимость | Сумма |
| Суточные | 0 208 26 560 |  |  |  |
| Проезд | 0 208 26 560 |  |  |  |
| Проезд | 0 208 26 560 |  |  |  |
| Проживание | 0 208 26 560 |  |  |  |
| Итого | х | х | х |  |

Обязуюсь в течение 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки представить авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

По предыдущим авансам задолженность за подотчетным лицом отсутствует.

Ведущий бухгалтер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности ответственного специалиста) (подпись) (ФИО ответственного специалиста)

Главе администрации Нижнезаимского

муниципального образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить расходы по авансовому отчету в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование расходов)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной распоряжением главы администрации Нижнезаимского муниципального образования от 10 декабря 2018 года №27

**График документооборота**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид документа** | **Ответственный за оформление и предоставление** | **Срок предоставления в централизованную бухгалтерию по исполнению бюджетов поселений** | **Ответственный за исполнение** | **Срок исполнения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о поощрении работника, об изменении оклада, надбавок, о премировании, об оказании материальной помощи и т.д. | Глава администрации | Не позднее следующего рабочего дня, после подписания главой администрации | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | Не позднее следующего рабочего дня после получения документов |
| 2. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику. | Глава администрации | За 5 рабочих дней до наступления отпуска | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | за 3 рабочих дня до наступления отпуска |
| 3. Приказ о направлении работника в командировку. | Глава администрации | Не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала командировки | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | В течение 2 рабочих дней с момента поступления документов. |
| 4. Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником. | Глава администрации | Не ранее, чем за 5 рабочих дня до наступления события | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | день увольнения |
| 5. Табель учета использования рабочего времени и расчета заработной платы. | Специалист администрации, учреждения культуры | Не позднее чем за 5 рабочих дней до сроков выплаты зарплаты за 1-ю и 2-ю половину месяца | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | не позднее чем за 2 рабочих дня до сроков выплаты зарплаты за 1-ю и 2-ю половину месяца |
| 6. Листок нетрудоспособности. | Специалист администрации, учреждения культуры | Не позднее чем за 5 рабочих дней до сроков выплаты зарплаты за 1-ю и 2-ю половину месяца | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | не позднее чем за 2 рабочих дня до сроков выплаты зарплаты за 1-ю и 2-ю половину месяца |
| 7. Расчетная ведомость | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | Не позднее чем за 2 рабочих дня до срока выплаты зарплаты за 1-ю и 2-ю половину месяца | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | в сроки установленные для выплаты зарплаты |
| 8. Карточка-справка | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | Не позднее 30 января после окончания года | - | - |
| 9. Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | Не позднее чем за 2 рабочих дня до увольнения | - | - |
| 10. Расчетные листки по заработной плате | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | Не позднее дня выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца | - | - |
| 11. Заявление и документы на предоставление льготы по налогу на доходы физических лиц | Работники администрации, учреждения культуры | Не позднее чем за 5 рабочих дней до срока выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | Не позднее чем за 1 рабочий день до срока выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца |
| 12. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет, копия страхового свидетельства пенсионного страхования, копия паспорта и т.п. | Лицо, принятое на работу | В течение 3-х рабочих дней с момента поступления на работу | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | Не позднее чем за 1 рабочий день до срока выплаты заработной платы за 2-ю половину месяца |
| 13. Справки о заработной плате | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | В течение 2-х рабочих дней с момента обращения работника | - | - |
| 14. Справка о доходах физических лиц (2-НДФЛ) | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | В день увольнения | - | - |
| 15. Выписка из лицевого счета | Орган, исполняющий бюджет | Следующий рабочий день после исполнения | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | Ежедневно |
| 16. Муниципальный контракт, договор | Глава администрации | Не позднее следующего рабочего дня после подписания муниципального контракта, договора главой администрации | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | В сроки установленные контрактом, договором |
| 17. Акты выполненных работ, оказанных услуг, счета, счета-фактуры | Глава администрации | Не позднее следующего рабочего дня после приемки выполненных работ, оказанных услуг | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | В течение 2 рабочих дней с момента поступления документов. |
| 18. Авансовые отчеты с первичными документами, подтверждающими использование средств, выданных в подотчет. | Работники администрации, учреждения культуры | в течение 3-х дней после возвращения из командировки и 15 дней после получения аванса на хозяйственные нужды, но не позднее 25 числа каждого месяца | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | В течение 2 рабочих дней с момента поступления документов. |
| 19. Путевые листы. | Глава администрации | не позднее 25 числа каждого месяца | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | В течение 2 рабочих дней с момента поступления документов. |
| 20. Акт о списании материальных запасов. Акт о списании объектов основных средств. | Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | не позднее 25 числа каждого месяца | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | В течении 2 рабочих дней с момента поступления документов. |
| 21. Акт о приеме - передачи объекта основных средств. | Контрагент,  комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов | не позднее 5 рабочих дней после поступления объекта | Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений | В течение 2 рабочих дней с момента поступления документов. |

Приложение № 4 к учетной политике для целей бюджетного учета, утвержденной распоряжением главы администрации Нижнезаимского муниципального образования от 10 декабря 2018 года №27

**Периодичность формирования регистров на бумажном носителе**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код формы | Наименование регистра | Периодичность |
| 1 | 0504031 | Инвентарная карточка учета нефинансовых активов | В момент постановки на учет, в случае изменения характеристик (ремонт, модернизация и т.д.), на момент списания с учета, по требованию |
| 2 | 0504032 | Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов | По требованию |
| 3 | 0504033 | Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов | По требованию |
| 4 | 0504034 | Инвентарный список нефинансовых активов | По требованию |
| 5 | 0504035 | Оборотная ведомость по нефинансовым активам | Ежеквартально |
| 6 | 0504036 | Оборотная ведомость | В конце года, либо по мере необходимости |
| 7 | 0504041 | Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей | Ежемесячно |
| 8 | 0504042 | Книга учета материальных ценностей | Ежемесячно |
| 9 | 0504043 | Карточка учета материальных ценностей | Ежемесячно |
| 10 | 0504045 | Книга учета бланков строгой отчетности | По мере поступления или списания бланков строгой отчетности |
| 11 | 0504047 | Реестр депонированных сумм | Ежемесячно |
| 12 | 0504051 | Карточка учета средств и расчетов | Ежемесячно |
| 13 | 0504053 | Реестр сдачи документов | По мере необходимости |
| 14 | 0504054 | Многографная карточка | Ежеквартально |
| 15 | 0504062 | Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) | Ежеквартально |
| 16 | 0504064 | Журнал регистрации обязательств | Ежеквартально |
| 17 | 0504071 | Журналы операций | По мере отражения такой операции в учете |
| 18 |  | Журнал операций по счету "Касса" | Ежемесячно |
| 19 |  | Журнал операций с безналичными денежными средствами | Ежемесячно |
| 20 |  | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами | Ежемесячно |
| 21 |  | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками | Ежемесячно |
| 22 |  | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям | Ежемесячно |
| 23 |  | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов | Ежемесячно |
| 24 |  | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам | Ежемесячно |
| 25 |  | Журнал по прочим операциям | Ежемесячно |
| 26 | 0504072 | Главная книга | Ежегодно |
| 27 | 0504082 | Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств | По результатам инвентаризации |
| 28 | 0504086 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов | По результатам инвентаризации |
| 29 | 0504087 | Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов | По результатам инвентаризации |
| 30 | 0504088 | Инвентаризационная опись наличных денежных средств | По результатам инвентаризации |
| 31 | 0504089 | Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | По результатам инвентаризации |
| 32 | 0504091 | Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям | По результатам инвентаризации |
| 33 | 0504092 | Ведомость расхождений по результатам инвентаризации | После проведения инвентаризации |

Приложение № 5

к учетной политике для целей

бюджетного учета,

утвержденной распоряжением

главы администрации

Нижнезаимского муниципального образования

от 10 декабря 2018 года №27

**ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА,**

**ОТНЕСЕННОГО К МАТЕРИАЛЬНЫМ ЗАПАСАМ.**

Установить срок службы менее 12 месяцев и отнести к материальным запасам следующие материальные ценности:

- степлер;

- антистеплер;

- подставка под календарь;

- флэш-память;

- точилка для карандашей;

- лоток для деловых бумаг;

- кашпо для цветов;

- папка-портфель;

- клавиатура;

- мышь компьютерная;

- картридж;

- огнетушители одноразового пользования;

- светильники;

- аптечка;

- насос;

- электросчетчик;

- приборы учета;

- радиаторы;

- рукав пожарный.

Приложение № 6

к учетной политике для целей

бюджетного учета,

утвержденной распоряжением

главы администрации

Нижнезаимского муниципального образования от 10 декабря 2018 года №27

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

Общие положения

## Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается ежегодно отдельным распоряжением главы Администрации.

## Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

## Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

## Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

## Заседание комиссии правомочно при наличии не менее 2/3 ее состава.

## Для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты, обладающие специальными знаниями. Они включаются в состав комиссии на добровольной основе.

## Экспертом не может быть лицо, отвечающее за материальные ценности, в отношении которых принимается решение о списании.

## Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, присутствовавшие на заседании.

# Принятие решений по поступлению активов

## В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- выбор метода определения справедливой стоимости имущества в случаях, установленных Учетной политикой;

- определение справедливой стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных Учетной политикой;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

## Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

## Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их справедливая стоимость на дату принятия к бюджетному учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Справедливая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

## В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D8EDD4C4BBB23d1R3M). Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств [(ф. 0504103)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D8EDD4C4BBB23d1R3M).

## Поступление нефинансовых активов комиссия оформляет следующими первичными учетными документами:

- Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCE890C4009338499B9D4E29600D213292d3R9M);

- Актом приемки материалов (материальных ценностей) [(ф. 0504220)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD9BC98E255BD5FCEE95C0059338499B9D4E29600D213292d3R9M).

## В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

## Присвоенный объекту инвентарный номер наносится материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

# Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

## В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);

- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;

- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;

- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;

- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

## Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается муниципальному учреждению, органу местного самоуправления, муниципальному предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

## Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

## В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

## Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов [(ф. 0504101)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69F88DF4C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) [(ф. 0504104)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69D86DD4C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании транспортного средства [(ф. 0504105)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69A89D84C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря [(ф. 0504143)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD69B8ADB4C4BBB23d1R3M);

- Акт о списании материальных запасов [(ф. 0504230)](consultantplus://offline/ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE190C6009D654393C4422B6702763792395C742FD79D8FD84C4BBB23d1R3M).

## Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается главой администрации.

## До утверждения в установленном порядке акта о списании, реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

# Принятие решений по вопросам обесценения активов

## При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией по поступлению и выбытию активов.

## Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

## Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

## В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

## Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для главы администрации.

## В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

## Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для главы администрации.

Приложение № 7

к учетной политике для целей

бюджетного учета,

утвержденной распоряжением

главы администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года № \_\_\_

**Порядок**

**организации и осуществления**

**внутреннего финансового контроля**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о внутреннем финансовом контроле (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения местного бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.3. Основной **целью** внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности данных учета и отчетности, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

– точность и полноту документации бухгалтерского учета;

– своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

– предотвращение ошибок и искажений;

– исполнение постановлений и распоряжений главы, решений Думы муниципального образования;

– выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;

– сохранность имущества администрации, учреждений культуры.

1.4. Основными **задачами** внутреннего финансового контроля являются:

– оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

– повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.5. Внутренний финансовый контроль основывается на следующих принципах:

- принцип законности – неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством Российской Федерации;

– принцип независимости – субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

– принцип объективности – внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

– принцип ответственности – каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принцип стандартизации – процессы и процедуры внутреннего контроля должны быть регламентированы;

– принцип системности – проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

1.6. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность.

**2. Организация внутреннего финансового контроля**

2.1. Внутренний финансовый контроль в Администрации поселения осуществляется в следующих формах:

– предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет глава муниципального образования;

– текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения местного бюджета, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется специалистом централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений на основании заключенного Соглашения о передаче полномочий;

– последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля распоряжением Администрации поселения может быть создана комиссия по внутреннему финансовому контролю.

2.2. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

– соблюдения требований законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

– точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

– предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

– исполнения постановлений и распоряжений Администрации поселения;

– контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов.

2.3. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с утвержденным планом (графиком) проведения в рамках внутреннего контроля по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Основными объектами плановой проверки являются:

– соблюдение законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;

– правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;

– полнота и правильность документального оформления операций;

– своевременность и полнота проведения инвентаризаций;

– достоверность отчетности.

2.5. В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

2.6. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.7. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде отчета о выявленных нарушениях по результатам внутренней проверки. К нему прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по предотвращению возможных ошибок.

2.8. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде подписанного всеми членами комиссии акта, который направляется с сопроводительной служебной запиской Главе поселения. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

– программа проверки (утверждается распоряжением главы Администрации поселения);

– предмет проверки;

- период проверки;

- лица, проводившие проверку;

– методы и приемы, применяемые в процессе проведения проверки;

– анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

– выводы о результатах проведения проверки;

– описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

2.9. Работники Администрации поселения, специалист централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют Главе поселения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.10. По результатам проведения проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается распоряжением главы Администрации поселения.

2.11. Итоги внутреннего контроля фиксируются в журнале учета результатов внутреннего контроля, составленном по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

Корректность занесенных в журнал данных обеспечивают должностные лица, назначаемые Главой поселения.

2.12. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на Главу поселения.

2.13. Глава поселения наделяется полномочием на обращение в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

**3. Субъекты внутреннего контроля**

3.1. В систему субъектов внутреннего финансового контроля входят:

– Глава поселения;

- заместитель главы;

- муниципальные служащие и работники Администрации поселения;

– комиссия по внутреннему контролю.

3.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется должностными инструкциями муниципальных служащих и работников Администрации поселения.

**4. Ответственность**

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

**5. Оценка состояния системы финансового контроля**

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего финансового контроля в Администрации поселения осуществляется на проводимых Главой поселения совещаниях, в которых участвуют субъекты внутреннего финансового контроля.

5.2. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего финансового контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего финансового контроля осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю.

**6. Заключительные положения**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

Приложение № 1

к Порядку организации и

осуществления внутреннего

финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЛАН (график)

проведения проверок в рамках внутреннего

финансового контроля на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (год, квартал, месяц)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема проверки | Проверяемый период | Период проведения проверки | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки (фамилия, инициалы) |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку организации и

осуществления внутреннего

финансового контроля

Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля за \_\_\_\_\_\_\_\_ (год, квартал, месяц)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема проверки (с указанием периода проверки) | Причина проведения проверки (плановая/внеплановая) | Должностное лицо, ответственное за проведение проверки | Перечень выявленных нарушений (недостатков) | Сведения о причинах возникновения нарушений (недостатков), лицах их допустивших | Предлагаемые меры по устранению нарушений (недостатков) | Отметка об устранении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 1

к распоряжению главы

Нижнезаимского

муниципального образования

от «10» декабря 2018г. № 27

# УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

# ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

**1. Общие положения**

* 1. Учетная политика администрации Нижнезаимского муниципального образования и МКУК «Дом Досуга и Творчества» является одним из основных документов, устанавливающих правила ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в администрации Нижнезаимского муниципального образования и МКУК «Дом Досуга и Творчества».
  2. Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Федеральный закон № 402-ФЗ);

- Приказ Министерства финансов России от 01 декабря 2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ № 157н) с последними изменениями (далее – Инструкция № 157н);

- Приказ Министерства финансов России от 6 декабря 2010 года N 162н «Об утверждении [Плана счетов бюджетного учета](http://docs.cntd.ru/document/902250003) и [Инструкции по его применению](http://docs.cntd.ru/document/902250003) с последними изменениями;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с последними изменениями.);

- [Приказ Минфина РФ от 08.06.2018 № 132н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=333259) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

- Приказ Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н «О Порядке применения классификации операций сектора государственного управления»;

- [Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=64381) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению»;

- [Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=80091)«Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Методические рекомендации «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее – ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее – ФСБУ «Основные средства»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее – ФСБУ «Аренда»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее – ФСБУ «Обесценение активов»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее – ФСБУ «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее – ФСБУ «Учетная политика»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – ФСБУ «События после отчетной даты»).

*(Основание: ч.2 ст.8 Закона № 402-ФЗ)*

1.3. Администрация Нижнезаимского муниципального образования является администраторов доходов, распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

МКУК «ДДиТ» является получателем бюджетных средств.

1.4. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в администрации Нижнезаимского муниципального образования (далее – Администрация), МКУК «ДДиТ» (далее - учреждение культуры) и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является глава администрации.

*(Основание: п.1 ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ)*

1.5. Ведение учета осуществляет централизованная бухгалтерия по исполнению бюджетов поселений при финансовом управлении администрации Тайшетского района (далее – централизованная бухгалтерия по исполнению бюджетов поселений) согласно Соглашения о передаче осуществления части полномочий. Деятельность работников централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений регламентируется Положением о бухгалтерии, должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии и настоящей учетной политикой.

*(Основание: п.3 ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ, п.5 Инструкции № 157н)*

1.6. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бюджетного и налогового учета, своевременное представление полной и достоверной бюджетной отчетности.

*(Основание: п.3 ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ)*

1.7. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений.

1.8. Без подписи главы администрации денежные и расчетные документы, финансовые обязательства считаются не действительными и не должны приниматься к исполнению.

1.9. При разногласиях между главой администрацией и бухгалтером централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений при ведении бюджетного учета в принятии первичных учетных документов и отражении (или не отражении) объекта бухгалтерского учета осуществлять по письменному распоряжению главы администрации.

*(Основание: п.8 ст.7 Федерального закона № 402-ФЗ)*

1.10. Контроль за выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете должны осуществлять все работники централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений.

1.11. Форма ведения бюджетного учета – автоматизированная с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия». Данные синтетического и аналитического учета формируются в базе данных используемого программного комплекса и ежемесячно выводятся на бумажные носители – выходные формы документов, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем. Брошюруются в папки (дело). На обложке указываются: наименование учреждения, название, порядковый номер папки, отчетный период – год или месяц.

*(Основание: п.п.6, 19 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)*

1.12. Ежегодно распоряжением главы администрации утверждается (корректируется) рабочий план счетов (приложение № 1). Рабочий план счетов формируется в составе счетов учета для ведения синтетического и аналитического учета.

*(Основание: п.п. 3, 6 Инструкции № 157н, п.19 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.9 ФСБУ «Учетная политика»)*

1.13. Учет доходов и расходов в бухгалтерском учете осуществляется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения.

1.14. Документами, подтверждающими принятие обязательств (денежных обязательств) являются: акты выполненных работ и оказанных услуг, авансовые отчеты, приходные ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов), служебные записки, сводная ведомость по начислениям и удержаниям заработной платы и других начислений.

1.15. Перечень лиц, имеющих право подписи денежных, расчетных, финансовых и кредитных документов:

По администрации – первая подпись: глава администрации.

По учреждению культуры – первая подпись: директор.

1.16. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в приложении № 6 к Учетной политике.

*(Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика»).*

**2. Первичные документы.**

* 1. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются:

унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные приказом Минфина России № 52н;

иные унифицированные формы первичных документов (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);

самостоятельно разработанные формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в приложении № 2.

*(Основание: ч.2 ст.9 Федерального закона № 402-ФЗ, п.25 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»).*

2.2. Особенности применения первичных документов:

2.2.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

2.2.2. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) дополнен условными обозначениями:

- сохранение средней заработной платы на период неисполнения трудовых обязанностей по вине работодателя – КС;

- отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по разрешению администрации – ДО;

- отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством – ОЗ;

- отпуск по уходу за ребенком – Р.

2.3. К учету принимаются документы, составленные по унифицированным формам. Формы документов, которые не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование участника хозяйственной операции, от имени которого составлен документ, а также его идентификационные коды;

- содержание хозяйственной операции;

- измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

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

- личные подписи указанных лиц и их расшифровка.

2.4. Порядок движения и обработки первичных документов регулируется графиком документооборота согласно приложения № 3. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также за своевременное и качественное создание документов, передачу их для отражения в бюджетном учете и отчетности, за достоверность содержавшихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

*(Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика», п.6 Инструкции № 157н)*

**3. Регистры бухгалтерского учета.**

* 1. Данные прошедших внутренний контроль первичных учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета.

*(Основание: ч.5 ст. 10 Федерального закона № 402-ФЗ, п.п.23, 28 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 11 Инструкции № 157н)*

* 1. Периодичность формирования принятых к учету первичных учетных документов на бумажном носителе осуществлять на основании приложения № 4.
  2. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажном носителе.

*(Основание: п.п. 32, 33 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.п 6, 19 Инструкции № 157н).*

3.4. Регистры бухгалтерского учета, самостоятельно разработанные и формы которых не унифицированы, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- наименование регистра;

- наименование субъекта учета, составившего регистр;

- дату начала и окончания ведения регистра и (или) период, за который составлен регистр;

- хронологическую и систематическую группировку объектов бухгалтерского учета;

- величину денежного и (или) натурального измерения объектов бухгалтерского учета с указанием единицы измерения;

- наименование должностей лиц, ответственных за ведение регистра;

- подписи лиц, ответственных за ведение регистра, с указанием их фамилии и инициалов.

*(Основание: п.11 Инструкции № 157н)*

3.5. Все документы, имеющие отношение к бюджетному и налоговому учету, формируются в дела с учетом сроков хранения документов согласно номенклатуре дел централизованной бухгалтерии поселений, являющейся составной частью общей номенклатуры дел Финансового управления администрации Тайшетского района.

*(Основание: п. 33 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.19 Инструкции № 157н)*

**4. Бюджетная отчетность.**

* 1. Бюджетная отчетность предоставляется Финансовому управлению администрации Тайшетского района в установленные им сроки. Бюджетная отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам и в объеме на основании Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» (с последними изменениями.).
  2. Показатели годовой бюджетной отчетности должны быть подтверждены данными инвентаризации имущества и финансовых обязательств.

*(Основание: ч.3 ст.11 Закона № 402-ФЗ, п.80 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.9 ФСБУ «Учетная политика»).*

4.3. В целях обеспечения достоверности данных бюджетного учета и отчетности проводить инвентаризации активов и обязательств учреждения в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49.

**5. Инвентаризация имущества и обязательств.**

5.1. Порядок (количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств) проведения инвентаризаций определяется главой Администрации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно.

5.2. Инвентаризация основных средств, имущества казны и остального имущества проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию расчетов проводится не реже 1 раза в квартал по состоянию на 1 число квартала, не позднее 20 числа первого месяца каждого квартала. Инвентаризация материальных ценностей, а также иных активов и обязательств, учитываемых на забалансовых счетах, проводится в порядке и в сроки, установленные для объектов, учитываемых на балансе.

5.3. Инвентаризационная комиссия создается на основании приказа главы Администрации.

5.4. Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально-ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуациях.

*(Основание: статья 11 Закона № 402-ФЗ, раздел VIII ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

**6. Учет основных средств.**

6.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты имущества, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, а также предметы офисного и хозяйственного пользования, многократно используемые в процессе деятельности учреждения.

6.2. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана бюджетного учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Федерального агентства по техническому урегулированию и метрологии от 12.12.2014г № 2018-ст.

6.3. Принадлежность основных средств к учетной группе определяется на основании паспортов, инструкций по эксплуатации, описаний и другой технической документации.

6.4. Основные средства принимать к бюджетному учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений на их приобретение, сооружение и изготовление, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных поставщиками и подрядчиками, которые учитываются на счете 0 106 00 «Капитальные вложения в основные средства», включая:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе НДС;

- суммы, уплачиваемые организациям за осуществление работ по договору строительного подряда и иным договорам;

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;

- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;

- таможенные пошлины, патентные пошлины и иные аналогичные платежи;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;

- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;

- расходы по изготовлению (израсходованные учреждением материалы, оплата труда, начисления на оплату труда, услуги сторонних организаций и т.д.)

- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

6.5. Признание в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации, полученных по договору дарения осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату принятия к учету.

*(Основание: п.п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.31 Инструкции № 157н)*

6.6. Земельные участки, используемые Администрацией на праве постоянного (бессрочного) пользования (в том числе, расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем счете аналитического учета счета 0 103 00 «Непроизводственные активы» на основании документа (свидетельства), подтверждающего право пользования земельным участком, по их кадастровой стоимости.

6.7. Отдельными инвентарными объектами являются: локальная вычислительная сеть, принтеры, сканеры, приборы (аппаратура) пожарной сигнализации, приборы (аппаратура) охранной сигнализации, компьютерное и периферийное оборудование.

*(Основание: п.10 ФСБУ «Основные средства», п.п. 6, 45 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)*

6.8. В целях получения дополнительных данных для раскрытия показателей отчетности устанавливаются следующие объекты аналитического учета:

- в эксплуатации;

- получено в безвозмездное пользование (объекты учета финансовой (неоперационной) аренды);

- передано во временное владение (пользование) (при операционной аренде);

- передано в безвозмездное пользование (при операционной аренде).

*(Основание: п.7 ФСБУ «Основные средства»).*

6.9. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-й знак – код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 – 4-й знаки – код синтетического счета;

5 – 6-й знаки – код аналитического счета;

7 – 10-й знаки – порядковый номер объекта в группе.

*(Основание: п.9 ФСБУ «Основные средства», п.46 Инструкции № 157н)*

6.10. Инвентарный номер наносится на объекты недвижимого имущества несмываемой краской, на объекты движимого имущества – на бумажной наклейке.

*(Основание: п.46 Инструкции № 157н)*

6.11. Объектам аренды, в отношении которых балансодержатель (собственник) не указал в передаточных документах инвентарный номер, присваивается номер в соответствии с порядком, предусмотренным настоящей Учетной политикой.

*(Основание: п.46 Инструкции № 157н)*

6.12. В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф.0504031), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями) с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

*(Основание: п.6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)*

6.13. Балансовая стоимость объекта основных средств видов «Машины и оборудование» и «Транспортные средства» увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

*(Основание: п.п. 19, 27 ФСБУ «Основные средства»)*

6.14. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

*(Основание: п.19 ФСБУ «Основные средства»)*

6.15. Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств следующие затраты:

- на регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;

- на проведение ремонта.

*(Основание: п. 28 ФСБУ «Основные средства»)*

6.16. Ответственными за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н)*

6.17. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете.

*(Основание: п.19 ФСБУ «Основные средства)*

6.18. Срок и порядок переоценки устанавливаются Правительством РФ. Если из акта Правительства РФ о проведении переоценки невозможно определить, в отношении каких объектов основных средств она проводится, то перечень объектов, подлежащих переоценке, устанавливается главой администрации.

*(Основание: п.п. 6, 28 Инструкции № 157н)*

6.19. При отражении результатов переоценки производится перерасчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

*(Основание: п. 41 ФСБУ «Основные средства»)*

6.20. Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.)

*(Основание: п.9 ФСБУ «Учетная политика»)*

6.21. Начисление амортизации основных средств производится линейным методом в рублях и копейках в соответствии со сроками полезного использования.

*(Основание: п.36, 37 ФСБУ «Основные средства»)*

6.22. Срок полезного использования объектов основных средств определять исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном *п. 35 ФСБУ «Основные средства».*

6.23. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

*(Основание: п. 39 ФСБУ «Основные средства», п. 373 Инструкции № 157н)*

6.24. Объекты основных средств, по которым комиссией по поступлению и выбытию активов субъекта учета установлена неэффективность дальнейшей эксплуатации, ремонта подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до дальнейшего определения функционального назначения по остаточной стоимости (при наличии) или в условной оценке: один объект – один рубль при полной амортизации объекта (при нулевой остаточной стоимости).

**7. Учет имущества казны.**

7.1. Принятие к бухгалтерскому учету вновь выстроенных (созданных, приобретенных) зданий, сооружений и иного имущества, отнесенного согласно законодательству Российской Федерации к **недвижимому** имуществу, в составе имущества казны, **движимого имущества**, составляющего казну, по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, создании, изготовлении, увеличении первоначальной (балансовой) стоимости недвижимого имущества, составляющего казну, в результате работ по достройке, реконструкции зданий (сооружений), в том числе с элементами реставрации, техническому перевооружению **отражается** по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 108 51 000 "Недвижимое имущество, составляющее казну", 1 108 52 000 «Движимое имущество, составляющее казну» и кредиту счета 1 304 04 310 «Внутриведомственные расчеты по приобретению основных средств».

7.2. Признание в составе казны неучтенных объектов, выявленных при инвентаризации, бесхозяйных вещей осуществляется по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен на дату признания с применением счета 1 401 10 189 «Иные доходы». Основанием для принятия к учету таких объектов являются:

- распоряжение главы;

- акт о результатах инвентаризации (ф.0504835);

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101).

*(Основание: п.п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 2 Инструкции № 162н).*

7.3. Выбытие объектов имущества казны при их реализации (приватизации), в результате хищений, недостач отражается в момент уничтожения или обнаружения недостач с применением счета 1 401 10 172 «Доходы от реализации активов» на основании следующих документов:

- распоряжения главы;

- договора;

- акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101);

- документов, подтверждающих государственную регистрацию в установленных законодательством случаях;

- акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);

- акта о списании транспортного средства (ф.0504105).

При наличии виновного лица сумма ущерба, подлежащая взысканию, отражается с применением счета 1 401 10 172 «Доходы от реализации активов» по справедливой стоимости, установленной методом рыночных цен».

*(Основание: п.п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 2 Инструкции № 162н)*

7.4. Выбытие объектов имущества казны, уничтоженных в результате стихийных и иных бедствий, отражаются с применением счета 1 401 20 273 «Чрезвычайные расходы по операциям с активами» на основании следующих документов:

- распоряжение главы;

- акта о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф.0504104);

- акта о списании транспортного средства (ф.0504105).

*(Основание: п. 2 Инструкции № 162н)*

7.5. Принятие к учету сумм амортизации объектов, начисленных на дату их включения в состав имущества казны, отражать по дебету счета 0 401 20 271 "Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104 00 000 "Амортизация".

7.6. При поступлении нефинансовых активов в состав имущества казны, ранее начисленная по ним амортизация отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 304 04 000 "Внутриведомственные расчеты" в рамках движения нефинансовых активов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, 1 401 10 189 "Иные доходы" (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, а также при получении от государственных и муниципальных организаций) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 104 00 000 "Амортизация".

7.7. При безвозмездном получении нефинансовых активов в состав имущества казны ранее начисленная по ним амортизация отражается по дебету счетов 1 401 10 151 "Доходы от поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (в рамках движения объектов между учреждениями разных уровней бюджетов), счета 1 401 10 189 "Иные доходы" (при получении от иных организаций, за исключением государственных и муниципальных) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 104 00 000 "Амортизация".

7.8. При выбытии нефинансовых активов из состава имущества казны ранее начисленная по амортизируемым объектам сумма амортизации отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 104 00 000 "Амортизация" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счетов 3 304 04 000 "Внутриведомственные расчеты" (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, счета 0 401 20 241 "Расходы на безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям" (в рамках движения объектов между учреждениями, подведомственными разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств одного уровня бюджета, а также при их передаче государственным и муниципальным организациям).

7.9. При безвозмездной передаче нефинансовых активов из состава имущества казны ранее начисленная по амортизируемым объектам сумма амортизации отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 104 00 000 "Амортизация" и кредиту счета 1 401 20 251 "Расходы на перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации" (в рамках движения объектов между учреждениями разных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации).

7.10. Списание суммы амортизации амортизируемых объектов имущества казны при их выбытии, реализации, безвозмездной передаче иным организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций, физическим лицам, оформляется по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 1 104 00 000 "Амортизация" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 1 108 00 000 "Нефинансовые активы имущества казны".

**8. Учет материальных запасов.**

8.1. В составе материальных запасов учитываются предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, не зависимо от их стоимости, а так же предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, но не относящиеся к основным средствам в соответствии с ОКОФ.

*(Основание: п.п. 98, 99 Инструкции № 157н)*

8.2. Материальные ценности, указанным в приложении № 5, отнести к материальным запасам.

8.3. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом всех произведенных расходов. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов, такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признавать:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу);

- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением материальных ценностей;

- таможенные пошлины и иные платежи, связанные с приобретением материальных запасов;

- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретены материальные запасы, в соответствии с условиями договора;

- суммы, уплачиваемые за заготовку и доставку (транспортные услуги) материальных запасов до места их использования, включая страхование доставки;

- иные платежи, непосредственно связанные с приобретением материальных запасов.

*(Основание: п.п. 6, 100, 102 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)*

8.4. Фактическую стоимость материальных запасов, полученных по договору дарения (пожертвования), а также остающихся от выбытия основных средств и другого имущества, определять по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п.п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п. 106 Инструкции № 157н).*

8.5. Выбытие материальных запасов производить по средней фактической стоимости.

*(Основание: п. 108 Инструкции № 157н, п.46 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности»).*

8.6. Хозяйственные материалы, канцелярские принадлежности, медикаменты для аптечек списывать в момент поступления их от поставщика в связи с тем, что они приобретены и одновременно выданы на текущие нужды работникам.

Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей, хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0501210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

*(Основание: п. 6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)*

8.7. Нормы расхода ГСМ разрабатываются администрацией самостоятельно на основе Методических рекомендаций, утвержденных Распоряжением Министерства транспорта РФ от 14.03.2008г. № АМ-23-р (с изменениями Приказа Минтранса от 20.09.2018 № ИА-159-р). Данные нормы утверждаются отдельным распоряжением главы администрации.

Ежегодно распоряжением главы администрации утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списываются по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных распоряжением главы администрации.

*(Основание: п.6 Инструкции № 157н, Методические рекомендации № АМ-23-р, п.9 ФСБУ «Учетная политика»)*

8.8. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания) объектов нефинансовых активов осуществляется по накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф.0504205).

*(Основание: п. 116 Инструкции № 157н)*

8.9. Подлежащая возмещению виновными лицами сумма ущерба, причиненного в результате хищений, недостач, порчи и пр., признается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

*(Основание: п.п. 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности».*

**9. Расчеты с подотчетными лицами.**

9.1. Денежные средства выдаются (перечисляются) под отчет на административно-хозяйственные нужды и на возмещение затрат, связанных со служебными командировками.

9.2. Предельная сумма выдачи (перечисления) денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается 10 000 (десять тысяч) рублей. На основании распоряжения главы Администрации **в исключительных случаях** сумма может быть увеличена.

9.3. Для получения денежных средств под отчет работник обязан оформить письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета размера аванса и срока, на который он выдается (форма заявления приведена в приложении № 2).

9.4. Глава Администрации рассматривает заявление и указывает на нем сумму выдаваемых (перечисляемых) под отчет работнику денежных средств, ставит подпись и дату.

9.5. Выдача денежных средств производится путем перечисления на банковскую заработную карту работника.

9.6. Выдача средств под отчет производится штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

9.7. Срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды составляет 15 дней, за исключением случаев выезда в командировку. Срок представления отчетности по командировочным расходам – не позднее трех дней после прибытия из командировки.

9.8. По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы. Документы, приложенные к авансовому отчету, нумеруются подотчетным лицом в порядке их записи в отчете.

9.9. Все прилагаемые к авансовому отчету документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства РФ: с заполнением необходимых граф, указанием реквизитов, наличием подписей и т.д.

9.10. Работник централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений, ответственный за оформление соответствующих фактов хозяйственной жизни, проверяет правильность оформления авансового отчета, наличие документов, подтверждающих произведенные расходы, обоснованность расходования средств.

9.11. Если работник в установленный срок не представил авансовый отчет или не возвратил остаток неиспользованного аванса, работодатель имеет право удержать из заработной платы работника сумму задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137, 138 Трудового Кодекса РФ.

9.12. При увольнении работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, остаток этой задолженности удерживается из причитающихся при увольнении работнику выплат.

9.13. **В исключительных случаях**, когда работник с разрешения главы Администрации произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является заявление работника и авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный главой Администрации, с приложением подтверждающих документов.

9.14. Для целей отражения принятых обязательств перед работником в случае возмещения произведенных им расходов без предварительного получения денежных средств под отчет применяется счет 208 00 «Расчеты с подотчетными лицами».

9.15. При направлении работников администрации в служебные командировки возмещать расходы, связанные со служебными командировками на территории Российской Федерации, в соответствии с Положением «О служебных командировках» с учетом Постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. N 749 (с изменениями) и Положения о порядке направления в служебные командировки работников Администрации.

9.16. При направлении работника в служебную командировку оформляется приказ о направлении работника в командировку (ф.0301022), служебное задание и отчет командированного сотрудника о выполненной работе (ф.0301025).

9.17. В связи с производственной необходимостью, а также, учитывая разъездной характер работы и необходимость поддержания постоянной оперативной связи с работниками, разрешить пользование сотовой связью для служебных целей работникам согласно распоряжения главы администрации. Установить лимит денежных средств по пользованию сотовой связью согласно распоряжения главы администрации.

**10. Расчеты с дебиторами и кредиторами.**

10.1. Администрация администрирует поступления в бюджет на счете 1 210 02 000.

10.2. Начисление доходов от возмещения ущерба (хищений) материальных ценностей отражается на дату обнаружения исходя из текущей восстановительной стоимости, которая определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

*(Основание: п.п. 6, 220 Инструкции № 157н).*

10.3. Принятие объектов нефинансовых активов, поступивших в порядке возмещения в натуральной форме ущерба, причиненного виновным лицом, отражается с применением счета 0 401 10 172.

*(Основание: п.6 Инструкции № 157н, п.9 ФСБУ «Учетная политика»).*

10.4. Дебиторская задолженность, срок исковой давности которой истек, списывается на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации. Основанием для списания являются:

- решение главы (приказ) о списании этой задолженности;

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](consultantplus://offline/ref=365F298A45F8096667733D3D0FE16E5CB7B34605973BFCF87AAC664312E17E90020022C0663781A4a3sCD);

- документы, являющиеся основанием для списания дебиторской задолженности (акты о ликвидации учреждения).

10.5. Списанная с балансового учета дебиторская задолженность отражается на забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как комиссия признает её безнадежной.

*(Основание: п.п. 339, 340 Инструкции № 157н)*

10.6. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа главы. Основанием для списания служат:

- решение главы (приказ) о списании этой задолженности;

- служебная записка о выявлении кредиторской задолженности;

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](consultantplus://offline/ref=365F298A45F8096667733D3D0FE16E5CB7B34605973BFCF87AAC664312E17E90020022C0663781A4a3sCD);

- документы, являющиеся основанием для списания кредиторской задолженности (решения, постановления судебных органов, иные документы).

10.7. Списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами". С забалансового счета задолженность списывается на основании решения комиссии.

*(Основание: п.п. 339, 372 Инструкции № 157н)*

**11. Учет на забалансовых счетах**.

# 11.1. На счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учитывать объекты движимого и недвижимого имущества, полученные Администрацией в безвозмездное пользование, а также объектов движимого и недвижимого имущества, полученные в возмездное пользование.

Выбытие объекта с забалансового учета при возврате имущества балансодержателю (собственнику), прекращении права пользования, принятии объекта к бухгалтерскому учету в составе нефинансовых актов, отражается на основании акта приемки-передачи, подтверждающего принятие балансодержателем (собственником) объекта, по стоимости, по которой они ранее были приняты к забалансовому учету.

*(Основание: п.333 Инструкции № 157н)*

11.2. На счете **02** «Материальные ценности, принятые на хранение» учитывать материальные ценности, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения).

*(Основание: п.335 Инструкции № 157н)*

11.3. Бланки строгой отчетности, находящиеся на хранении и выдаваемые в рамках хозяйственной деятельности, учитываются на забалансовом счете **03** «Бланки строгой отчетности» в условной оценке: один бланк – один рубль.

*(Основание: п.337 Инструкции № 157н)*

11.4. На забалансовом счете **04** «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;

- задолженность по авансам;

- задолженность подотчетных лиц;

- задолженность по недостачам.

*(Основание: п.339 Инструкции № 157н)*

# 11.5. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитывать материальные ценности, выданные на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете 09: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки, карбюраторы, коробки передач, спидометры, фары, аптечки, наборы автоинструментов, огнетушители.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета 1 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения» в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену.

При выбытии транспортного средства запасные части, установленные на нем и учитываемые на забалансовом счете, списываются с забалансового учета.

*(Основание: п.349 Инструкции № 157н)*

11.6. Основные средства на забалансовом счете **21** «Основные средства в эксплуатации» учитываются по балансовой стоимости объекта.

*(Основание: п.373 Инструкции № 157н)*

11.7. На забалансовом счете **20** «Задолженность, невостребованная кредиторами» задолженность принимается по распоряжению главы, которое издано на основании:

- служебной записки о выявлении кредиторской задолженности;

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами [(ф. 0504089)](consultantplus://offline/ref=365F298A45F8096667733D3D0FE16E5CB7B34605973BFCF87AAC664312E17E90020022C0663781A4a3sCD).

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения комиссии в следующих случаях:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;

- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи с ликвидацией (смертью) контрагента.

*(Основание: п.371 Инструкции № 157н)*

**12. Обесценение активов**

12.1. Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) проводится при инвентаризации соответствующих активов. По представлению лица, ответственного за использование актива, глава Администрации может принять решение о проведении такой проверки в иных случаях.

*(Основание:* [*п. 6*](consultantplus://offline/ref=CDC5167C9D5AA5E0BFC11E91DC5456E999C13E89BB8730CD23B6D5FCD44D453FBE7B90DF46AB61EBVAJDF) *Инструкции N 157н,* [*п. 5*](consultantplus://offline/ref=CDC5167C9D5AA5E0BFC11E91DC5456E999C93F8BBD8630CD23B6D5FCD44D453FBE7B90DF46AB65E8VAJ2F) *ФСБУ "Обесценение активов", п.9 ФСБУ «Учетная политика»)*

12.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов [(ф. 0504087)](consultantplus://offline/ref=CDC5167C9D5AA5E0BFC10291DB5456E99ECF398DB88D6DC72BEFD9FEVDJ3F).

*(Основание:* [*п. п. 6*](consultantplus://offline/ref=CDC5167C9D5AA5E0BFC11E91DC5456E999C93F8BBD8630CD23B6D5FCD44D453FBE7B90DF46AB65E9VAJ3F)*,* [*18*](consultantplus://offline/ref=CDC5167C9D5AA5E0BFC11E91DC5456E999C93F8BBD8630CD23B6D5FCD44D453FBE7B90DF46AB65E2VAJ7F) *ФСБУ "Обесценение активов")*

12.3. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) глава Администрации по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива, оформляемое распоряжением с указанием метода, которым стоимость будет определена.

*(Основание:* [*п. п. 10*](consultantplus://offline/ref=CDC5167C9D5AA5E0BFC11E91DC5456E999C93F8BBD8630CD23B6D5FCD44D453FBE7B90DF46AB65EFVAJ1F)*,* [*22*](consultantplus://offline/ref=CDC5167C9D5AA5E0BFC11E91DC5456E999C93F8BBD8630CD23B6D5FCD44D453FBE7B90DF46AB65E3VAJ1F) *ФСБУ "Обесценение активов". П.9 ФСБУ «Учетная политика»)*

12.4. Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлено обесценение, оно подлежит отражению в учете.

*(Основание:* [*п. 15*](consultantplus://offline/ref=CDC5167C9D5AA5E0BFC11E91DC5456E999C93F8BBD8630CD23B6D5FCD44D453FBE7B90DF46AB65ECVAJ3F) *ФСБУ "Обесценение активов")*

12.5. Убыток от обесценения актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки [(ф. 0504833)](consultantplus://offline/ref=CDC5167C9D5AA5E0BFC10291DB5456E99ECF3989B88D6DC72BEFD9FEVDJ3F) и распоряжения главы Администрации.

*(Основание:* [*п. 15*](consultantplus://offline/ref=CDC5167C9D5AA5E0BFC11E91DC5456E999C93F8BBD8630CD23B6D5FCD44D453FBE7B90DF46AB65ECVAJ3F) *ФСБУ "Обесценение активов")*

12.6. Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

*(Основание:* [*п. 24*](consultantplus://offline/ref=CDC5167C9D5AA5E0BFC11E91DC5456E999C93F8BBD8630CD23B6D5FCD44D453FBE7B90DF46AB65E3VAJ3F) *ФСБУ "Обесценение активов")*

12.7. Если с момента последнего признания убытка от обесценения актива метод определения справедливой стоимости актива не изменялся, то сумма убытка от обесценения актива не восстанавливается. В этом случае глава Администрации по представлению комиссии по поступлению и выбытию активов может принять решение о корректировке оставшегося срока полезного использования актива.

*(Основание:* [*п. п. 23*](consultantplus://offline/ref=CDC5167C9D5AA5E0BFC11E91DC5456E999C93F8BBD8630CD23B6D5FCD44D453FBE7B90DF46AB65E3VAJ2F)*,* [*24*](consultantplus://offline/ref=CDC5167C9D5AA5E0BFC11E91DC5456E999C93F8BBD8630CD23B6D5FCD44D453FBE7B90DF46AB65E3VAJ3F) *ФСБУ "Обесценение активов")*

**13. Учет принятых бюджетных обязательств**

Установить следующий порядок отражения в учете бюджетных обязательств:

13.1. Принятые бюджетные обязательства по заработной плате перед работниками администрации и учреждения культуры отражать в учете не позднее дня месяца, за которым производится начисление (на дату образования кредиторской задолженности), на основании расчетной ведомости.

13.2. Принятые бюджетные обязательства по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет) отражать в день подписания актов выполненных работ (оказания услуг).

13.3. Принятые бюджетные обязательства по договорам на поставку товаров (выполнение работ, оказания услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом) отражать в день подписания соответствующих договоров.

13.4. Принятые бюджетные обязательства по оплате товаров, услуг через подотчетных лиц отражать на основании авансовых отчетов на дату утверждения авансового отчета.

13.5. Бюджетные обязательства по начисленным страховым взносам, налогам и сборам отражать в учете на основании налоговых деклараций в срок предоставления налоговых деклараций.

13.6. Бюджетные обязательства по начисленным страховым взносам на оплату труда, пособий за счет средств ФСС отражать в учете на основании расчетных ведомостей до 15 числа, следующего после начисления заработной платы.

13.7. Бюджетные обязательства по штрафам, пеням отражать в учете на дату принятия решения руководителем об уплате.

13.8. В составе расходов будущих периодов на счете 401 50 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы:

- по страхованию имущества, гражданской ответственности;

- по приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно, по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования нематериальными активами период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора.

*(Основание: п.302 Инструкции № 157н).*

**14. Резервы предстоящих расходов.**

14.1. На счете 401 60«Резервы предстоящих расходов» учитывать состояние и движение сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат Администрации, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения в конце финансового года:

- предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование работников Администрации и учреждения культуры:

- по выплатам работникам Дебет 1 401 20 211 Кредит 1 401 61 211

- по страховым взносам Дебет 1 401 20 213 Кредит 1 401 61 213

С отнесением на финансовый результат текущего года.

Дебет 1 401 30 000 Кредит 1 401 20 61 000 211(213)

14.2. В следующем году закрыть остатки по счету 401.60 на основании предоставленных кадровой службой документов по использованию остатков отпуска предыдущего года следующими проводками:

- начислены отпускные (компенсация за неиспользованный отпуск) сотруднику за проработанное время:

- за счет резерва: Дт 1 401 61 211 Кт 1 302 11 730

- в случае, если сумма резерва меньше суммы начисленных отпускных (на сумму превышения начисленных отпускных над суммой резерва):

Дт 1 401 20 211 Кт 1 302 11 730

Начислены обязательные страховые взносы за счет средств созданного резерва: Дт 1 401 61 213 Кт 1 303 00 730

**15.** **Внутренний финансовый контроль.**

Администрация осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета **по** **расходам**, подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;

- соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета **по доходам**, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета.

Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления внутреннего финансового контроля (приложение № 7).

*(Основание: ч.1 ст.19 Закона № 402-ФЗ, п.23 ФСБУ «Концептуальные основы бухучета и отчетности», п.9 ФСБУ «Учетная политика»).*

# 16. Изменение учетной политики

Изменения в учетную политику в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения вносить на основании ст.8 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ только в двух случаях:

1) при изменении применяемых методов учета;

2) при изменении законодательства о налогах и сборах.

В первом случае изменения в учетную политику для целей налогообложения принимаются с начала нового налогового периода (со следующего года). Во втором случае – не ранее момента вступления в силу указанных изменений.

Приложение 2 к распоряжению главы Нижнезаимского муниципального образования от «10» декабря 2018г. № 27

# УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА

# ДЛЯ ЦЕЛЕЙ НАЛОГООБЛОЖЕНИЯ

**1. Общие требования к организации налогового учета.**

1.1. Основными задачами налогового учета являются:

- формирование полной и достоверной информации для определения налоговой базы;

- обеспечение своевременного в налоговый орган по месту учета налоговых деклараций по налогам, которые Администрация обязана уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, водный налог, налог на имущество, транспортный налог, НДФЛ, страховые взносы в фонды.

2. Ведение налогового учета осуществляется централизованной бухгалтерией по исполнению бюджетов поселений.

1.3. Учетные регистры налогового учета формируются ежеквартально в программном продукте и дополнительно распечатываются на бумажном носителе.

1.4. Налоговая отчетность представляется в налоговый орган по телекоммуникационным каналам связи в сроки, установленные законодательством.

1.5. Для подтверждения данных налогового учета применяются первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерские справки, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, с применением дополнительных расчетов и корректировок.

**2. Налог на добавленную стоимость**

Администрация освобождается от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой НДС согласно статье 145 НК РФ.

1. **Транспортный налог**

В соответствии с главой 28 Налогового кодекса РФ «Транспортный налог» и Законом Иркутской области «О транспортном налоге» формировать налогооблагаемую базу исходя из наличия всех транспортных средств, зарегистрированных как имущество Администрации.

В налогооблагаемую базу включать транспортные средства, находящиеся на ремонте и подлежащие списанию, до момента снятия транспортного средства с учета или исключения из государственного реестра в соответствии с законодательством РФ.

## Налог на имущество.

4.1. В соответствии с главой 30 Налогового Кодекса РФ «Налог на имущество организаций» формировать налогооблагаемую базу по налогу на имущество согласно статьям 374, 375 п.1, 376 Налогового Кодекса РФ. Движимое имущество, принятое на учет с 01.01.2013 г. налогом не облагается (пп.8 п.4 ст. 374 НК РФ).

4.2. Согласно пп.8 п.4 ст.374 Налогового Кодекса РФ, **не** являются объектами обложения налогом на имущество объекты основных средств, включенные в первую или во вторую амортизационную группу в соответствии с Классификацией основных средств.

4.3. От уплаты налога на имущество Администрация освобождена согласно п.1 ст.2 Закона Иркутской области «О налоге на имущество организаций» от 08.10.2007 № 75-оз (ред.от 24.12.2015).

## Земельный налог

5.1. В соответствии с главой 31 Налогового Кодекса РФ «Земельный налог» формировать налогооблагаемую базу по земельному налогу согласно статьям 389, 390, 391 Налогового Кодекса РФ.

5.2. Налоговые ставки применять согласно решения Думы Нижнезаимского муниципального образования.

5.3. Уплачивать налог и авансовые платежи по земельному налогу в местный бюджет в порядке и сроки, предусмотренные статьей 396 Налогового Кодекса РФ.

## 6. Водный налог

6.1. В налогооблагаемую базу включаются объекты водопользования, расположенные по месту нахождения учреждения.

6.2. Общая сумма налога, исчисленная в соответствии с п.3 ст.333.13 Налогового кодекса РФ, уплачивается по месту нахождения объекта налогообложения.

6.3. По истечении налогового периода представляется в налоговый орган налоговая декларация по водному налогу.

**7. Налог на прибыль**

7.1. Финансовое обеспечение деятельности Администрации осуществляется за счет средств бюджета поселения (п.2 ст.161 БК РФ) и при исчислении налога на прибыль данные средства на основании пп.14 п.1 ст.251 НК РФ не учитываются.

7.2. Доходы от платных услуг, сдачи в аренду имущества зачислять в доход бюджета поселения по нормативу 100% (статья 51 Бюджетного Кодекса РФ).

## 8. Налог на доходы физических лиц.

8.1. Учет доходов, начисленных работникам Администрации и работникам учреждения культуры в налоговом периоде, предоставленных им налоговых вычетов, исчисленных и удержанных налогов, ведется в карточке по форме согласно приложению № 2. Сведения о доходах физических лиц (форма № 2 – НДФЛ) предоставляются в налоговые органы ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным.

8.2. Справка о полученных работником доходов и удержанных суммах налога по форме № 2 – НДФЛ выдается по личному заявлению сотрудника в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

8.3. Стандартные налоговые вычеты по НДФЛ предоставляются работникам согласно заявлений.

**9. Страховые взносы в фонды.**

9.1. Страховые взносы во внебюджетные фонды начисляются в пределах величины базы для начисления страховых взносов в размере 30%. Применяются следующие тарифы:

взносы на обязательное пенсионное страхование – 22%;

взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и материнства – 2,9%;

взносы на обязательное медицинское страхование – 5,1%.

Страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний уплачиваются в размере 0,2%.

9.2. Свыше установленной предельной величины базы для начисления страховых взносов применяются следующие страховые тарифы:

взносы на обязательное пенсионное страхование – 10%;

взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и материнства – 0%;

взносы на обязательное медицинское страхование – 5,1%.

9.3. Предельные базы для расчета взносов учитывать для взносов на обязательное пенсионное страхование и взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и материнства. Для взносов на обязательное медицинское страхование предельную базу не учитывать.

Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии по исполнению бюджетов поселений М.А.Мельникова

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 12 декабря 2018г. № 28**

«о проведении новогодних мероприятий»

В связи с проведением новогодних мероприятий в МКУК «Нижнезаимском ДДиТ», руководствуясь ст, ст 23, 46 Устава Нижнезаимского муниципального образования, в соответствии с п.5 ч.1 ст. 93 Федерального Закона от 05.04.2013г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд»

1. Осуществить закупку призов(сувениров) для вручения физ.лицам – победителям конкурса в количестве 25 штук:

- призов в количестве 10 штук

-сувениров в количестве 15 штук;

согласно смете расходов, на общую сумму 10 400 рублей 00 коп (десять тысяч четыреста рублей 00 копеек) (приложение № 1)

1. Назначить ответственным по закупке призов (сувениров) директора МКУК «Нижнезаимского ДДиТ» Медведеву Н.В.
2. Создать комиссию по вручению и списанию призов (сувениров), предназначенных для проведения новогодних мероприятий;

Председатель комиссии:

заместитель председателя Думы Нижнезаимского муниципального образования – Ковальчук Л.Н.

Члены комиссии:

ведущий специалист администрации Нижнезаимского МО - Мациевская Т.В. художественный руководитель Нижнезаимского ДДиТ – Кочергина Е.В.

1. Вышеуказанной комиссии после вручения призов(сувениров) произвести их списание на основании акта о списании.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

Муниципального образования А.В.Баженов.

**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Нижнезаимское муниципальное образование**

**Глава Нижнезаимского муниципального образования**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от " 16 " декабря 2018 г. № 29

О выплате премии

Инспектору ВУС Кириченко О.Н.

Согласно положения по итогам отработанного времени, за выполнение профессиональных обязанностей руководствуясь ст.ст.23,46 Устава Нижнезаимского муниципального образования

1. Централизованной бухгалтерии выплатить премию инспектору ВУС Нижнезаимского МО Кириченко О.Н., в размере 7 049 руб., 126коп.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

Ознакомлена:

|  |
| --- |
| **Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**  **Иркутская область**  **Муниципальное образование «Тайшетский район»**  **Нижнезаимское муниципальное образование**  **Глава Нижнезаимского муниципального образования**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

от " 16 " декабря 2018 г. № 30

|  |
| --- |
| О возложении обязанностей  по совершению нотариальных действий |

В связи с отсутствием в муниципальном образовании нотариуса, руководствуясь п.1 ч.3 ст. 14.1 Федерального закона 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.ст. 1, 37 Основ законодательства РФ "О нотариате" от 11.02.1993 г. № 4462-1, п. 2 Инструкции о порядке совершения нотариальных действий главами местных администраций поселений и специально уполномоченными должностными лицами местного самоуправления поселений, утвержденной Приказом Министерства юстиции РФ от 27.12.2007 г. № 256, ст.ст. 23, 46 Устава Нижнезаимского муниципального образования

1. Возложить на Мациевскую Татьяну Васильевну – главного специалиста администрации Нижнезаимского муниципального образования обязанности по совершению следующих нотариальных действий:

- удостоверение завещаний;

- удостоверение доверенностей;

- принятие мер по охране наследственного имущества и в случае необходимости меры по управлению им;

- свидетельствование верности копий документов и выписок из них;

- свидетельствование подлинности подписи на документах.

2. Направить настоящее распоряжение в Нотариальную палату Иркутской области и Тайшетский отдел Управления Федеральной регистрационной службы Иркутской области.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее распоряжение в порядке, установленном Уставом Нижнезаимского муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижнезаимского

муниципального образования А.В. Баженов

Нижнезаимское муниципальное образование

Мациевская Татьяна Васильевна, главный специалист администрации Нижнезаимского муниципального образования *Мациевская*

подпись гербовая печать