



**СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

от «04» апреля 2019 г. № 38/2

деревня Солдыбаево

**38 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА**

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения от 12.12.2012 г. № 16/3

Рассмотрев протест прокурора Козловского района от 25 марта 2019 г. № 03-02-2019 на решение Собрание депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 12.12.2012г. №16/3, Собрание депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

**РЕШИЛО:**

1. Внести в решение Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения от 12 декабря 2012 г. № 16/3 «Об утверждении Порядка передачи подарков, полученных главой Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики и (или) лицами, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в Солдыбаевском сельском поселении Козловского района Чувашской Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» (далее - Решения) следующие изменения:

1. В Порядке передачи подарков, полученных главой Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденными пунктом 1 Решения внести следующие изменения:

1.1. В абзаце 1 пункта 3 исключить слова «стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей»;

2. В Порядке передачи подарков, полученных лицами, замещающими должности муниципальной службы на постоянной основе в администрации Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденными пунктом 2 Решения внести следующие изменения:

2.1. В абзаце 1 пункта 3 исключить слова «стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей»;

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

Председатель собрания депутатов  
Солдыбаевского сельского поселения

Н.С.Романов

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

от «04» апреля 2019 г. № 38/3

деревня Солдыбаево

**38 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА**

Об утверждении положения о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Солдыбаевского сельского поселения»

В соответствии с положениями ФЗ, законов Чувашской Республики от 20 сентября 2018 г. № 55 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» и от 21 декабря 2018 г. № 99 «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики» Собрание депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района р е ш и л о:

1. Утвердить положение о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Солдыбаевского сельского поселения» согласно приложению к настоящему решению.

**2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.**

Председатель Собрания депутатов  
Солдыбаевского сельского поселения

Н.С.Романов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Солдыбаевского сельского поселения»

### 1. Общие положения

1.1. В целях выявления, поощрения и распространения примеров наиболее эффективного исполнения старостой своих полномочий органами местного самоуправления района может проводиться конкурс «Лучший староста сельского населенного пункта Солдыбаевского сельского поселения».

1.2. Задачи конкурса:

- 1) выявление и поддержка инициатив старост сельских населенных пунктов Солдыбаевского сельского поселения, направленных на развитие территории (далее – сельских старост);
- 2) пропаганда практического опыта работы сельских старост Солдыбаевского сельского поселения;
- 3) стимулирование гражданской активности сельских старост, повышение мотивации эффективного исполнения сельскими старостами своих полномочий, а также содействие повышению престижа и авторитета сельских старост.

1.3. Участвовать в конкурсе имеют право старосты сельского населенного пункта Солдыбаевского сельского поселения, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Законом Чувашской Республики от 21 декабря 2018 г. №99 «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики».

### 2. Порядок подготовки конкурса

2.1. Для организации и проведения Конкурса постановлением администрации Солдыбаевского сельского поселения создается организационный комитет Конкурса (далее — оргкомитет), который осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, и утверждается его состав.

2.2. Оргкомитет в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](#) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики и настоящим Положением.

2.3. Оргкомитет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, иных членов оргкомитета — представителей органов местного самоуправления Солдыбаевского сельского поселения, а также учреждений, других организаций, находящихся на территории Солдыбаевского сельского поселения приглашаемых в качестве членов оргкомитета.

2.4. Основными задачами оргкомитета являются:

объективная оценка деятельности сельских старост, представивших документы для участия в Конкурсе;  
определение победителей Конкурса.

2.5. Оргкомитет для решения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:

размещает объявление о проведении Конкурса на официальном [сайте](#) Солдыбаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

устанавливает срок представления документов на участие в Конкурсе;

рассматривает документы, представленные участниками для участия в Конкурсе;

дает всестороннюю и объективную оценку участникам конкурса;

принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случаях, предусмотренных настоящим Положением.

2.6. Оргкомитет для решения возложенных на него задач имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от участников, представивших документы для участия в Конкурсе.

2.7. Заседания оргкомитета проводит председатель оргкомитета, а в его отсутствие — заместитель председателя оргкомитета.

Заседание оргкомитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа его членов.

2.8. Секретарь оргкомитета:

принимает, регистрирует и систематизирует документы участников;

информирует участников, представивших документы для участия в Конкурсе, о результатах прохождения этапов Конкурса, победителей Конкурса о времени и месте награждения;

ведет протоколы заседаний оргкомитета, в которых фиксирует его решения и результаты голосования;

осуществляет иные функции по обеспечению проведения Конкурса.

2.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности оргкомитета осуществляется администрацией Солдыбаевского сельского поселения.

### 3. Условия и порядок проведения Конкурса

3.1. К участию в Конкурсе допускаются действующие сельские старосты, осуществляющие свою деятельность не менее 6 месяцев.

Конкурс проводится в два этапа.

На первом этапе Конкурса, в течение 3 рабочих дней после издания постановления администрации Солдыбаевского сельского поселения, указанного в [пункте 2.1](#) настоящего Положения, оргкомитет размещает на [сайте](#) сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявление о проведении Конкурса, которое должно содержать следующие сведения:

требования, предъявляемые к участникам в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящего Положения;

перечень документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе;

место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе;

срок приема документов на участие в Конкурсе;

сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, адрес электронной почты секретаря оргкомитета).

3.2. Участники (старосты сельских населенных пунктов), в установленные оргкомитетом сроки приема документов представляют в оргкомитет следующие документы:

- 1) заявление о допуске к участию в Конкурсе на имя председателя оргкомитета по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Положению;
- 2) заполненную и подписанную анкету по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Положению;
- 3) документы, подтверждающие достижения сельского старосты за время осуществления своей деятельности, его личный вклад в развитие сельского населенного пункта;

3.3. По истечении срока приема документов от участников, претендующих на участие в Конкурсе, оргкомитет в течение 3 рабочих дней принимает решение о допуске к участию в Конкурсе либо об отказе в допуске к участию в Конкурсе.

В случае принятия решения об отказе в уведомлении указывается причина отказа и разъясняется порядок обжалования.

3.4. Решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе принимается в следующих случаях:

- 1) если документы не соответствуют требованиям настоящего Положения;
- 2) если документы представлены не в полном объеме или с нарушением установленного срока приема документов;
- 3) срок осуществления полномочий старосты сельского населенного пункта менее 6 месяцев.

3.5. Конкурс проводится в случае, если к участию в Конкурсе допущено не менее двух участников.

3.6. Если по истечении срока приема документов на участие в Конкурсе представлены документы только одним участником, то сроки приема документов на участие в Конкурсе могут быть продлены по решению оргкомитета. Данное решение оформляется протоколом.

3.7. Если представлены документы только одним участником и оргкомитет не принимает решения о продлении сроков приема документов на участие в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся.

3.8. На втором этапе Конкурса членами оргкомитета оцениваются документы, представленные участниками в соответствии с [пунктом 4.4.](#) настоящего Положения.

3.9. В течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов секретарем оргкомитета доводятся до членов оргкомитета копии документов, представленные на Конкурс, для их изучения и оценки.

На основе сведений об изучении и оценке документов участников Конкурса в течение 3 рабочих дней секретарь оргкомитета выводит интегрированную оценку и составляет рейтинг участников Конкурса по каждой номинации.

3.10. Итоги второго этапа Конкурса оформляются протоколом, который подписывается председателем оргкомитета и секретарем.

3.11. Заседание оргкомитета оформляется протоколом, который подписывается председателем оргкомитета и секретарем оргкомитета.

#### **4. Подведение итогов Конкурса**

4.1. Победитель Конкурса определяется на заседании оргкомитета набравший наибольшее количество баллов по критериям оценки конкурсантов.

При равенстве баллов участников Конкурса победитель Конкурса определяется открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов оргкомитета. При равенстве голосов членов оргкомитета решающим является голос председательствующего на заседании оргкомитета.

При отсутствии победителя Конкурса оргкомитет принимает решение о том, что Конкурс в соответствующей номинации признан несостоявшимся.

4.2. Победители Конкурса торжественно награждаются дипломами Конкурса.

4.3. Награждение победителей Конкурса производится председателем оргкомитета.

4.4. Организационно-техническое обеспечение церемонии награждения победителей Конкурса осуществляется администрацией Солдыбаевского сельского поселения.

4.5. Информация об итогах Конкурса размещается на [сайте](#) Солдыбаевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.6. Документы участников Конкурса возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации Солдыбаевского сельского поселения, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1  
к Положению о порядке проведения конкурса  
«Лучший староста сельского  
населенного пункта Солдыбаевского сельского поселения»

Председателю организационного комитета конкурса  
«Лучший староста сельского населенного  
пункта Солдыбаевского сельского поселения»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. старосты сельского населенного

\_\_\_\_\_  
пункта Солдыбаевского сельского поселения

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе «Лучший староста сельского населенного пункта Солдыбаевского сельского поселения».

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).  
Прилагаю следующие документы (перечислить):

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись ) \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о порядке проведения конкурса  
«Лучший староста сельского  
населенного пункта Солдыбаевского сельского поселения »

АНКЕТА КОНКУРСАНТА

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

1.Количество домохозяйств на подведомственной территории (рассчитывается как общее количество многоквартирных жилых домов и квартир в многоквартирных домах, расположенных на подведомственной территории)

2. Количество встреч с гражданами, проведенных с 1 января текущего года в целях доведения до населения подведомственной территории информации об изменениях в законодательстве, в том числе муниципальных правовых актах, а также в иных целях, не связанных с направлением запросов, заявлений, предложений в органы местного самоуправления

Количество проведенных с 1 января текущего года встреч с гражданами, по результатам которых в органы местного самоуправления направлены в письменной форме запросы, заявления, предложения (копии запросов, заявлений, предложений прилагаются к анкете конкурсанта)

4. Проведение социальной работы с населением и помощи его наиболее уязвимым категориям (малоимущим, безработные, одинокие и престарелые, инвалиды, участники войн, дети-сироты)

5. Благоустройство и содержание в чистоте жилых домов, придомовых территорий и улиц сельских населенных пунктов, озеленение, создание благоприятных условий для проживания жителей населенных пунктов, проведение субботников.

6.Участие в организации культурных мероприятий, праздников улиц, деревень, участие в территориальных и районных мероприятиях

Работа, проведенная на подведомственной территории с 1 января текущего года (отдельно указывается каждое мероприятие, проведенное с 1 января текущего года, за исключением встреч с населением, к анкете могут прилагаться фото- и видеоматериалы):

N п/п	Содержание мероприятия	проведенного	Число домохозяйств подведомственной территории, на которые направлено проведенное мероприятие
-------	------------------------	--------------	---

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению о порядке проведения конкурса  
«Лучший староста сельского  
населенного пункта Солдыбаевского сельского поселения»

Критерии оценки конкурсанта на звание «Лучший староста сельского населенного пункта Солдыбаевского сельского поселения»

N	Критерий оценки	Итоговая оценка
---	-----------------	-----------------

Степень социальной значимости работы, проведенной старостой, для жителей подведомственной территории (отдельно оценивается каждое проведенное мероприятие, за исключением встреч с населением, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов по каждому мероприятию)

Количество встреч с гражданами, проведенных в целях доведения до населения подведомственной территории информации об изменениях в законодательстве, в том числе муниципальных правовых актах, в части, касающейся прав и обязанностей граждан — жителей подведомственной территории, а также в иных целях, не связанных с направлением запросов, заявлений, предложений в органы местного самоуправления (каждая проведенная встреча оценивается в 1 балл, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов)

Количество встреч с гражданами, по результатам которых в органы местного самоуправления направлены в письменной форме запросы, заявления, предложения (каждая встреча с гражданами, результат которой подтвержден копией запроса, заявления, предложения, оценивается в 15 баллов, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов)

Полнота охвата подведомственной территории деятельностью старосты (отдельно оценивается по каждому проведенному мероприятию, за исключением встреч с населением, итоговая оценка исчисляется в виде суммы оценок по каждому мероприятию)

Количество проведенных мероприятий, направленных на благоустройство и содержание в чистоте жилых домов, придомовых территорий и улиц сельских населенных пунктов, озеленение, создание благоприятных условий для проживания жителей населенных пунктов, проведение субботников (каждая проведенное мероприятие оценивается в 1 балл, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов)

Итоговая оценка

(итоговая сумма  
баллов по  
каждому из  
критериев оценки)

## СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СОЛДЫБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

от «04» апреля 2019 г. № 38/4

деревня Солдыбаево

### 38 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

О внесении изменений в решение собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения от 01.02.2019 г. № 36/1 «Об утверждении Положения о старостах в населенных пунктах Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

В соответствии со ст. 27.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 18 декабря 2018 года «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики», Уставом Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, собрание депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района **решило:**

1. Внести в решение собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения от 01.02.2019 г. № 36/1 «Об утверждении Положения о старостах в населенных пунктах Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (далее Положения) следующие изменения:

а) пункт 3.2 раздела III Положения дополнить абзацем:

«- право на направление обращений и предложений органам местного самоуправления муниципального образования, в том числе оформленных в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению органами местного самоуправления муниципального образования в порядке, установленном нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования»;

б) раздел III Положения дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3 В целях выявления, поощрения и распространения примеров наиболее эффективного исполнения старостой сельского населенного пункта своих полномочий органами местного самоуправления муниципального образования может проводиться конкурс "Лучший староста сельского населенного пункта" в порядке, установленном нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель собрания депутатов

## Состоялись публичные слушания

27 марта 2019 года в здании администрации Солдыбаевского сельского поселения состоялись публичные слушания по обсуждению проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики с участием главы Солдыбаевского сельского поселения Трофимова Юрия Николаевича, депутатов Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения, работников учреждений культуры и населения. По итогам окончания публичных слушаний было рекомендовано Собранию депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района рассмотреть проект муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Солдыбаевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на очередном заседании Собрания депутатов Солдыбаевского сельского поселения Козловского района

Глава Солдыбаевского  
сельского поселения  
Козловского района

Ю.Н. Трофимов

## Состоялись публичные слушания

28 марта 2019 года в здании администрации Андреево-Базарском сельского поселения состоялись публичные слушания. На слушаниях был рассмотрен проект: «О внесении изменений в Устав Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики». Председательствовала на слушаниях председатель Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Мартынова. На публичных слушаниях присутствовали депутаты Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения, работники учреждений культуры, жители д.д. Андреево-Базары, Новое Шутнерово, Кудемеры, Янтиково, Калугино, Олмалуй и с. Шутнерово. Собранию депутатов Андреево-Базарского сельского поселения было рекомендовано рассмотреть проект «О внесении изменений в Устав Андреево-Базарского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» на ближайшем заседании Собрания депутатов сельского поселения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ****01.04.2019 г. № 170****г. Козловка**

О мерах по реализации решения Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики «О районном бюджете Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 год»

Администрация Козловского района Чувашской Республики  
п о с т а н о в л я е т:

1. Принять к исполнению районный бюджет Козловского района Чувашской Республики на 2019 год с учетом изменений, внесенных решением Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 1 апреля 2019 г. № 1/257 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики «О районном бюджете Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» (далее – Решение о бюджете).

2. Утвердить прилагаемый перечень мероприятий по реализации Решения Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 1 апреля 2019 г. № 1/257 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики «О районном бюджете Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов».

3. Главным распорядителям и получателям средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики: обеспечить полное, экономное и результативное использование безвозмездных поступлений, имеющих целевое назначение; не допускать образования кредиторской задолженности по выплате заработной платы и другим расходным обязательствам.

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

И.о. главы администрации  
Козловского района

И.В. Рожков

Утвержден  
постановлением администрации  
Козловского района  
Чувашской Республики  
от 1 апреля 2019 г. № 170

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**мероприятий по реализации решения Собрания депутатов Козловского района**  
**Чувашской Республики от 1 апреля 2019 г. № 1/257 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов**  
**Козловского района Чувашской Республики «О районном бюджете**  
**Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»**

№ пп	Наименование мероприятия	Сроки реализации	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Внесение изменений в сводную бюджетную роспись районного бюджета Козловского района Чувашской Республики на 2019 год	не позднее 5 апреля 2019 г.	финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики
2.	Представление в финансовый отдел администрации Козловского района Чувашской Республики уточненных бюджетных смет казенных учреждений Козловского района Чувашской Республики, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений Козловского района Чувашской Республики на 2019 год, в которые были внесены изменения	не позднее 8 апреля 2019 г.	главные распорядители средств районного бюджета Козловского района Чувашской Республики
3.	Внесение изменений в муниципальные программы Козловского района Чувашской Республики в целях их приведения в соответствие с решением Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики от 1 апреля 2019 г. № 1/257 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Козловского района Чувашской Республики «О районном бюджете Козловского района Чувашской Республики на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов»	в течение трех месяцев со дня вступления в силу Решения о бюджете	ответственные исполнители муниципальных программ Козловского района Чувашской Республики

Состоялись публичные слушания

27 марта 2019 года в здании администрации Тюрлеминского сельского поселения состоялись публичные слушания по обсуждению проекта решения собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения «О внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Козловского района Чувашской Республики» с участием главы Тюрлеминского сельского поселения Волкова Сергея Леонидовича, депутатов Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения, работников учреждений культуры и населения.

По итогам окончания публичных слушаний было рекомендовано Собранию депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района рассмотреть проект «О внесении изменений в Устав Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Козловского района Чувашской Республики» на очередном заседании Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района.

Глава Тюрлеминского  
сельского поселения Козловского района

С.Л.Волков

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.03.2019 г. № 166**

**г. Козловка**

О внесении изменений в постановление администрации  
Козловского района Чувашской Республики от  
14.12.2017 года № 580

С целью актуализации муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018–2022 годы, утвержденной постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 14.12.2017 года № 580 «Об утверждении муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018–2022 годы» (далее – Муниципальная программа) администрация Козловского района Чувашской Республики постановляет внести в нее следующие изменения и дополнения:

1. Наименование муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018–2022 годы, утвержденной постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики от 14.12.2017 года № 580 «Об утверждении муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018–2022 годы» изложить в следующей редакции: «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018–2024 годы.

2. Паспорт Муниципальной программы изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

3. Абзац 19 раздела I. «Характеристика текущего состояния сферы благоустройства города Козловка и станция Тюрлема Козловского района Чувашской Республики, в том числе прогноз ее развития, основные показатели и анализ социальных, финансово-экономических рисков» изложить в следующей редакции: «Перечни дворовых и общественных территорий, нуждающихся и подлежащих благоустройству в период 2018–2024 годов, размещены в приложении будут уточнены администрациями Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений на основании проведенной инвентаризации».

4. Абзац 7,15,18 раздела II. «Приоритеты государственной политики в сфере реализации Муниципальной программы, цель, задачи, целевые индикаторы и показатели, описание основных ожидаемых конечных результатов Муниципальной программы, срока и этапов реализации Муниципальной программы» изложить редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

5. Абзац 3 Раздела V Программы «Обоснование объема финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы» изложить в редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

6. Абзац 5,6,9,10 раздела VI.3. «Отбор дворовых и общественных территорий для благоустройства» изложить в редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

7. Раздел VI. «Основные мероприятия программы» дополнить подразделами согласно приложению №5 к данному постановлению.

8. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению № 6 к настоящему постановлению.

9. Приложение № 2 к Программе изложить в редакции согласно приложению № 7 к настоящему постановлению.

10. Приложение № 8 к Программе изложить в редакции согласно приложению № 8 к настоящему постановлению.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы - начальника отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района Чувашской Республики И.В. Рожкова.

12. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Козловского района Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы администрации  
Козловского района

И.В.Рожков



**«ПАСПОРТ**  
**муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики**  
**«Формирование современной городской среды на территории**  
**Козловского городского и Тюрлеминского сельских поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018–2024**  
**годы**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	– Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района Чувашской Республики
Участники муниципальной программы	– Администрации Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики (по согласованию)
Муниципальная программа	– «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельских поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018–2024 годы
Цель муниципальной программы	– создание условий для системного повышения качества и комфорта городской среды на всей территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики путем реализации в период 2018–2024 годов комплекса мероприятий по благоустройству территорий данных муниципальных образований
Задачи муниципальной программы	– повышение уровня благоустройства дворовых территорий Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики; повышение уровня благоустройства общественных территорий (площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий); повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территорий Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики
Целевые индикаторы и показатели муниципальной программы	– к 2024 году будут достигнуты следующие целевые индикаторы и показатели:  количество реализованных на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики проектов по благоустройству 54 ед.
Срок реализации муниципальной программы	– 2018–2024 годы
«Объемы финансирования муниципальной программы с разбивкой по годам реализации	– прогнозируемые объемы финансирования мероприятий муниципальной программы в 2018– 2024 годах составляют 13 415,63 тыс. рублей, в том числе: в 2018 году – 6 609,94 тыс. рублей; в 2019 году – 6 805,69 тыс. рублей; в 2020 году – 0,0 тыс. рублей; в 2021 году – 0,0 тыс. рублей; в 2022 году – 0,0 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; из них средства: федерального бюджета – 12 946,93 тыс. рублей, в том числе: в 2018 году – 6 209,30 тыс. рублей; в 2019 году – 6 737,63 тыс. рублей; в 2020 году – 0,0 тыс. рублей; в 2021 году – 0,0 тыс. рублей; в 2022 году – 0,0 тыс. рублей; в 2023 году - 0,0 тыс. рублей; в 2024 году – 0,0 тыс. рублей; республиканского бюджета Чувашской Республики – 257,38 тыс. рублей, в том числе: в 2018 году – 198,17 тыс. рублей; в 2019 году – 59,21 тыс. рублей; в 2020 году – 0,0 тыс. рублей; в 2021 году – 0,0 тыс. рублей; в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;

в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
 в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;  
 местных бюджетов – 211,32 тыс. рублей, в том числе:  
 в 2018 году – 202,48 тыс. рублей;  
 в 2019 году – 8,85 тыс. рублей;  
 в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;  
 в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;  
 в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;  
 в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
 в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;  
 внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей, в том числе:  
 в 2018 году – 0,0 тыс. рублей;  
 в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;  
 в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;  
 в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;  
 в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;  
 в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
 в 2024 году – 0,0 тыс. рублей.

Объемы финансирования муниципальной программы уточняются при формировании муниципального консолидированного районного бюджета Козловского района Чувашской Республики на очередной финансовый год и плановый период»

Ожидаемый результат реализации муниципальной программы – увеличение количества благоустроенных дворовых, общественных территорий».

Приложение №2 к постановлению администрации Козловского района Чувашской Республики от 29.03. 2019 г. № 166.

« Абзац 7 раздела II. «Приоритеты государственной политики в сфере реализации Муниципальной программы, цель, задачи, целевые индикаторы и показатели, описание основных ожидаемых конечных результатов Муниципальной программы, срока и этапов реализации Муниципальной программы» «Целью Муниципальной программы является создание условий для системного повышения качества и комфорта городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики путем реализации в период 2018–2024 годов комплекса мероприятий по благоустройству территорий данных муниципальных образований.

Абзац 15 раздела II. «Приоритеты государственной политики в сфере реализации Муниципальной программы, цель, задачи, целевые индикаторы и показатели, описание основных ожидаемых конечных результатов Муниципальной программы, срока и этапов реализации Муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Состав целевых индикаторов и показателей Муниципальной программы определен исходя из принципа необходимости и достаточности информации для характеристики достижения цели и решения задач Муниципальной программы (таблица).

Цель Муниципальной программы	Задачи Муниципальной программы	Целевые индикаторы и показатели Муниципальной программы
1	2	3
Создание условий для системного повышения качества и комфорта городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики путем реализации в период 2018–2024 годов комплекса мероприятий по благоустройству территорий данных муниципальных образований	повышение уровня благоустройства дворовых территорий данных муниципальных образований	количество реализованных на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики проектов по благоустройству – 54 един.
	повышение уровня благоустройства общественных территорий (площадей, набережных, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий)	количество реализованных на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики проектов по благоустройству - 54 един.
	повышение уровня вовлеченности заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территорий муниципальных образований	количество реализованных на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики проектов по благоустройству - 54 един.

6. Абзац 18 раздела II. «Приоритеты государственной политики в сфере реализации Муниципальной программы, цель, задачи, целевые индикаторы и показатели, описание основных ожидаемых конечных результатов Муниципальной программы, срока и этапов реализации Муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Муниципальная программа рассчитана на период 2018–2024 годов. Реализация Муниципальной программы не предусматривает выделения отдельных этапов».

«Общий объем финансирования прогнозируемые объемы финансирования мероприятий муниципальной программы в 2018–2024 годах составляют 13 415,63 тыс. рублей, в том числе:

в 2018 году – 6 609,94 тыс. рублей;  
в 2019 году – 6 805,69 тыс. рублей;  
в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

из них средства:

федерального бюджета – 12 946,93 тыс. рублей, в том числе:

в 2018 году – 6 209,30 тыс. рублей;  
в 2019 году – 6 737,63 тыс. рублей;  
в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

республиканского бюджета Чувашской Республики – 257,38 тыс. рублей, в том числе:

в 2018 году – 198,17 тыс. рублей;  
в 2019 году – 59,21 тыс. рублей;  
в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

местных бюджетов – 211,32 тыс. рублей, в том числе:

в 2018 году – 202,48 тыс. рублей;  
в 2019 году – 8,85 тыс. рублей;  
в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей;

внебюджетных источников – 0,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2018 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2019 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2020 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2021 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2022 году – 0,0 тыс. рублей;  
в 2023 году - 0,0 тыс. рублей;  
в 2024 году – 0,0 тыс. рублей.»

«Абзац 5 раздела VI.3. «Отбор дворовых и общественных территорий для благоустройства» изложить в следующей редакции: «-рассмотрения и оценки предложений заинтересованных лиц о включении в настоящую Программу дворовой территории, подлежащих благоустройству в 2018-2024 годы;».

Абзац 6 раздела VI.3. «Отбор дворовых и общественных территорий для благоустройства» изложить в следующей редакции: «- рассмотрения и оценки предложений граждан и организаций о включении в настоящую Программу общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2018-2024 годы;».

Абзац 9 раздела VI.3. «Отбор дворовых и общественных территорий для благоустройства» изложить в следующей редакции: «Адресный перечень многоквартирных домов, на дворовых территориях которых планируется благоустройство в 2018-2024 годы, приведен в приложении №6 к настоящей Программе».

Абзац 10 раздела VI.3. «Отбор дворовых и общественных территорий для благоустройства» изложить в следующей редакции: «Адресный перечень общественных территорий, на которых планируется благоустройство в 2018-2024 годы, приведен в приложении 7 к настоящей Программе».

#### **«VI.4. Доступная среда для инвалидов и маломобильных групп населения**

Мероприятия по благоустройству дворовых территорий, общественных территорий формируются с учетом необходимости обеспечения физической, пространственной и информационной доступности зданий, сооружений, дворовых и общественных территорий для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Основные принципы при проведении работ по благоустройству территории с учетом потребностей инвалидов и маломобильных групп населения:

- отсутствие барьеров для передвижения маломобильных групп граждан за счет устройства пандусов;
- правильно спроектированные съезды с тротуаров;
- парковочные места для инвалидов.

#### **VI.5. Механизм реализации Программы**

**Механизм реализации мероприятий данной муниципальной программы заключается в выполнении следующих требований:**

1. Работы по благоустройству дворовых и общественных территорий в рамках данной муниципальной программы синхронизируются с реализуемыми в Козловском городском и Тюрлеминском сельском поселениях федеральными, региональными и муниципальными программами (планами) строительства (реконструкции, ремонта) объектов недвижимого имущества, программами по ремонту и модернизации инженерных сетей и иных объектов, расположенных на соответствующей территории, а так же с реализуемыми в муниципальных образованиях мероприятиями в сфере обеспечения доступности городской среды для маломобильных групп населения, цифровизации городского хозяйства, а также мероприятиями в рамках национальных проектов «Демография», «Образование», «Экология», «Безопасные и качественные автомобильные дороги», «Культура», «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» в соответствии с перечнем таких мероприятий и методическими рекомендациями по синхронизации мероприятий в рамках государственных и муниципальных программ, утверждаемыми Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

2. Администрациями Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений к выполнению работ по благоустройству дворовых территорий в рамках данной муниципальной программы могут привлекаться студенческие строительные отряды.

3. Администрациями Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений формируется адресный перечень объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) и земельных участков, находящихся в собственности (пользовании) юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которые подлежат благоустройству не позднее последнего года реализации федерального проекта за счет средств указанных лиц в соответствии с требованиями утвержденных в муниципальном образовании правил благоустройства территории;

4. Администрациями Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений выполняются мероприятия по инвентаризации уровня благоустройства индивидуальных жилых домов и земельных участков, предоставленных для их размещения, с заключением по результатам инвентаризации соглашений с собственниками (пользователями) указанных домов (собственниками (пользователями) земельных участков) об их благоустройстве не позднее последнего года реализации федерального проекта в соответствии с требованиями утвержденных в муниципальном образовании правил благоустройства;

5. Администрации Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений имеют право исключать из адресного перечня дворовых и общественных территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации данной муниципальной программы, территории, расположенные вблизи многоквартирных домов, физический износ основных конструктивных элементов (крыша, стены, фундамент) которых превышает 70 процентов, а также территории, которые планируются к изъятию для муниципальных или государственных нужд в соответствии с генеральным планом соответствующего поселения при условии одобрения решения об исключении указанных территорий из адресного перечня дворовых территорий и общественных территорий межведомственной комиссией в порядке, установленном такой комиссией;

6. Администрации Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений имеют право из адресного перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, дворовые территории, собственники помещений многоквартирных домов которых приняли решение об отказе от благоустройства дворовой территории в рамках реализации соответствующей программы или не приняли решения о благоустройстве дворовой территории в сроки, установленные соответствующей программой. При этом исключение дворовой территории из перечня дворовых территорий, подлежащих благоустройству в рамках реализации муниципальной программы, возможно только при условии одобрения соответствующего решения муниципального образования межведомственной комиссией в порядке, установленном такой комиссией;

7. Администрации Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений имеют право выполнять мероприятия по проведению работ по образованию земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома, работы по благоустройству дворовых территорий которых финансируются из бюджета субъекта Российской Федерации;

8. Администрациями Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений должно выполняться условие о предельной дате заключения соглашений по результатам закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях реализации муниципальных программ не позднее 1 июля года предоставления субсидии - для заключения соглашений на выполнение работ по благоустройству общественных территорий, не позднее 1 мая года предоставления субсидии - для заключения соглашений на выполнение работ по благоустройству дворовых территорий, за исключением случаев обжалования действий (бездействия) заказчика и (или) комиссии по осуществлению закупок и (или) оператора электронной площадки при осуществлении закупки товаров, работ, услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при которых срок заключения таких соглашений продлевается на срок указанного обжалования.

9. Администрациями Козловского городского и Тюрлеминского сельских поселений при составлении Перечня дополнительных видов работ по благоустройству дворовых территорий, в целях финансирования которых бюджету субъекта Российской Федерации предоставляются субсидии из федерального бюджета (далее - дополнительный перечень работ по благоустройству), необходимо учитывать, что расходные обязательства субъекта Российской Федерации по предоставлению субсидий из бюджета субъекта Российской Федерации в целях финансирования работ по благоустройству дворовых территорий в соответствии с дополнительным перечнем работ по благоустройству финансируются только при наличии решения собственников помещений в многоквартирном доме, дворовая территория которого благоустроивается, о принятии созданного в результате благоустройства имущества в состав общего имущества многоквартирного дома.»

Приложение №6 к постановлению администрации Козловского района Чувашской Республики от 29.03..2019 г. № 166

«Приложение № 1к муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельских поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018–2024 годы

### СВЕДЕНИЯ

о целевых индикаторах и показателях муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельских поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018–2024 годы

№ пп	Целевой индикатор и показатель (наименование)	Единица измерения	Значения целевых индикаторов и показателей							
			2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Количество благоустроенных дворовых территорий (оборудованных местами для проведения досуга и отдыха разными группами населения (спортивные, детские площадки и т.д.), малыми архитектурными формами)	ед.	1	0	0	3	5	9	11	13
2	Количество благоустроенных общественных территорий	ед.	0	1	1	1	2	2	2	3
3	Количество населенных пунктов муниципальных образований, улучшивших эстетический облик	ед.								2
4.	Доля финансового участия граждан, организаций в выполнении мероприятий по благоустройству дворовых и общественных территорий	%	3	3	3	3	3	3	3	3

».

Приложение №7 к постановлению администрации Козловского района Чувашской Республики от 29.03..2019 г. № 166

«Приложение № 2 к муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельских поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018–2024 годы, утвержденной Постановлением администрации Козловского района Чувашской Республики №580 от 14.12.2017 г.

### РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА РАСХОДОВ

за счет всех источников финансирования реализации муниципальной программы Козловского района Чувашской Республики «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельских поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018–2024 годы

Статус	Наименование муниципальной программы, основного мероприятия)	Код бюджетной классификации		Источники финансирования	Расходы по годам, тыс. рублей						
		главный распорядитель бюджетных средств	целевая статья расходов		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	«Формирование современной городской среды на территории	x	x	всего	6609,94	6805,69	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	федеральный бюджет	6209,30	6737,63	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		x	x	республиканский	198,17	59,21	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018–2024 годы			бюджет Чувашской Республики							
X		x	местные бюджеты	202,48	8,85	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
X		x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	«Благоустройство дворовых и общественных территорий муниципальных образований Чувашской Республики»	X	x	всего	6609,94	6805,69	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
X		x	федеральный бюджет	6209,30	6737,63	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
992 0503		Ч8101R5550 Ч810212810	республиканский бюджет Чувашской Республики	198,17	59,21	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
X		x	местные бюджеты	202,48	8,85	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
X		x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Основное мероприятие 1	Формирование современной городской среды	X	x	всего	6609,94	6805,69	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		X	x	федеральный бюджет	6209,30	6737,63	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		992 0503	Ч8101R5550	республиканский бюджет Чувашской Республики	198,17	59,21	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		X	x	местные бюджеты	202,48	8,85	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		X	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 2	Содействие благоустройству населенных пунктов Чувашской Республики	X	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		X	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		992 0503	Ч810212810	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		X	x	местные бюджеты	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		X	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Основное мероприятие 3	Вовлечение заинтересованных граждан, организаций в реализацию мероприятий по благоустройству территорий муниципальных образований	X	x	всего	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		X	x	федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		X	x	республиканский бюджет Чувашской Республики	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		X	x	местные бюджеты	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
		X	x	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

«Приложение 8 к муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018-2024годы

План реализации  
Программы «Формирование современной городской среды на территории Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики» на 2018-2024 годы

Наименование контрольного события программы	Статус	Ответственный исполнитель	Срок наступления контрольного события (дата)															
			2017 год				2018год				2019 год				2020 год			
			По кварталам				По кварталам				По кварталам				По кварталам			
			I	I	III	IV	I	II	II	IV	I	II	II	IV	I	I	II	I
Контрольное событие №1	Опубликование в официальной сети интернет, средствах массовой информации и проекта муниципальной программы «Формирование современной городской среды»	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района Чувашской Республики. Администрация Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений Козловского района Чувашской Республики.			01.10.2017													
Контрольное событие №2	Утверждение муниципальной программы «Формирование современной городской среды» с учетом общественных обсуждений	Отдел строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ администрации Козловского района Чувашской Республики. Администрация Козловского городского и Тюрлеминского сельского поселений			31.12.2017													

		Козловског о района Чувашской Республик и.																
Контроль ное событие №3	Утвержден ие дизайн- проектов благоустро йства каждой обществен ной территори и включенно й в муниципал ьную программу	Отдел строительс тва, дорожного хозяйства и ЖКХ администр ации Козловског о района Чувашской Республик и. Администр ации Козловског о городского и Тюрлемин ского сельского поселений Козловског о района Чувашской Республик и.				30.03.2 018												
Контроль ное событие №4	Утвержден ие дизайн- проектов благоустро йства каждой дворовой территори и, включенно й в муниципал ьную программу	Отдел строительс тва, дорожного хозяйства и ЖКХ администр ации Козловског о района Чувашской Республик и. Администр ации Козловског о городского и Тюрлемин ского сельского поселений Козловског о района Чувашской Республик и.				30.03.2 018												
Контроль ное событие №5	Заклучени е муниципал ьных контрактов на выполнени е работ по благоустро йству дворовых	Отдел строительс тва, дорожного хозяйства и ЖКХ администр ации Козловског о района Чувашской					30. 06. 20 18							Не позднее 01.05.201 9 з- дворовые территор ии. 01. 06. 2019 – обществе				



	территори й и обществен ных территори й, включенн ых в муниципал ьную программу	Республик и. Администр ации Козловског о городского и Тюрлемин ского сельского поселений Козловског о района Чувашской Республик и. .									нные территор ии								
Контроль ное событие №6	Приемка выполненн ых работ по благоустро йству дворовых территори й и обществен ных территори й, включенн ых в муниципал ьную программу	Отдел строительс тва, дорожного хозяйства и ЖКХ администр ации Козловског о района Чувашской Республик и. Администр ации Козловског о городского и Тюрлемин ского сельского поселений Козловског о района Чувашской Республик и.							31.12.2 018				31.12.2 019						

».

#### Состоялись публичные слушания

04 апреля 2019 г в здании администрации Аттиковского сельского поселения состоялись публичные слушания по обсуждению проекта решения собрания депутатов Аттиковского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2018 год» с участием главы Аттиковского сельского поселения Тикановой Валентиной Витальевны, депутатов собрания депутатов Аттиковского сельского поселения, работников учреждения культуры и жителями Аттиковского сельского поселения.

По итогам окончания публичного слушания, было рекомендовано Собранию депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района рассмотреть проект «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2018 год» на очередном заседании Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения.

Глава Аттиковского сельского  
поселения Козловского района

В.В. Тиканова

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-БАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 01 » апреля 2019 г. № 15

деревня Андреево-Базары

**Об организации подготовки и проведения  
открытых конкурсов по отбору управляющих  
организаций на право заключить договор  
управления многоквартирными домами  
на территории Андреево-Базарского сельского поселения**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, Правилами проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2006 года № 75, Федеральным законом от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Андреево-Базарского сельского поселения, администрация Андреево-Базарского сельского поселения постановляет:

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющих организаций на право заключить договор управления многоквартирными домами на территории Андреево-Базарского сельского поселения.
2. Утвердить:
  - 2.1. Состав Конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору управляющих организаций на право заключить договор управления многоквартирными домами на территории Андреево-Базарского сельского поселения (далее - Конкурсная комиссия), согласно приложению №1.
  - 2.2. Положение о Конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору управляющих организаций на право заключить договор управления многоквартирными домами на территории Андреево-Базарского сельского поселения (далее - Положение), согласно приложению № 2.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Андреево-Базарского сельского поселения.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Андреево-Базарского  
сельского поселения

В.И. Пайков

Приложение № 1

к постановлению администрации

Андреево-Базарского сельского поселения

от 01.04.2019 г. № 15

**Состав**

**Конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору управляющих  
организаций на право заключить договор управления многоквартирными  
домами на территории Андреево-Базарского сельского поселения**

**Председатель комиссии:**

Рожков И.В. - заместитель главы администрации Козловского района - начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и ЖКХ (по согласованию).

**Заместитель председателя комиссии:**

Пушков Г.М. – начальник отдела экономического развития, промышленности, торговли и имущественных отношений администрации Козловского района (по согласованию).

**Секретарь комиссии:**

Тимофеева Э.А. – старший специалист администрации Андреево-Базарского сельского поселения

**Члены комиссии:**

Пайков В.И. – глава Андреево-Базарского сельского поселения;

Петрова Т.Г. –начальник - главный бухгалтер МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения» Козловского района Чувашской Республики (по согласованию);

Дмитриев Е. Ю. – начальник отдела организационно-контрольной, правовой и кадровой работы Администрации Козловского района (по согласованию);

Турганова А.П. – депутат Собрания депутатов Андреево-Базарского сельского поселения (по согласованию);

Приложение № 2

к постановлению администрации

Андреево-Базарского сельского поселения

от 01.04.2019 г. № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору управляющих организаций на право заключить договор управления многоквартирными домами на территории Андреево-Базарского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Конкурсной комиссии по отбору управляющих организаций Конкурсной комиссии по проведению конкурса по отбору управляющих организаций на право заключить договор управления многоквартирными домами на территории Андреево-Базарского сельского поселения (далее по тексту - Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности Конкурсной комиссии по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами Андреево-Базарского сельского поселения (далее по тексту – Конкурсная комиссия) путем проведения открытого конкурса.

1.2. В целях настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

"конкурс" - форма торгов, победителем которых признается участник конкурса, предложивший за указанный организатором конкурса в конкурсной документации размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в течение установленного срока выполнить наибольший по стоимости объем работ и услуг по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, на право управления которым проводится конкурс;

"предмет конкурса" - право заключения договоров управления многоквартирным домом в отношении объекта конкурса;

"объект конкурса" - общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, на право управления которым проводится конкурс;

"размер платы за содержание и ремонт жилого помещения" - плата, включающая в себя плату за работы и услуги по управлению многоквартирным домом, содержанию, текущему и капитальному ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, установленная из расчета 1 кв. метра общей площади жилого помещения. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения устанавливается одинаковым для собственников жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме;

"организатор конкурса" – администрация Андреево-Базарского сельского поселения;

"управляющая организация" - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, которые осуществляют управление многоквартирным домом на основании результатов конкурса;

"претендент" - любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы или индивидуальный предприниматель, представившие заявку на участие в конкурсе;

"участник конкурса" - претендент, допущенный конкурсной комиссией к участию в конкурсе.

## **2. Правовое регулирование**

2.1. Конкурсная комиссия по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" от 21.07.2005 № 94-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом" (далее по тексту Правила) и настоящим Положением.

2.2. Не урегулированные настоящим Положением вопросы проведения конкурса решаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом".

## **3. Цели, задачи и функции Конкурсной комиссии**

3.1. Конкурсная комиссия создается в целях:

- а) рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами;
- б) проведения конкурса, подведения итогов и определения победителей конкурсов на право заключения договоров управления многоквартирными домами.

3.2. Задачами Конкурсной комиссии являются:

- а) обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в открытом конкурсе поданных на бумажном носителе либо поданных в форме электронных документов и подписанных в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- б) создание равных условий участия в конкурсе для юридических лиц независимо от организационно-правовой формы и индивидуальных предпринимателей;
- в) доступность информации о проведении конкурса и обеспечении открытости его проведения;
- в) соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности при проведении конкурса;
- г) устранение возможностей злоупотребления и коррупции при проведении конкурса.
- д) эффективное использование средств собственников помещений в многоквартирном доме в целях обеспечения благоприятных и безопасных условий пользования помещениями в многоквартирном доме, надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления коммунальных услуг лицам, пользующимся помещениями в доме.

3.3 Для выполнения поставленных задач Конкурсная комиссия реализует следующие функции:

- а) осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к находящимся в информационной системе общего пользования, поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, поданных участниками размещения заказа;

- б) рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет их соответствия требованиям конкурсной документации;
- в) ведет протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;
- г) производит отбор участников конкурса;
- д) ведет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе;
- е) осуществляет оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе на предмет определения лучших и определения победителя конкурса на право заключения договора управления многоквартирным домом;
- ж) определяет победителя конкурса;
- з) принимает иные решения по конкурсным процедурам, не противоречащим законодательству Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

#### **4. Порядок формирования Конкурсной комиссии.**

4.1. Конкурсная комиссия является коллегиальным органом, созданным для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами.

4.2. Персональный состав Конкурсной комиссии, в том числе Председатель Конкурсной комиссии (далее по тексту - Председатель), утверждается постановлением администрации Андреево-Базарского сельского поселения до опубликования извещения о проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами.

4.3. В состав Конкурсной комиссии входят Председатель, заместитель Председателя, секретарь и другие члены Конкурсной комиссии, всего 7 человек, в том числе должностные лица органов местного самоуправления Козловского района и Андреево-Базарского сельского поселения.

4.4. Членами конкурсной комиссии не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах конкурса (в том числе лица, являющиеся претендентами, участниками конкурса или состоящие в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, а также родственники претендента (участника конкурса) - физического лица (физических лиц), состоящего в трудовых отношениях с организациями, являющимися претендентами, участниками конкурса, либо физические лица, на которых способны оказывать влияние претенденты, участники конкурса (в том числе лица, являющиеся участниками (акционерами) указанных организаций, членами их органов управления, кредиторами участников конкурса).

4.5. В случае выявления Конкурсной комиссией лиц, указанных в пункте 4.4. организатор конкурса обязан незамедлительно исключить их из состава Конкурсной комиссии и заменить их иными физическими лицами, на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

4.6. Замена члена Конкурсной комиссии осуществляется постановлением Администрации Андреево-Базарского сельского поселения, принявшего решение о создании комиссии.

#### **5. Права и обязанности Конкурсной комиссии, ее отдельных членов**

5.1. Комиссия обязана:

- а) предоставлять по запросам претендентов любые документы, сведения и информацию, связанные с проведением конкурса;
- б) проверять соответствие претендентов предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;
- в) не проводить переговоров с претендентами (участниками) размещения заявки, за исключением случаев получения от претендентов размещения заявки разъяснений в порядке, предусмотренном конкурсной документацией;
- г) вносить представленные участниками конкурса разъяснения положений, поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе в Протокол вскрытия конвертов;
- д) непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов участникам открытого конкурса о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

е) осуществлять рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, в целях выявления лучших и определения победителя конкурса на право заключения договора управления многоквартирным домом;

ж) не допускать претендента к участию в проведении конкурса в случаях, установленных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией;

з) признавать конкурс несостоявшимся в случаях предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

и) вести протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, подведения итогов конкурса.

#### 5.2. Конкурсная комиссия вправе:

а) потребовать от участников конкурса представления разъяснений положений поданных ими заявок на участие в конкурсе, в том числе и заявок, поданных в форме электронных документов, при регистрации указанных заявок;

б) обратиться в Администрацию Андреево-Базарского сельского поселения за разъяснениями положений конкурсной документации в процессе проведения Конкурсной комиссией рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

в) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией, отстранить участника от участия в конкурсе на любом этапе его проведения;

г) обратиться в Администрацию Андреево-Базарского сельского поселения с предложением изменить условия, изложенные в конкурсной документации, в случаях, если не подана ни одна заявка на участие в конкурсе;

д) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, в порядке, установленном настоящим Положением.

#### 5.3. Председатель Конкурсной комиссии:

а) осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

б) определяет повестку дня, место и время проведения заседания Конкурсной комиссии;

в) объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

г) открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

д) объявляет состав Комиссии;

е) назначает члена Комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

ж) объявляет сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

з) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

и) осуществляет рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

л) осуществляет голосование по вопросам, отнесенным к компетенции Конкурсной комиссии;

л) объявляет победителя конкурса, либо объявляет конкурс (лот) несостоявшимся;

м) вносит предложения о замене члена Конкурсной комиссии;

н) подписывает Протокол вскрытия конвертов с заявками, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом;

о) в случае необходимости выносит на обсуждение Конкурсной комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов;

п) осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 "О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом" и настоящим Положением.

#### 5.4. Заместитель Председателя Конкурсной комиссии:

- а) осуществляет подготовку заседаний Конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами;
- б) по ходу заседаний Конкурсной комиссии оформляет Протокол вскрытия конвертов, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол конкурса по отбору по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом;
- в) осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- г) выполняет обязанности председателя Конкурсной комиссии в случае его временного отсутствия.

#### 5.5. Секретарь Конкурсной комиссии:

- а) принимает необходимые меры для уведомления всех членов Конкурсной комиссии о повестке дня, месте и времени проведения заседания Конкурсной комиссии;
- б) оформляет протоколы заседаний Конкурсной комиссии;
- в) выполняет по поручению председателя Конкурсной комиссии иные необходимые организационные мероприятия, обеспечивающие деятельность Конкурсной комиссии.

#### 5.6. Члены Конкурсной комиссии обязаны:

- а) знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- б) лично присутствовать на заседаниях Конкурсной комиссии и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Конкурсной комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации. Отсутствие на заседании Конкурсной комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- в) осуществлять рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, в соответствии требованиями действующего законодательства, конкурсной документации и настоящего Положения;
- г) принимать участие в определении победителя конкурса, в том числе путем обсуждения и голосования;
- д) подписывать Протокол вскрытия конвертов с заявками, Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и Протокол конкурса по отбору по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом;
- е) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур конкурса, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- ж) осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

#### 5.7. Члены Конкурсной комиссии вправе:

- а) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе;
- б) выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- в) проверять правильность содержания Протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, в том числе правильность отражения в этих Протоколах своего выступления.

Члены Комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение, которое прикладывается к Протоколу вскрытия конвертов, Протоколу рассмотрения заявок на участие в конкурсе, Протоколу конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, в зависимости от того, по какому вопросу оно излагается.

### **6. Регламент работы Конкурсной комиссии**

6.1. Работа Конкурсной комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствуют более 50 процентов общего числа ее членов.

6.2. Решения Конкурсной комиссии принимаются простым большинством голосов членов Конкурсной комиссии, принявших участие в ее заседании. При равенстве голосов решение принимается Председателем Конкурсной комиссии. При голосовании каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

### 6.3. Порядок вскрытия и рассмотрения заявок на участие в конкурсе

6.3.1. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, Конкурсная комиссия обязана объявить лицам, присутствующим при вскрытии таких конвертов, о возможности подать заявку на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки до начала процедуры вскрытия конвертов.

6.3.2. Конкурсная комиссия вскрывает все конверты с заявками на участие в конкурсе, которые поступили организатору конкурса до начала процедуры вскрытия конвертов.

6.3.3. Претенденты или их представители вправе присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.3.4. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя) каждого претендента, конверт с заявкой на участие в конкурсе которого вскрывается, сведения и информация о наличии документов, предусмотренных конкурсной документацией, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

6.3.5. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе Конкурсная комиссия вправе потребовать от претендента, присутствующего на ее заседании, разъяснений сведений, содержащихся в представленных им документах и в заявке на участие в конкурсе. При этом не допускается изменение заявки на участие в конкурсе. Конкурсная комиссия не вправе предъявлять дополнительные требования к претендентам. Не допускается изменять предусмотренные конкурсной документацией требования к претендентам. Указанные разъяснения вносятся в протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, составленный по форме согласно приложению № 6 Правил.

6.3.6. Протокол вскрытия конвертов ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами Конкурсной комиссии непосредственно после вскрытия всех конвертов. Протокол размещается на официальном сайте Администрацией Андреево-Базарского сельского поселения в день его подписания.

6.3.7. Организатор конкурса обязан осуществлять аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. Любое лицо, присутствующее при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе, вправе осуществлять аудио- и видеозапись процедуры вскрытия.

6.3.8. Конверты с заявками на участие в конкурсе, полученные после начала процедуры вскрытия конвертов, в день их поступления возвращаются организатором конкурса претендентам. Организатор конкурса возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе средства указанным лицам в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола вскрытия конвертов.

6.3.9. Конкурсная комиссия оценивает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным конкурсной документацией, а также на соответствие претендентов требованиям, установленным пунктом 15 Правил.

6.3.10. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе Конкурсная комиссия принимает решение о признании претендента участником конкурса или об отказе в допуске претендента к участию в конкурсе по основаниям, предусмотренным пунктом 18 Правил. Конкурсная комиссия оформляет протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе по форме согласно приложению № 7 Правил, который подписывается присутствующими на заседании членами Конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Текст указанного протокола в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается Администрацией Андреево-Базарского сельского поселения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по адресу [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее по тексту - Официальный сайт Российской Федерации) и официальном сайте администрации Андреево-Базарского сельского поселения в течение 1 рабочего дня с даты его утверждения.

Претендентам, не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятых Конкурсной комиссией решениях не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

### 6.4. Порядок проведения конкурса

6.4.1. В конкурсе могут участвовать только лица, признанные участниками конкурса в соответствии с протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе. Организатор конкурса обязан обеспечить участникам конкурса возможность принять участие в конкурсе непосредственно или через представителей. Организатор конкурса обязан осуществлять аудиозапись конкурса. Любое лицо, присутствующее при проведении конкурса, вправе осуществлять аудио- и видеозапись конкурса.

6.4.2. Конкурс начинается с объявления Конкурсной комиссией наименования участника конкурса, заявка на участие в конкурсе которого поступила к организатору конкурса первой, и размера платы за содержание и ремонт жилого помещения.



6.4.3. Участники конкурса представляют предложения по общей стоимости обязательных работ и услуг (при объединении в один лот нескольких объектов конкурса предлагается суммированная стоимость по всем объектам конкурса, входящим в лот) в соответствии со стоимостью работ и услуг, указанной в конкурсной документации.

В случае если после трехкратного объявления последнего предложения о наибольшей стоимости указанных обязательных работ и услуг ни один из участников конкурса не предложил большей стоимости, конкурсная комиссия объявляет наименование участника конкурса, который сделал предложение по наибольшей стоимости обязательных работ и услуг.

6.4.4. Указанный п.6.4.3 участник конкурса называет перечень обязательных работ и услуг (при объединении в один лот нескольких объектов конкурса - отдельно для каждого объекта конкурса, входящего в лот), общая стоимость которых должна соответствовать представленному им предложению по стоимости обязательных работ и услуг.

6.4.5. В случае если общая стоимость определенных участником конкурса обязательных работ и услуг (при объединении в один лот нескольких объектов конкурса - суммированная стоимость по всем объектам конкурса, входящим в лот) равна стоимости его предложения или превышает ее, такой участник признается победителем конкурса.

В случае если указанная общая стоимость меньше стоимости его предложения, участник конкурса обязан увеличить предложение по стоимости обязательных работ и услуг и определить перечень обязательных работ и услуг таким образом, чтобы их общая стоимость была равна или превышала представленное им предложение. При выполнении указанных требований участник конкурса признается победителем конкурса.

6.4.6. В случае если участник конкурса отказался выполнить требования, предусмотренные п.6.4.5 настоящей конкурсной документации, конкурсная комиссия объявляет наименование участника конкурса, который сделал предыдущее предложение по наибольшей стоимости обязательных работ и услуг. В указанном случае победитель конкурса определяется в порядке, установленном п.6.4.4.-6.4.5. настоящей конкурсной документации.

6.4.7. Участник конкурса принимает обязательства выполнять обязательные и предложенные им обязательные работы и услуги за плату за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации, предоставлять коммунальные услуги, а также исполнять иные обязательства, указанные в проекте договора управления многоквартирным домом.

6.4.8. В случае если после трехкратного объявления в соответствии с п.6.4.2 настоящей конкурсной документации размера платы за содержание и ремонт жилого помещения и наименования участника конкурса (для юридического лица), фамилии, имени, отчества (для индивидуального предпринимателя) ни один из участников конкурса не представил предложения по стоимости обязательных работ и услуг, такой участник конкурса признается победителем конкурса.

6.4.9. Конкурсная комиссия ведет протокол конкурса по форме согласно приложению № 8 Правил, который подписывается в день проведения конкурса. Указанный протокол составляется в 3 экземплярах, один экземпляр остается у Организатора конкурса.

6.4.10. Организатор конкурса в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса передает победителю конкурса один экземпляр протокола и проект договора управления многоквартирным домом.

При этом стоимость каждой работы и услуги, входящей в перечни обязательных работ и услуг, определенных по результатам конкурса и подлежащих указанию в договорах управления многоквартирным домом, подлежит пересчету исходя из того, что общая стоимость определенных по результатам конкурса обязательных работ и услуг должна быть равна плате за содержание и ремонт жилого помещения, размер которой указан в извещении о проведении конкурса и в конкурсной документации.

6.4.11. Текст протокола конкурса размещается на Официальном сайте Организатором конкурса в течение 1 рабочего дня с даты его утверждения. Текст протокола конкурса публикуется Организатором конкурса газете «Козловский вестник», в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса.

6.4.12. Организатор конкурса обязан возвратить в течение 5 рабочих дней с даты утверждения протокола конкурса средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, сделавшего предпоследнее предложение по наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, которому средства возвращаются в порядке, предусмотренном пунктом 95 Правил.

6.4.13. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса, заявки на участие в конкурсе, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, и разъяснения конкурсной документации, а также аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и проведения конкурса хранятся организатором конкурса в течение 3 лет.

## **7. Ответственность членов Конкурсной комиссии**

7.1. Члены Конкурсной комиссии, виновные в нарушении настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Член Конкурсной комиссии может быть заменен по решению Администрации Андреево-Базарского сельского поселения, а также по представлению Председателя Конкурсной комиссии.

7.3. Члены Конкурсной комиссии не вправе распространять сведения, составляющие коммерческую тайну, ставшие известными им в организации и проведения процедуры конкурса.

7.4. Членам Конкурсной комиссии, а также привлекаемым к работе Конкурсной комиссии лицам, запрещается осуществлять действия, направленные на создание преимуществ одному или нескольким участникам конкурса.

Приложение № 1

к Положению о Конкурсной комиссии

### Протокол

**вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе по отбору**

**управляющей организации для управления многоквартирным домом**

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, расположенным по адресу \_\_\_\_\_,

председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. членов комиссии)

в присутствии претендентов:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организаций, должность, ф.и.о. их представителей или

ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

составили настоящий протокол о том, что на момент вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе поступили следующие заявки:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

(наименование претендентов, количество страниц в заявке)

Разъяснение сведений, содержащихся в документах, представленных

претендентами: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на \_\_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2

к Положению о Конкурсной комиссии

### Протокол

**рассмотрения заявок на участие в конкурсе по отбору управляющей**

**организации для управления многоквартирным домом**

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным \_\_\_\_\_ домом, \_\_\_\_\_ расположенным \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_,

председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. членов комиссии)

в присутствии претендентов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организаций, должность, ф.и.о. их представителей или

ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

составили настоящий протокол о том, что в соответствии с протоколом вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе поступили заявки на участие в конкурсе от следующих организаций и индивидуальных предпринимателей:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_.

(наименование претендентов, количество страниц в заявке)

На основании решения конкурсной комиссии признаны участниками конкурса следующие претенденты:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_.

(наименование организаций или ф.и.о ИП, обоснование принятого решения)

На основании решения конкурсной комиссии не допущены к участию в конкурсе следующие претенденты:

1. \_\_\_\_\_

(наименование организаций или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

в связи с \_\_\_\_\_

(причина отказа)

2. ...

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на \_\_\_\_\_ листах.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

*Утверждаю*

Глава Андреево-Базарского сельского поселения  
В.И. Пайков  
429435, Чувашская Республика, Козловский район,  
д. Андреево-Базары, ул В.Г. Егорова, д.7  
тел.:(83534) 33-2-25; [kozlov\\_sao\\_ab@cap.ru](mailto:kozlov_sao_ab@cap.ru)  
" " \_\_\_\_\_ г.

**Протокол № \_\_\_\_\_  
конкурса по отбору управляющей организации  
для управления многоквартирным домом**

1. Место проведения конкурса \_\_\_\_\_

2. Дата проведения конкурса \_\_\_\_\_

3. Время проведения конкурса \_\_\_\_\_

4. Адрес многоквартирного дома (многоквартирных домов) \_\_\_\_\_

5. Члены конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

6. Лица, признанные участниками конкурса:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

(наименование организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

7. Участники конкурса, присутствовавшие при проведении конкурса:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

(наименования организаций или ф.и.о. индивидуальных предпринимателей)

8. Размер платы за содержание и ремонт жилого помещения в многоквартирном доме: \_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

9. Победителем конкурса признан участник конкурса

\_\_\_\_\_

(наименование организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

10. Последнее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, сделанное участником конкурса, указанным в пункте 9 настоящего протокола: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рублей.

(цифрами и прописью)

11. Перечень дополнительных работ и услуг, предложенный победителем конкурса:

\_\_\_\_\_

12. Участником конкурса, сделавшим предыдущее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, признан участник конкурса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

13. Предыдущее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг, сделанное участником конкурса, указанным в пункте 12 настоящего протокола: \_\_\_\_\_ рублей.

(цифрами и прописью)

Настоящий протокол составлен в трех экземплярах на \_\_\_\_\_ листах.

Председатель конкурсной комиссии:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ф.и.о.)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(ф.и.о.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Победитель конкурса:

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

---

(должность, ф.и.о руководителя организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

Участник конкурса, сделавший предыдущее предложение наибольшей стоимости дополнительных работ и услуг:

---

(должность, ф.и.о руководителя организации или ф.и.о. индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

---

**Состоялись публичные слушания**

05 апреля 2018 года в здании администрации Тюрлеминского сельского поселения состоялись публичные слушания по обсуждению проекта решения собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2018 год» с участием главы Тюрлеминского сельского поселения Волкова Сергея Леонидовича, депутатов Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения, работников учреждений культуры и населения.

По итогам окончания публичных слушаний было рекомендовано Собранию депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района рассмотреть проект «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Тюрлеминского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2018 год» на очередном заседании Собрания депутатов Тюрлеминского сельского поселения Козловского района.

Глава Тюрлеминского  
сельского поселения Козловского района

С.Л.Волков

---

**КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

от «04» апреля 2019 г. № 40/2

село Карамышево

**40 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА**

О внесении изменений в решение Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения от 01.02.2019 г. № 38/4 «Об утверждении Положения о старостах в населенных пунктах Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики»

В соответствии со ст. 27.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Чувашской Республики от 18 декабря 2018 года «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики»,

Уставом Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, Собрание депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района **решило:**

1. Внести в решение Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения от 01.02.2019 г. № 38/4 «Об утверждении Положения о старостах в населенных пунктах Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики» (далее Положения) следующие изменения:

а) пункт 3.2 раздела III Положения дополнить абзацем:

«- право на направление обращений и предложений органам местного самоуправления муниципального образования, в том числе оформленных в виде проектов муниципальных правовых актов, подлежащих обязательному рассмотрению органами местного самоуправления муниципального образования в порядке, установленном нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования»;

б) раздел III Положения дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

«3.3 В целях выявления, поощрения и распространения примеров наиболее эффективного исполнения старостой сельского населенного пункта своих полномочий органами местного самоуправления муниципального образования может проводиться конкурс "Лучший староста сельского населенного пункта" в порядке, установленном нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель собрания депутатов  
Карамышевского сельского поселения

Е.В. Степанова

---

### СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕШЕНИЕ

от «04» апреля 2019 г. № 40/3

село Карамышево

40 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА

Об утверждении положения о порядке проведения  
конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта  
Карамышевского сельского поселения»

В соответствии с положениями ФЗ, законов Чувашской Республики от 20 сентября 2018 г. № 55 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» и от 21 декабря 2018 г. № 99 «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики» Собрание депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района р е ш и л о:

1. Утвердить положение о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Карамышевского сельского поселения» согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Председатель собрания депутатов  
Карамышевского сельского поселения

Е.В. Степанова

*Приложение*  
**УТВЕРЖДЕНО**

решением собрания депутатов Карамышевского сельского поселения  
от 04.04.2019 г. № 40/3

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Карамышевского сельского поселения»

#### 1. Общие положения

1.1. В целях выявления, поощрения и распространения примеров наиболее эффективного исполнения старостой своих полномочий органами местного самоуправления Карамышевского сельского поселения может проводиться конкурс «Лучший староста сельского населенного пункта Карамышевского сельского поселения».

1.2. Задачи конкурса:

- 1) выявление и поддержка инициатив старост сельских населенных пунктов Карамышевского сельского поселения, направленных на развитие территории (далее – сельских старост);
- 2) пропаганда практического опыта работы сельских старост Карамышевского сельского поселения;
- 3) стимулирование гражданской активности сельских старост, повышение мотивации эффективного исполнения сельскими старостами своих полномочий, а также содействие повышению престижа и авторитета сельских старост.

1.3. Участвовать в конкурсе имеют право старосты сельского населенного пункта Карамышевского сельского поселения, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Законом Чувашской Республики от 21 декабря 2018 г. №99 «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики».

#### 2. Порядок подготовки конкурса



- 2.1. Для организации и проведения Конкурса постановлением администрации Карамышевского сельского поселения создается организационный комитет Конкурса (далее — оргкомитет), который осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, и утверждается его состав.
- 2.2. Оргкомитет в своей деятельности руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, [Конституцией](#) Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики и настоящим Положением.
- 2.3. Оргкомитет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, иных членов оргкомитета — представителей органов местного самоуправления Карамышевского сельского поселения, а также учреждений, других организаций, находящихся на территории Карамышевского сельского поселения приглашаемых в качестве членов оргкомитета.
- 2.4. Основными задачами оргкомитета являются:  
объективная оценка деятельности сельских старост, представивших документы для участия в Конкурсе;  
определение победителей Конкурса.
- 2.5. Оргкомитет для решения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:  
размещает объявление о проведении Конкурса на официальном [сайте](#) Карамышевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  
устанавливает срок представления документов на участие в Конкурсе;  
рассматривает документы, представленные участниками для участия в Конкурсе;  
дает всестороннюю и объективную оценку участникам конкурса;  
принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случаях, предусмотренных настоящим Положением.
- 2.6. Оргкомитет для решения возложенных на него задач имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от участников, представивших документы для участия в Конкурсе.
- 2.7. Заседания оргкомитета проводит председатель оргкомитета, а в его отсутствие — заместитель председателя оргкомитета. Заседание оргкомитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа его членов.
- 2.8. Секретарь оргкомитета:  
принимает, регистрирует и систематизирует документы участников;  
информирует участников, представивших документы для участия в Конкурсе, о результатах прохождения этапов Конкурса, победителей Конкурса о времени и месте награждения;  
ведет протоколы заседаний оргкомитета, в которых фиксирует его решения и результаты голосования;  
осуществляет иные функции по обеспечению проведения Конкурса.
- 2.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности оргкомитета осуществляется администрацией Карамышевского сельского поселения.

### **3. Условия и порядок проведения Конкурса**

- 3.1. К участию в Конкурсе допускаются действующие сельские старосты, осуществляющие свою деятельность не менее 6 месяцев. Конкурс проводится в два этапа.  
На первом этапе Конкурса, в течение 3 рабочих дней после издания постановления администрации Карамышевского сельского поселения, указанного в [пункте 2.1](#) настоящего Положения, оргкомитет размещает на [сайте](#) сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявление о проведении Конкурса, которое должно содержать следующие сведения:  
требования, предъявляемые к участникам в соответствии с [пунктом 3.1](#) настоящего Положения;  
перечень документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе;  
место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе;  
срок приема документов на участие в Конкурсе;  
сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, адрес электронной почты секретаря оргкомитета).
- 3.2. Участники (старосты сельских населенных пунктов), в установленные оргкомитетом сроки приема документов представляют в оргкомитет следующие документы:  
1) заявление о допуске к участию в Конкурсе на имя председателя оргкомитета по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящему Положению;  
2) заполненную и подписанную анкету по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Положению;  
3) документы, подтверждающие достижения сельского старосты за время осуществления своей деятельности, его личный вклад в развитие сельского населенного пункта;
- 3.3. По истечении срока приема документов от участников, претендующих на участие в Конкурсе, оргкомитет в течение 3 рабочих дней принимает решение о допуске к участию в Конкурсе либо об отказе в допуске к участию в Конкурсе.  
В случае принятия решения об отказе в уведомлении указывается причина отказа и разъясняется порядок обжалования.
- 3.4. Решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе принимается в следующих случаях:  
1) если документы не соответствуют требованиям настоящего Положения;  
2) если документы представлены не в полном объеме или с нарушением установленного срока приема документов;  
3) срок осуществления полномочий старосты сельского населенного пункта менее 6 месяцев.
- 3.5. Конкурс проводится в случае, если к участию в Конкурсе допущено не менее двух участников.
- 3.6. Если по истечении срока приема документов на участие в Конкурсе представлены документы только одним участником, то сроки приема документов на участие в Конкурсе могут быть продлены по решению оргкомитета. Данное решение оформляется протоколом.
- 3.7. Если представлены документы только одним участником и оргкомитет не принимает решения о продлении сроков приема документов на участие в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся.
- 3.8. На втором этапе Конкурса членами оргкомитета оцениваются документы, представленные участниками в соответствии с [пунктом 4.4](#) настоящего Положения.
- 3.9. В течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов секретарем оргкомитета доводятся до членов оргкомитета копии документов, представленные на Конкурс, для их изучения и оценки.  
На основе сведений об изучении и оценке документов участников Конкурса в течение 3 рабочих дней секретарь оргкомитета выводит интегрированную оценку и составляет рейтинг участников Конкурса по каждой номинации.
- 3.10. Итоги второго этапа Конкурса оформляются протоколом, который подписывается председателем оргкомитета и секретарем.
- 3.11. Заседание оргкомитета оформляется протоколом, который подписывается председателем оргкомитета и секретарем оргкомитета.

#### 4. Подведение итогов Конкурса

4.1. Победитель Конкурса определяется на заседании оргкомитета набравший наибольшее количество баллов по критериям оценки конкурсантов.

При равенстве баллов участников Конкурса победитель Конкурса определяется открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов оргкомитета. При равенстве голосов членов оргкомитета решающим является голос председательствующего на заседании оргкомитета.

При отсутствии победителя Конкурса оргкомитет принимает решение о том, что Конкурс в соответствующей номинации признан несостоявшимся.

4.2. Победители Конкурса торжественно награждаются дипломами Конкурса.

4.3. Награждение победителей Конкурса производится председателем оргкомитета.

4.4. Организационно-техническое обеспечение церемонии награждения победителей Конкурса осуществляется администрацией Карамышевского сельского поселения.

4.5. Информация об итогах Конкурса размещается на [сайте](#) Карамышевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.6. Документы участников Конкурса возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации Карамышевского сельского поселения, после чего подлежат уничтожению.

Приложение № 1  
к Положению о порядке проведения конкурса  
«Лучший староста сельского  
населенного пункта Карамышевского сельского поселения»

Председателю организационного комитета конкурса  
«Лучший староста сельского населенного  
пункта Карамышевского сельского поселения»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. старосты сельского населенного

пункта Карамышевского сельского поселения

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе «Лучший староста сельского населенного пункта Карамышевского сельского поселения».

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).

Прилагаю следующие документы (перечислить):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

Приложение № 2  
к Положению о порядке проведения конкурса  
«Лучший староста сельского  
населенного пункта Карамышевского сельского поселения »

#### АНКЕТА КОНКУРСАНТА

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

1.Количество домохозяйств на подведомственной территории (рассчитывается как общее количество многоквартирных жилых домов и квартир в многоквартирных домах, расположенных на подведомственной территории)

2. Количество встреч с гражданами, проведенных с 1 января текущего года в целях доведения до населения подведомственной территории информации об изменениях в законодательстве, в том числе муниципальных правовых актах, а также в иных целях, не связанных с направлением запросов, заявлений, предложений в органы местного

## самоуправления

3.Количество проведенных с 1 января текущего года встреч с гражданами, по результатам которых в органы местного самоуправления направлены в письменной форме запросы, заявления, предложения (копии запросов, заявлений, предложений прилагаются к анкете конкурсанта)

4. Проведение социальной работы с населением и помощи его наиболее уязвимым категориям (малоимущим, безработные, одинокие и престарелые, инвалиды, участники войн, дети-сироты)

5.Благоустройство и содержание в чистоте жилых домов, придомовых территорий и улиц сельских населенных пунктов, озеленение, создание благоприятных условий для проживания жителей населенных пунктов, проведение субботников.

6.Участие в организации культурных мероприятий, праздников улиц, деревень, участие в территориальных и районных мероприятиях

Работа, проведенная на подведомственной территории с 1 января текущего года (отдельно указывается каждое мероприятие, проведенное с 1 января текущего года, за исключением встреч с населением, к анкете могут прилагаться фото- и видеоматериалы):

№ п/п	Содержание мероприятия	проведенного	Число домохозяйств подведомственной территории, на которые направлено проведенное мероприятие
-------	------------------------	--------------	---

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению о порядке проведения конкурса  
«Лучший староста сельского  
населенного пункта Карамышевского сельского поселения»

Критерии оценки конкурсанта на звание «Лучший староста сельского населенного пункта Карамышевского сельского поселения»

№ п/п	Критерий оценки	Итоговая оценка (в баллах)
-------	-----------------	----------------------------

Степень социальной значимости работы, проведенной старостой, для жителей подведомственной территории (отдельно оценивается каждое проведенное мероприятие, за исключением встреч с населением, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов по каждому мероприятию)

Количество встреч с гражданами, проведенных в целях доведения до населения подведомственной территории информации об изменениях в законодательстве, в том числе муниципальных правовых актах, в части, касающейся прав и обязанностей граждан — жителей подведомственной территории, а также в иных целях, не связанных с направлением запросов, заявлений, предложений в органы местного самоуправления (каждая проведенная встреча оценивается в 1 балл, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов)

Количество встреч с гражданами, по результатам которых в органы местного самоуправления направлены в письменной форме запросы, заявления, предложения (каждая встреча с гражданами, результат которой подтвержден копией запроса, заявления, предложения, оценивается в 15 баллов, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов)

Полнота охвата подведомственной территории деятельностью старосты (отдельно оценивается по каждому проведенному мероприятию, за исключением встреч с населением, итоговая оценка исчисляется в виде суммы оценок по каждому мероприятию)

Количество проведенных мероприятий, направленных на благоустройство и содержание в чистоте жилых домов, придомовых территорий и улиц сельских населенных пунктов, озеленение, создание благоприятных условий для проживания жителей населенных пунктов, проведение субботников (каждая проведенное мероприятие оценивается в 1 балл, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов)

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАРАМЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****РЕШЕНИЕ**от «04» апреля 2019 г. № 40/4 село Карамышево  
40 заседание 3 созыва

О плане приватизации муниципального имущества Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с изменениями и дополнениями), Законом Чувашской Республики от 21 ноября 2002 г. №25 «О приватизации государственного имущества Чувашской Республики (с изменениями и дополнениями), Уставом Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики Собрание депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики решило:

1. Утвердить прилагаемый план приватизации муниципального имущества Карамышевского сельского поселения Козловского района на 2019 год.
2. По окончании 2019 года представить отчет об исполнении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2019 год.
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов  
Карамышевского сельского поселения

Е.В. Степанова

Приложение  
к решению Собрания депутатов Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики от 04.04.2019 г. № 40/4

**Раздел I****Прогнозный план (программа)****приватизации муниципального имущества Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год**

Прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества на 2019 год (далее именуется Программа приватизации) разработан в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Чувашской Республики от 21.11.2002 г. № 25 «О приватизации государственного имущества Чувашской Республики».

Программа приватизации направлена на реализацию задач указанных в программе социально экономического развития Козловского района Чувашской Республики на 2019 год.

Основными задачами в сфере приватизации муниципального имущества являются:

- приватизация муниципального имущества, не задействованного в обеспечении функций и задач исполнительной муниципальной власти;
- формирование доходов и источников финансирования дефицита бюджета Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики.

Исходя из состава, предлагаемого к приватизации муниципального имущества в 2019 году, ожидается получение доходов в бюджет Карамышевского сельского поселения от приватизации в размере не менее 1 500 тыс. рублей. Прогноз доходов от продажи муниципального имущества может быть скорректирован в случае принятия решений о приватизации иного имущества, имеющего инвестиционную привлекательность.

**Раздел II**

Объекты недвижимости, находящиеся в муниципальной собственности Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской республики и подлежащие приватизации в 2019 году

№	Наименование объекта недвижимости, местонахождение	Остаточная	Срок приватизации,
---	--	------------	--------------------

п/п		стоимость, руб.	полугодие
1	2	3	4
1	Овощехранилище общей площадью 64,7 кв.м с кадастровым номером 21:12:050301:520; местонахождение: Чувашская Республика, Козловский район, с. Карамышево, ул. Молодежная, д. 27	0,00	2
2	Баня общей площадью 10 кв.м с кадастровым номером 21:12:050301:519; местонахождение: Чувашская Республика, Козловский район, с. Карамышево, ул. Молодежная, д. 27	0,00	2
3	Жилое помещение № 1, расположенное на первом этаже двухэтажного кирпичного здания с подвалом (литера А) общей площадью 351,2 кв.м с кадастровым номером 21:12:050301:522; местонахождение: Чувашская Республика, Козловский район, с. Карамышево, ул. Молодежная, д. 27, пом. 1	0,00	2
4	Земельный участок площадью 2876 кв.м с кадастровым номером 21:12:050301:300; месторасположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Чувашская Республика – Чувашия, Козловский район, Карамышевское сельское поселение, с. Карамышево, ул. Молодежная, д. 27	0,00	2

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

К проекту решения Собрания депутатов Козловского района «О Прогнозном плане (программа) приватизации муниципального имущества Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год».

В Программу приватизации на 2019 год предлагается включить следующие объекты недвижимого имущества:

1. Овощехранилище общей площадью 64,7 кв.м с кадастровым номером 21:12:050301:520; местонахождение: Чувашская Республика, Козловский район, с. Карамышево, ул. Молодежная, д. 27.
2. Баня общей площадью 10 кв.м с кадастровым номером 21:12:050301:519; местонахождение: Чувашская Республика, Козловский район, с. Карамышево, ул. Молодежная, д. 27.
3. Жилое помещение № 1, расположенное на первом этаже двухэтажного кирпичного здания с подвалом (литера А) общей площадью 351,2 кв.м с кадастровым номером 21:12:050301:522; местонахождение: Чувашская Республика, Козловский район, с. Карамышево, ул. Молодежная, д. 27, пом. 1.
4. Земельный участок площадью 2876 кв.м с кадастровым номером 21:12:050301:300; месторасположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Чувашская Республика – Чувашия, Козловский район, Карамышевское сельское поселение, с. Карамышево, ул. Молодежная, д. 27.

Ожидается поступление в бюджет Карамышевского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики доходов от приватизации муниципального имущества Козловского района Чувашской Республики в размере не менее 1 500 тыс. руб.

### АДМИНИСТРАЦИЯ АТТИКОВСКОГО СЕЛСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

«29» марта 2019 г. № 08

село Аттиково

Об учетной политике  
на 2019 год

**Во исполнение Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора":**

1. Утвердить учетную политику администрации Аттиковского сельского поселения Аттиковского сельского поселения района Чувашской Республики на 2019 год со всеми приложениями.

1. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года и подлежит к размещению на официальном сайте администрации.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

УТВЕРЖДЕНА  
Распоряжением  
Администрации Аттиковского сельского поселения района  
Чувашской Республики  
от «29» марта 2019 г. № 08

**Учетная политика  
Администрации Аттиковского сельского поселения района Чувашской Республики на 2019 год**

**Общие положения**

*Нормативные документы*

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации Аттиковского сельского поселения района Чувашской Республики (далее – администрация):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 01.07.2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (Далее – Приказ 65н)
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)

*Принципы ведения учета*

Общие принципы ведения учета администрации установлены п. 3 Инструкции 157н. Кроме этого, при формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте:
  - по официальному курсу ЦБ РФ соответствующих иностранных валют по отношению к рублю,
  - при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается ЦБ РФ.
- К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:
  - На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике)
  - На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике)
- Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется специализированными организациями согласно заключенным договорам на оказание услуг по переводу (п. 13 Инструкции 157н)
- Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются распоряжением главы администрации в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):
  - При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
  - При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
  - В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

## Раздел 1. Об организации учетного процесса

### *Организация учетной работы*

Бухгалтерский учет в администрации ведется МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Аттиковского сельского поселения района Чувашской Республики на основании заключенного договора на безвозмездное бухгалтерское обслуживание :

-главный бухгалтер МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Аттиковского сельского поселения района Чувашской Республики обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

Для непосредственного ведения бухгалтерского учета заключен договор на безвозмездное бухгалтерское обслуживание между администрацией Аттиковского сельского поселения района и МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Аттиковского сельского поселения района Чувашской Республики .

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «Смета-Смарт», 1СПредприятие:Камин:зарплата ,БГУ 1СПредприятие,электронный документооборот через программу СБИС.

### *Правила документооборота и технология обработки учетной информации*

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике) (п. 9 Инструкции 157н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 3 к Учетной политике.

#### *Формирование рабочего Плана счетов*

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 7 к Учетной политике.

#### Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации Распоряжением администрации создается инвентаризационная комиссия. Распоряжения о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением Распоряжений (постановлений, решений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств может проводиться ежегодно или в три года один раз.
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
  - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
  - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
  - Для единицы, генерирующей денежные потоки
- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Инвентаризационной комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносятся рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п. 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей не реже 1 раза в квартал;
- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.



По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности.

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Распоряжение.

#### *Порядок отражения событий после отчетной даты*

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты». К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие) – определяются согласно п. 3.1 Федерального стандарта «События после отчетной даты»
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие) – определяются согласно п. 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты»

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, а также подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

События, не поименованные в п. 3.1, 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты» признаются корректирующими или некорректирующими событиями после отчетной даты по решению Главного бухгалтера.

#### *Внутренний финансовый контроль*

Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с Порядком организации и обеспечения субъектов учета внутреннего финансового контроля в Козловском районе в сфере бюджетных правоотношений. На основании данного Порядка администрация передает, а финансовый отдел администрации Аттиковского сельского поселения района принимает полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

#### *Изменение учетной политики*

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;
- существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

## Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

#### *Нефинансовые активы*

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и произведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС
- При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 4 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, произведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

#### *Основные средства*

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями

- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций

- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитывается компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100.000 рублей (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Шифровка недвижимого имущества - 00000000
- Шифровка особо ценного движимого имущества – 00000000

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации
- Театральные костюмы
- Детские игрушки

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 3.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 00000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

- В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 3.000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

- В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

- Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

- Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счет 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

- Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

- Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производится как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

- Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

- Разукрупнение объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукрупнения, является Акт разукрупнения.

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект. Поступление основных средств, не имеющих соответствующие документы для оприходования оприходуются на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за один объект.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Арендные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 "Основные средства в пользовании" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме операций поступления по договорам финансовой аренды.

#### *Нематериальные активы*

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств. Приходный ордер (ф. 0504207) при принятии к учету нематериальных активов не применяется.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены Приложением № 5 к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 00000000.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

#### *Материально-производственные запасы*

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Инвентаризационная комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.

- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти, иные носители информации.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф.0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание ГСМ оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма № 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р и утверждаются Распоряжением Руководителя.

- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации

- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

#### *Денежные средства учреждения*

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга ведется в электронной форме.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет главный бухгалтер, который в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнуруется, нумеруется, печатывается и подписывается главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Распоряжением Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают глава администрации и главный бухгалтер.

Для администрации Аттиковского сельского поселения района устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

за первую половину месяца – до 24 число месяца;

за вторую половину месяца – до 9 число месяца.

#### *Расчеты с дебиторами*

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения поступлений доходов от плательщиков на основании предоставленного реестра согласно заключенных договоров на основании служебных записок от сектора земельных и имущественных отношений администрации Аттиковского сельского поселения района Чувашской Республики в МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Аттиковского сельского поселения района Чувашской Республики ежеквартально:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

#### *Расчеты по выданным авансам*

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

#### *Расчеты с подотчетными лицами*

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя. Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей. Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца. При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей. Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма 3-1, разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета. В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма 3-2, разработана Учреждением самостоятельно). В целях контроля возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть представлены позднее 1 дня следующего месяца с момента осуществления таких расходов. Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках.

#### *Расчеты с персоналом по оплате труда*

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов. При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы. Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464). Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н). В администрации Аткиковского сельского поселения разработана форма штатного расписания Приложение 9 к Учетной политике, в соответствии с которой производится начисление заработной платы.

#### *Порядок списания задолженностей*

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности. Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Инвентаризационной Комиссии по поступлению и выбытию активов по Распоряжению Руководителя Учреждения. Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Распоряжению Руководителя.

#### *Резервы учреждения*

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом. При недостаточности сумм резерва учреждения Главным бухгалтером осуществляется его корректировка.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

#### *Санкционирование расходов*

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 6 к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

#### *Применение отдельных видов забалансовых счетов*

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества
- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (стоимости годового обслуживания), а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект
- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели,
- шины.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" согласно пункту 351 Инструкции N 157н предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). В частности, банковская гарантия может предоставляться в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или закрытом аукционе, поскольку в соответствии со статьей 44 Федерального закона N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", при проведении конкурсов и аукционов заказчик обязан установить требование к обеспечению заявок. Кроме того, предоставлением банковской гарантии, в соответствии со статьей 96 Закона N 44-ФЗ, может обеспечиваться исполнение контракта. Для бухгалтерского учета банковских гарантий в МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Аттиковского сельского поселения района Чувашской Республики сектор организации и проведения закупок администрации Аттиковского сельского поселения района предоставляет служебную записку, сформированную сектором с приложением банковской гарантии с синей печатью, т.е. подлинный вариант банковской гарантии. На бухгалтерский учет банковская гарантия принимается на основании служебной записки сектора организации и проведения закупок администрации по дате подписания муниципального контракта. Списание банковской гарантии проводится на основании служебной записки сектора организации и проведения закупок администрации после выполнения обязательств.

На счете 20 «Задолженность, невостребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность невостребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения  
На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3.000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые по служебным запискам, подписанным главой администрации

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Приложение №1  
к распоряжению администрации Аттиковского  
сельского поселения района Чувашской  
Республики  
от «29» марта 2019 г. № 08

## **Положение о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации**

### **1. Основные положения**

Все операции, проводимые учреждениями, оформляются первичными документами, оформленными в соответствии с требованиями Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 22 ноября 2011 г. N 402-ФЗ и Приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», Положения о реализации единой государственной учетной политики в учреждении на 2019 год»

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Первичные учетные документы, а также регистры бюджетного учета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по учреждению.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н только при разрешении главного бухгалтера.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по учреждению, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таких документов.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию главным бухгалтером или лицом им назначенным.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.  
Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

Приложение №1  
к распоряжению администрации  
Аттиковского сельского поселения  
района Чувашской Республики  
от «29» марта 2019 г. № 08

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Глава администрации

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Начальник-главный бухгалтер МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Аттиковского сельского поселения района Чувашской Республики



**График документооборота**

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по выбытию и	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

перемещению нефинансовых активов (0504071)									
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки			
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Путевой лист	2 экз.	Бухгалтерия	Главе администрации	По мере необходимости	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	Бухгалтерия	По мере списания МЗ	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка количественно- суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета материальных ценностей	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (0531801)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение наличных денег (0531802)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

на карту (0531844)				денег					
Заявка на возврат (0531803)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтерия	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Штатное расписание	1 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	По мере начисления заработной платы	Ведущий специалист	Ежемесячно	Ведущий специалист	Кадры	
Распоряжение о принятии (увольнении)	2 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	В день принятия (увольнения)	Ведущий специалист	Ежемесячно	Ведущий специалист	Кадры	
Расчетно- платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Ежемесячно	Ведущий специалист	2 раза в месяц: не позднее 8 и 23 числа каждого месяца	Ведущий специалист	Кадры	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	К ассир	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежная ведомость (ф. 0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Глава администрации	По мере выполнения работ, оказания услуг	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с поставщиками (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр карточек (0594052)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

**Периодичность  
формирования**

Приложение №3  
к распоряжению администрации  
Аттиковского сельского поселения района  
Чувашской Республики  
от «29» марта 2019 г. № 08

**я регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях**

<b>п/п</b>	<b>Код формы документа</b>	<b>Наименование регистра</b>	<b>Периодичность</b>
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
17	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
18	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
19	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
20	0504072	Главная книга	Ежегодно
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

### Положение о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

2. Персональный состав Комиссии устанавливается Распоряжением руководителя Учреждения.

3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

#### Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:

- При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц

- При выявлении излишков по результатам инвентаризации

- При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов

- При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР

- В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение оценочной стоимости имущества

5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения в следующих случаях:

- При определении размера ущерба имуществу учреждения, выявленного по результатам инвентаризации

- При возмещении ущерба в натуральной форме

6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:

- Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов

- При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии

- При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, irg.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии

- Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта

- Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы

- Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов

7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н. При этом стоимость полной замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива (с учетом его износа), определяемой в соответствии с п. 6 настоящего Положения.

#### Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2019 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:

- Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458

- В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)



9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

#### Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)

- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

11. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

#### Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объектов основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

16. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)

- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества

- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления

- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет глава администрации.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения  
на объекты нематериальных активов**

Приложение № 5  
к Учетной политике администрации  
Аттиковского сельского поселения района  
Чувашской Республики  
от «29» марта 2019 г. №08

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных;</li> <li>- справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных;</li> <li>- договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных;</li> <li>- документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора;</li> <li>- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;</li> <li>- договор об отчуждении исключительного права на произведение;</li> <li>- договор авторского заказа;</li> <li>- письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.);</li> <li>- заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав</li> </ul>
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ о депонировании экземпляров;</li> <li>- договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями;</li> <li>- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;</li> <li>- договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав;</li> <li>- документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм;</li> <li>- документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику;</li> <li>- заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав</li> </ul>
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство на товарный знак (знак обслуживания);</li> <li>- справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ;</li> <li>- справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков;</li> <li>- договор об уступке товарного знака;</li> <li>- документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия;</li> <li>- документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора</li> </ul>
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара;</li> <li>- справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ</li> </ul>

**Порядок принятия обязательств и денежных обязательств**

№п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
<b>2</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов</b>				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
<b>3</b>	<b>Расчеты с работниками</b>				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности ИЛИ утвержденные плановые показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2				На дату Распоряжения ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Распоряжение ИЛИ Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Приказ
3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда)	На дату образования	Оправдательные документы	На дату образования	Оправдательные документы

	к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	кредиторской задолженности		кредиторской задолженности	
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Заявление на выдачу подотчетной суммы ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности Дата выплаты аванса	Авансовый отчет Заявление на выдачу подотчетной суммы
<b>4</b>	<b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
<b>5</b>	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>				
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

**Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств**

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</li> <li>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</li> <li>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</li> <li>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Оплата труда и иные выплаты работникам</b>	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</li> <li>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ</b>	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей);</li> <li>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств</b>	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</li> <li>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых</li> </ul>

		обязательств
<b>6</b>	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>	
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

## ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

### АДМИНИСТРАЦИИ АТТИКОВСКОГО СЕЛСЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

#### Рабочий План счетов

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в учреждении (бюджетный учет) ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный по учреждению на основании Инструкции по бюджетному учету № 162н.

Рабочий план счетов бюджетного учета администрации состоит из:

Четырех разделов балансируемых счетов бюджетного учета, предусмотренных Инструкцией № 162н:

- 1 Раздел «Нефинансовые активы»:

110112000 – «Нежилые помещения- недвижимое имущество учреждения»  
110113000 – «Сооружения – недвижимое имущество учреждения»  
110134000 – «Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения»,  
110135000 – «Транспортные средства- иное движимое имущество учреждения»,  
110136000 – «Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения»,  
110311000 - «Земля- недвижимое имущество учреждения»  
110400000 - «Амортизация»,  
110533000 - «Горюче-смазочные материалы»,  
110534000 - «Строительные материалы»,  
110535000 - «Мягкий инвентарь- иное движимое имущество учреждения»  
110536000 – «Прочие материальные запасы»  
110631000 – «Капитальные вложения в основные средства»  
110851000 - «Нефинансовые активы составляющие казну».

- 2 Раздел «Финансовые активы»:

120134000 – «Касса»,  
120211 000 – Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства,  
120433000 - Участие в государственных (муниципальных) учреждениях»  
120626000 - «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»  
120634000 - «Расчеты по выданным авансам за приобретение материалов»,  
120691000 – «Расчеты по выданным авансам на прочие расходы»,  
120826000 – «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг»,

120831000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»,  
120834000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов»,  
120891000 - «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»  
121003000 - «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»

- 3 Раздел «Обязательства»:

130211000 – «Расчеты по заработной плате»,  
130212000 – «Расчеты по прочим выплатам»,  
130213000 – «Расчеты по начислениям на оплату труда»,  
130221000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи»,  
130222000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг»,  
130225000 - «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»  
130226000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг»,  
130291000 – «Расчеты по прочим расходам»,  
130231000 - «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств»,  
130234000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов»,  
130301000 – «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»,  
130302000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»,  
130305000 – «Расчеты по прочим платежам в бюджет»,  
130306000 – «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»,  
130307000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС»  
130310000 – Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии  
130312000 - «Расчеты по налогу на имущество организаций»  
130313000 - «Расчеты по земельному налогу»

- 4 Раздел «Финансовый результат» 140100000
- 140200000-«Результат по кассовым операциям бюджета»

И трех разделов небалансируемых счетов бюджетного учета:

- 5 Раздел «Санкционирование», который формируется в особенности реализации аналитического учета и структуры аналитики (распорядителей, бюджетополучателей, договоров и т.п.);
- 6 Раздел Забалансовые счета бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией № 25н;
- 7 Раздел Забалансовые счета бюджетного учета, утвержденные учреждением и группирующие информацию в рамках реализации задач по контролингу, управлению, налоговому учету (раздельный учет), требований по раздельному учету деятельности за счет целевых средств, в том числе в рамках реализуемых целевых государственных программ, финансовому и экономическому анализу и т.п.

## **Положение о командировках**

### **Общие положения**

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

### **Оформление командировки**

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме NT-9.

Цель командировки определяется главой администрации и указывается в Служебном задании (ф.0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004г.), которое утверждается руководителем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф.0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004г.).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения.

### **Командировочные расходы**

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плакартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

### **Командировочные расходы в иностранной валюте**

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

### **Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам**



При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

**Форма штатного расписания администрации Аттиковского сельского поселения района Чувашской Республики**

Утверждаю: Штат в количестве \_\_\_ единицы с месячным фондом оплаты труда в сумме \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ рубля \_\_\_ копеек)  
Глава администрации Аттиковского сельского поселения района \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
ДАТА \_\_\_\_\_

Штатное расписание администрации Аттиковского сельского поселения района Чувашской Республики по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностей	Кол-во штатных единиц	ФОТ	надбавки, %					надбавки, руб.					Месячный ФОТ
			стаж	сложность	денежное поощрение	секретность	стаж работника гос.тайны	стаж	сложность	денежное поощрение	секретность	клас.чин и стаж работника гос.тайны	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛСЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**29.03.2019 г. № 12**

**г. Козловка**

Об учетной политике  
на 2019 год

Во исполнение Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора":

1. Утвердить учетную политику администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год со всеми приложениями.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года и подлежит к размещению на официальном сайте администрации.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Янгильдинского  
сельского поселения Козловского района  
Чувашской Республики

Ф. В. Яруллин

УТВЕРЖДЕНА  
Распоряжением  
Администрации Янгильдинского сельского поселения  
района Чувашской Республики  
от «29» марта 2019 г. № 12

**Учетная политика  
Администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики на 2019 год**

**Общие положения**

*Нормативные документы*

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации Янгильдинского сельского поселения района Чувашской Республики (далее – администрация):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)
- Приказ Минфина России от 01.07.2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (Далее – Приказ 65н)

- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)

#### *Принципы ведения учета*

Общие принципы ведения учета администрации установлены п. 3 Инструкции 157н. Кроме этого, при формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте:
  - по официальному курсу ЦБ РФ соответствующих иностранных валют по отношению к рублю,
  - при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается ЦБ РФ.
- К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:
  - На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике)
  - На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике)
- Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется специализированными организациями согласно заключенным договорам на оказание услуг по переводу (п. 13 Инструкции 157н)
- Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются распоряжением главы администрации в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):
  - При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
  - При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
  - В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

### Раздел 1. Об организации учетного процесса

#### *Организация учетной работы*

Бухгалтерский учет в администрации ведется МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Янгильдинского сельского поселения района Чувашской Республики на основании заключенного договора на безвозмездное бухгалтерское обслуживание :

-главный бухгалтер МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Янгильдинского сельского поселения района Чувашской Республики обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,

- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

Для непосредственного ведения бухгалтерского учета заключен договор на безвозмездное бухгалтерское обслуживание между администрацией Янгильдинского сельского поселения района и МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Янгильдинского сельского поселения района Чувашской Республики .

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «Смета-Смарт», 1СПредприятие:Камин:зарплата ,БГУ 1СПредприятие,электронный документооборот через программу СБИС.

#### *Правила документооборота и технология обработки учетной информации*

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.
- При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.
- По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике) (п. 9 Инструкции 157н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 3 к Учетной политике.

#### *Формирование рабочего Плана счетов*

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 7 к Учетной политике.

#### *Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств*

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации Распоряжением администрации создается инвентаризационная комиссия. Распоряжения о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением Распоряжений (постановлений, решений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

- Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)
- Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества
- Инвентаризация основных средств может проводиться ежегодно или в три года один раз.
- Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование
- Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

- Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):
  - Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки
  - Для каждого актива, генерирующего денежные потоки
  - Для единицы, генерирующей денежные потоки

- Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения
- Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей
- Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Инвентаризационной комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносится рекомендация для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п. 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

- инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей не реже 1 раза в квартал;
- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы
- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);
- по оприходованию излишков;
- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;
- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и неустребованной кредиторской задолженности.

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Распоряжение.

#### *Порядок отражения событий после отчетной даты*

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты». К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие) – определяются согласно п. 3.1 Федерального стандарта «События после отчетной даты»
- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие) – определяются согласно п. 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты»

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, а также подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

События, не поименованные в п. 3.1, 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты» признаются корректирующими или некорректирующими событиями после отчетной даты по решению Главного бухгалтера.

#### *Внутренний финансовый контроль*

Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с Порядком организации и обеспечения субъектов учета внутреннего финансового контроля в Козловском районе в сфере бюджетных правоотношений. На основании данного Порядка администрация передает, а финансовый отдел администрации Янгильдинского сельского поселения района принимает полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

#### *Изменение учетной политики*

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обусловливается причиной такого изменения.

## Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

### *Нефинансовые активы*

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

- При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 4 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

### *Основные средства*

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100.000 рублей (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Шифровка недвижимого имущества - 00000000
- Шифровка особо ценного движимого имущества – 00000000

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации
- Театральные костюмы
- Детские игрушки

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 3.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 0000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 3.000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектации, является Акт разукомплектации.

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект. Поступление основных средств, не имеющих соответствующие документы для оприходования оприходуются на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за один объект.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Арендованные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 "Основные средства в пользовании" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме операций поступления по договорам финансовой аренды.

*Нематериальные активы*



К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств. Приходный ордер (ф. 0504207) при принятии к учету нематериальных активов не применяется.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены Приложением № 5 к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 00000000.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

#### *Материально-производственные запасы*

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Инвентаризационная комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцтовары и канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти, иные носители информации.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф.0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание ГСМ оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма № 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р и утверждаются Распоряжением Руководителя.
- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации
- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)
- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

#### *Денежные средства учреждения*

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга ведется в электронной форме.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет главный бухгалтер, который в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Распоряжением Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают глава администрации и главный бухгалтер.

Для администрации Янгильдинского сельского поселения района устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

за первую половину месяца – до 24 число месяца;

за вторую половину месяца – до 9 число месяца.

#### *Расчеты с дебиторами*

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения поступлений доходов от плательщиков на основании предоставленного реестра согласно заключенных договоров на основании служебных записок от сектора земельных и имущественных отношений администрации Янгильдинского сельского поселения района Чувашской Республики в МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Янгильдинского сельского поселения района Чувашской Республики ежеквартально:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

#### *Расчеты по выданным авансам*

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

#### *Расчеты с подотчетными лицами*

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма 3-1, разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма 3-2, разработана Учреждением самостоятельно).

В целях контроля возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть представлены позднее 1 дня следующего месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках.

#### *Расчеты с персоналом по оплате труда*

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников.

Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

В администрации Янгильдинского сельского поселения разработана форма штатного расписания Приложение 9 к Учетной политике, в соответствии с которой производится начисление заработной платы.

#### *Порядок списания задолженностей*

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Инвентаризационной Комиссии по поступлению и выбытию активов по Распоряжению Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Распоряжению Руководителя.

#### *Резервы учреждения*

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуски делается Главным бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом. При недостаточности сумм резерва учреждения Главным бухгалтером осуществляется его корректировка.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

#### *Санкционирование расходов*

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 6 к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

#### *Применение отдельных видов забалансовых счетов*

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежит учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества

- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (стоимости годового обслуживания), а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект
- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели,
- шины.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" согласно пункту 351 Инструкции N 157н предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). В частности, банковская гарантия может предоставляться в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или закрытом аукционе, поскольку в соответствии со статьей 44 Федерального закона N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", при проведении конкурсов и аукционов заказчик обязан установить требование к обеспечению заявок. Кроме того, предоставлением банковской гарантии, в соответствии со статьей 96 Закона N 44-ФЗ, может обеспечиваться исполнение контракта. Для бухгалтерского учета банковских гарантий в МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Янгильдинского сельского поселения района Чувашской Республики сектор организации и проведения закупок администрации Янгильдинского сельского поселения района предоставляет служебную записку, сформированную сектором с приложением банковской гарантии с синей печатью, т.е. подлинный вариант банковской гарантии. На бухгалтерский учет банковская гарантия принимается на основании служебной записки сектора организации и проведения закупок администрации по дате подписания муниципального контракта. Списание банковской гарантии проводится на основании служебной записки сектора организации и проведения закупок администрации после выполнения обязательств.

На счете 20 «Задолженность, востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3.000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходованием материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые по служебным запискам, подписанным главой администрации

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Положение о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации

## 1. Основные положения

Все операции, проводимые учреждениями, оформляются первичными документами, оформленными в соответствии с требованиями Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 22 ноября 2011 г. N 402-ФЗ и Приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», Положения о реализации единой государственной учетной политики в учреждении на 2019 год»

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Первичные учетные документы, а также регистры бюджетного учета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по учреждению.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления вносятся лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н только при разрешении главного бухгалтера.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по учреждению, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию главным бухгалтером или лицом им назначенным.

В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Глава администрации

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Начальник-главный бухгалтер МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

**График документооборота**

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки			
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Путевой лист	2 экз.	Бухгалтерия	Главе администрации	По мере необходимости	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	Бухгалтерия	По мере списания МЗ	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета материальных ценностей	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере	Бухгалтерия	По мере оплаты	Главный	Бухгалтерия	



расход (0531801)				оплаты			бухгалтер		
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение наличных денег (0531802)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на возврат (0531803)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Объявление на взнос наличными (0402001)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	При инкассации денег	Бухгалтерия	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость на выдачу денег из кассы	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

подотчетным лицам (0504501)									
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Штатное расписание	1 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	По мере начисления заработной платы	Ведущий специалист	Ежемесячно	Ведущий специалист	Кадры	
Распоряжение о принятии (увольнении)	2 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	В день принятия (увольнения)	Ведущий специалист	Ежемесячно	Ведущий специалист	Кадры	
Расчетно- платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Ежемесячно	Ведущий специалист	2 раза в месяц: не позднее 8 и 23 числа каждого месяца	Ведущий специалист	Кадры	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка-справка	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный	Бухгалтерия	

(0504417)							бухгалтер		
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	Кассир	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежная ведомость (ф. 0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Глава администрации	По мере выполнения работ, оказания услуг	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный	Бухгалтерия	

расчетов с поставщиками (0504071)							бухгалтер		
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр карточек (0594052)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

**Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях**

п/п	Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
17	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
18	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
19	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
20	0504072	Главная книга	Ежегодно
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации

27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации
----	---------	---	--------------------

**Положение  
о Комиссии по поступлению и выбытию активов**

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая *Комиссия по поступлению и выбытию активов* (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается Распоряжением руководителя Учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:
  - При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
  - При выявлении излишков по результатам инвентаризации
  - При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
  - При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
  - В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение *оценочной стоимости имущества*
5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения в следующих случаях:
  - При определении размера ущерба имуществу учреждения, выявленного по результатам инвентаризации
  - При возмещении ущерба в натуральной форме
6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:
  - Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
    - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
    - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, itg.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии
  - Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прилагается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
  - Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
  - Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов
7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н. При этом стоимость полной замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива (с учетом его износа), определяемой в соответствии с п. 6 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2019 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:
  - Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
  - В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)

9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

#### Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

11. Разукомплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукомплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукомплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

#### Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

16. При списании:

- Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)

- Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества

- Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления

- Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет глава администрации.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

**Документы, подтверждающие наличие исключительных прав Учреждения  
на объекты нематериальных активов**

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных;</li> <li>- справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных;</li> <li>- договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных;</li> <li>- документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора;</li> <li>- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;</li> <li>- договор об отчуждении исключительного права на произведение;</li> <li>- договор авторского заказа;</li> <li>- письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.);</li> <li>- заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав</li> </ul>
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ о депонировании экземпляров;</li> <li>- договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями;</li> <li>- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;</li> <li>- договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав;</li> <li>- документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм;</li> <li>- документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику;</li> <li>- заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав</li> </ul>
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство на товарный знак (знак обслуживания);</li> <li>- справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ;</li> <li>- справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков;</li> <li>- договор об уступке товарного знака;</li> <li>- документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия;</li> <li>- документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора</li> </ul>
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара;</li> <li>- справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ</li> </ul>



**Порядок принятия обязательств и денежных обязательств**

№п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
<b>2</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов</b>				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
<b>3</b>	<b>Расчеты с работниками</b>				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности ИЛИ утверждённые плановые показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2				По командировочным расходам	На дату Распоряжения ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета
				Дата выплаты аванса	Приказ

3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Заявление на выдачу подотчетной суммы ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
<b>4</b>	<b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
<b>5</b>	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>				
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

**Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств**

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</li> <li>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</li> <li>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</li> </ul>

<b>2</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</li> <li>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Оплата труда и иные выплаты работникам</b>	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</li> <li>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ</b>	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей);</li> <li>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств</b>	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</li> <li>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств</li> </ul>

Приложение №7  
к распоряжению администрации  
Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района Чувашской Республики  
от «29» марта 2019 г. № 12

6		Расчеты по прочим хозяйственным операциям
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

### ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

#### АДМИНИСТРАЦИИ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

##### Рабочий План счетов

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в учреждении (бюджетный учет) ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный по учреждению на основании Инструкции по бюджетному учету № 162н.

Рабочий план счетов бюджетного учета администрации состоит из:

Четырех разделов балансируемых счетов бюджетного учета, предусмотренных Инструкцией № 162н:

- 1 Раздел «Нефинансовые активы»:

110112000 – «Нежилые помещения- недвижимое имущество учреждения»  
110113000 – «Сооружения – недвижимое имущество учреждения»  
110134000 – «Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения»,  
110135000 – «Транспортные средства- иное движимое имущество учреждения»,  
110136000 – «Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения»,  
110311000 - «Земля- недвижимое имущество учреждения»  
110400000 - «Амортизация»,  
110533000 - «Горюче-смазочные материалы»,  
110534000 - «Строительные материалы»,

110535000 - «Мягкий инвентарь- иное движимое имущество учреждения»  
110536000 – «Прочие материальные запасы»  
110631000 – «Капитальные вложения в основные средства»  
110851000 - «Нефинансовые активы составляющие казну».

- 2 Раздел «Финансовые активы»:

120134000 – «Касса»,  
120211 000 – Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства,  
120433000 - Участие в государственных (муниципальных) учреждениях»  
120626000 - «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»  
120634000 - «Расчеты по выданным авансам за приобретение материалов»,  
120691000 – «Расчеты по выданным авансам на прочие расходы»,  
120826000 – «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг»,  
120831000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»,  
120834000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов»,  
120891000 - «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»  
121003000 - «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»

- 3 Раздел «Обязательства»:

130211000 – «Расчеты по заработной плате»,  
130212000 – «Расчеты по прочим выплатам»,  
130213000 – «Расчеты по начислениям на оплату труда»,  
130221000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи»,  
130222000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг»,  
130225000 - «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»  
130226000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг»,  
130291000 – «Расчеты по прочим расходам»,  
130231000 - «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств»,  
130234000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов»,  
130301000 – «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»,  
130302000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»,  
130305000 – «Расчеты по прочим платежам в бюджет»,  
130306000 – «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»,  
130307000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС»  
130310000 – Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии  
130312000 - «Расчеты по налогу на имущество организаций»  
130313000 - «Расчеты по земельному налогу»

- 4 Раздел «Финансовый результат» 140100000
- 140200000-«Результат по кассовым операциям бюджета»

И трех разделов небалансируемых счетов бюджетного учета:

- 5 Раздел «Санкционирование», который формируется в особенности реализации аналитического учета и структуры аналитики (распорядителей, бюджетополучателей, договоров и т.п.);

- 6 Раздел Забалансовые счета бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией № 25н;
- 
- 7 Раздел Забалансовые счета бюджетного учета, утвержденные учреждением и группирующие информацию в рамках реализации задач по контролингу, управлению, налоговому учету (раздельный учет), требований по раздельному учету деятельности за счет целевых средств, в том числе в рамках реализуемых целевых государственных программ, финансовому и экономическому анализу и т.п.

## **Положение о командировках**

### **Общие положения**

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

### **Оформление командировки**

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки определяется главой администрации и указывается в Служебном задании (ф.0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004г.), которое утверждается руководителем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф.0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004г.).

В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения.

### **Командировочные расходы**

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

### **Командировочные расходы в иностранной валюте**

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

### **Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам**

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

**Форма штатного расписания администрации Янгильдинского сельского поселения района Чувашской Республики**

Утверждаю: Штат в количестве \_\_\_ единицы с месячным фондом оплаты труда в сумме \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ рубля \_\_\_ копеек)  
Глава администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
ДАТА

Штатное расписание администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---



**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ АТТИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕШЕНИЕ**

04 апреля 2019г. №99/2

село Аттиково

**51 ЗАСЕДАНИЕ 3 СОЗЫВА**

Об утверждении положения о порядке проведения  
конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта  
Аттиковского сельского поселения»

В соответствии с ст.27.1 Федерального Закона от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законов Чувашской Республики от 20 сентября 2018 г. № 55 «О внесении изменений в Закон Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» и от 21 декабря 2018 г. № 99 «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики» Собрание депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района РЕШИЛО:

1. Утвердить положение о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Аттиковского сельского поселения» согласно приложению к настоящему решению.

**2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.**

Председатель Собрания депутатов Аттиковского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики

Р.А.Евсеева

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО

*решением* собрания депутатов Аттиковского сельского поселения  
Козловского района  
от 04.04.2019г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке проведения конкурса «Лучший староста сельского населенного пункта Аттиковского сельского поселения»

**1. Общие положения**

1.1. В целях выявления, поощрения и распространения примеров наиболее эффективного исполнения старостой своих полномочий органами местного самоуправления района может проводиться конкурс «Лучший староста сельского населенного пункта Аттиковского сельского поселения».

1.2. Задачи конкурса:

- 1) выявление и поддержка инициатив старост сельских населенных пунктов Аттиковского сельского поселения, направленных на развитие территории (далее – сельских старост);
- 2) пропаганда практического опыта работы сельских старост Аттиковского сельского поселения;
- 3) стимулирование гражданской активности сельских старост, повышение мотивации эффективного исполнения сельскими старостами своих полномочий, а также содействие повышению престижа и авторитета сельских старост.

1.3. Участвовать в конкурсе имеют право старосты сельского населенного пункта Аттиковского сельского поселения, осуществляющие свою деятельность в соответствии с Законом Чувашской Республики от 21 декабря 2018 г. №99 «Об отдельных вопросах, связанных с деятельностью и статусом старосты сельского населенного пункта на территории Чувашской Республики».

**2. Порядок подготовки конкурса**

- 2.1. Для организации и проведения Конкурса постановлением администрации Аттиковского сельского поселения создается организационный комитет Конкурса (далее — оргкомитет), который осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением, и утверждается его состав.
- 2.2. Оргкомитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики и настоящим Положением.
- 2.3. Оргкомитет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, иных членов оргкомитета — представителей органов местного самоуправления Аттиковского сельского поселения, а также учреждений, других организаций, находящихся на территории Аттиковского сельского поселения приглашаемых в качестве членов оргкомитета.
- 2.4. Основными задачами оргкомитета являются:  
объективная оценка деятельности сельских старост, представивших документы для участия в Конкурсе;  
определение победителей Конкурса.
- 2.5. Оргкомитет для решения возложенных на него задач осуществляет следующие функции:  
размещает объявление о проведении Конкурса на официальном сайте Аттиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;  
устанавливает срок представления документов на участие в Конкурсе;  
рассматривает документы, представленные участниками для участия в Конкурсе;  
дает всестороннюю и объективную оценку участникам конкурса;  
принимает решение о признании Конкурса несостоявшимся в случаях, предусмотренных настоящим Положением.
- 2.6. Оргкомитет для решения возложенных на него задач имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от участников, представивших документы для участия в Конкурсе.
- 2.7. Заседания оргкомитета проводит председатель оргкомитета, а в его отсутствие — заместитель председателя оргкомитета. Заседание оргкомитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа его членов.
- 2.8. Секретарь оргкомитета:  
принимает, регистрирует и систематизирует документы участников;  
информирует участников, представивших документы для участия в Конкурсе, о результатах прохождения этапов Конкурса, победителей Конкурса о времени и месте награждения;  
ведет протоколы заседаний оргкомитета, в которых фиксирует его решения и результаты голосования;  
осуществляет иные функции по обеспечению проведения Конкурса.
- 2.9. Организационно-техническое обеспечение деятельности оргкомитета осуществляется администрацией Аттиковского сельского поселения.

### **3. Условия и порядок проведения Конкурса**

- 3.1. К участию в Конкурсе допускаются действующие сельские старосты, осуществляющие свою деятельность не менее 6 месяцев. Конкурс проводится в два этапа.  
На первом этапе Конкурса, в течение 3 рабочих дней после издания постановления администрации Аттиковского сельского поселения, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения, оргкомитет размещает на сайте сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет объявление о проведении Конкурса, которое должно содержать следующие сведения:  
требования, предъявляемые к участникам в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения;  
перечень документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе;  
место и время приема документов, подлежащих представлению для участия в Конкурсе;  
срок приема документов на участие в Конкурсе;  
сведения об источнике подробной информации о Конкурсе (телефон, факс, адрес электронной почты секретаря оргкомитета).
- 3.2. Участники (старосты сельских населенных пунктов), в установленные оргкомитетом сроки приема документов представляют в оргкомитет следующие документы:  
1) заявление о допуске к участию в Конкурсе на имя председателя оргкомитета по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению;  
2) заполненную и подписанную анкету по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению;  
3) документы, подтверждающие достижения сельского старосты за время осуществления своей деятельности, его личный вклад в развитие сельского населенного пункта;
- 3.3. По истечении срока приема документов от участников, претендующих на участие в Конкурсе, оргкомитет в течение 3 рабочих дней принимает решение о допуске к участию в Конкурсе либо об отказе в допуске к участию в Конкурсе.  
В случае принятия решения об отказе в уведомлении указывается причина отказа и разъясняется порядок обжалования.
- 3.4. Решение об отказе в допуске к участию в Конкурсе принимается в следующих случаях:  
1) если документы не соответствуют требованиям настоящего Положения;  
2) если документы представлены не в полном объеме или с нарушением установленного срока приема документов;  
3) срок осуществления полномочий старосты сельского населенного пункта менее 6 месяцев.
- 3.5. Конкурс проводится в случае, если к участию в Конкурсе допущено не менее двух участников.
- 3.6. Если по истечении срока приема документов на участие в Конкурсе представлены документы только одним участником, то сроки приема документов на участие в Конкурсе могут быть продлены по решению оргкомитета. Данное решение оформляется протоколом.
- 3.7. Если представлены документы только одним участником и оргкомитет не принимает решения о продлении сроков приема документов на участие в Конкурсе, Конкурс признается несостоявшимся.
- 3.8. На втором этапе Конкурса членами оргкомитета оцениваются документы, представленные участниками в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Положения.
- 3.9. В течение 3 рабочих дней со дня окончания срока приема документов секретарем оргкомитета доводятся до членов оргкомитета копии документов, представленные на Конкурс, для их изучения и оценки.  
На основе сведений об изучении и оценке документов участников Конкурса в течение 3 рабочих дней секретарь оргкомитета выводит интегрированную оценку и составляет рейтинг участников Конкурса по каждой номинации.
- 3.10. Итоги второго этапа Конкурса оформляются протоколом, который подписывается председателем оргкомитета и секретарем.
- 3.11. Заседание оргкомитета оформляется протоколом, который подписывается председателем оргкомитета и секретарем оргкомитета.

#### 4. Подведение итогов Конкурса

4.1. Победитель Конкурса определяется на заседании оргкомитета набравший наибольшее количество баллов по критериям оценки конкурсантов.

При равенстве баллов участников Конкурса победитель Конкурса определяется открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов оргкомитета. При равенстве голосов членов оргкомитета решающим является голос председательствующего на заседании оргкомитета.

При отсутствии победителя Конкурса оргкомитет принимает решение о том, что Конкурс в соответствующей номинации признан несостоявшимся.

4.2. Победители Конкурса торжественно награждаются дипломами Конкурса.

4.3. Награждение победителей Конкурса производится председателем оргкомитета.

4.4. Организационно-техническое обеспечение церемонии награждения победителей Конкурса осуществляется администрацией Аттиковского сельского поселения.

4.5. Информация об итогах Конкурса размещается на сайте Аттиковского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.6. Документы участников Конкурса возвращаются им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в администрации Аттиковского сельского поселения, после чего подлежат уничтожению.

**Приложение № 1**  
**к Положению о порядке проведения конкурса**  
**«Лучший староста сельского**  
**населенного пункта Аттиковского сельского поселения»**

Председателю организационного комитета конкурса  
«Лучший староста сельского населенного  
пункта Аттиковского сельского поселения»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. старосты сельского населенного

\_\_\_\_\_ пункта Аттиковского сельского поселения

заявление.

Прошу допустить меня к участию в конкурсе «Лучший староста сельского населенного пункта Аттиковского сельского поселения».

С условиями конкурса ознакомлен(а) и согласен(а).

Прилагаю следующие документы (перечислить):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись )

**Приложение № 2**  
**к Положению о порядке проведения конкурса**  
**«Лучший староста сельского**  
**населенного пункта Аттиковского сельского поселения »**

АНКЕТА КОНКУРСАНТА

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона: \_\_\_\_\_

1.Количество домохозяйств на подведомственной территории (рассчитывается как общее количество многоквартирных жилых домов и квартир в многоквартирных домах, расположенных на подведомственной территории)

2. Количество встреч с гражданами, проведенных с 1 января текущего года в целях доведения до населения подведомственной территории информации об изменениях в законодательстве, в том числе муниципальных правовых актах, а также в иных целях, не связанных с направлением запросов, заявлений, предложений в органы местного самоуправления

Количество проведенных с 1 января текущего года встреч с гражданами, по результатам которых в органы местного самоуправления направлены в письменной форме запросы, заявления, предложения (копии запросов, заявлений, предложений прилагаются к анкете конкурсанта)

4. Проведение социальной работы с населением и помощи его наиболее уязвимым категориям (малоимущим, безработные, одинокие и престарелые, инвалиды, участники войн, дети-сироты)

5.Благоустройство и содержание в чистоте жилых домов, придомовых территорий и улиц сельских населенных пунктов, озеленение, создание благоприятных условий для проживания жителей населенных пунктов, проведение субботников.

6.Участие в организации культурных мероприятий, праздников улиц, деревень, участие в территориальных и районных мероприятиях

Работа, проведенная на подведомственной территории с 1 января текущего года (отдельно указывается каждое мероприятие, проведенное с 1 января текущего года, за исключением встреч с населением, к анкете могут прилагаться фото- и видеоматериалы):

N п/п	Содержание мероприятия	проведенного	Число домохозяйств подведомственной территории, на которые направлено проведенное мероприятие
-------	------------------------	--------------	---

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 3**  
**к Положению о порядке проведения конкурса**  
**«Лучший староста сельского**  
**населенного пункта Аттиковского сельского поселения»**

Критерии оценки конкурсанта на звание «Лучший староста сельского населенного пункта Аттиковского сельского поселения»

N п/п	Критерий оценки	Итоговая оценка (в баллах)
-------	-----------------	----------------------------

Степень социальной значимости работы, проведенной старостой, для жителей подведомственной территории (отдельно оценивается каждое проведенное мероприятие, за исключением встреч с населением, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов по каждому мероприятию)

Количество встреч с гражданами, проведенных в целях доведения до населения подведомственной территории информации об изменениях в законодательстве, в том числе муниципальных правовых актах, в части, касающейся прав и обязанностей граждан — жителей подведомственной территории, а также в иных целях, не связанных с направлением запросов, заявлений, предложений в органы местного самоуправления (каждая проведенная встреча оценивается в 1 балл, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов)

Количество встреч с гражданами, по результатам которых в органы местного самоуправления направлены в письменной форме запросы, заявления, предложения (каждая встреча с гражданами, результат которой подтвержден копией запроса, заявления, предложения, оценивается в 15 баллов, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов)

Полнота охвата подведомственной территории деятельностью старосты (отдельно оценивается по каждому проведенному мероприятию, за исключением встреч с населением, итоговая оценка исчисляется в виде суммы оценок по каждому мероприятию)

Количество проведенных мероприятий, направленных на благоустройство и содержание в чистоте жилых домов, придомовых территорий и улиц сельских населенных пунктов, озеленение, создание благоприятных условий для проживания жителей населенных пунктов, проведение субботников (каждая проведенное мероприятие оценивается в 1 балл, итоговая оценка исчисляется в виде суммы баллов)

Итоговая оценка

(итоговая сумма  
баллов по  
каждому из  
критериев оценки)

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«02» апреля 2019 г. №45**

**г. Козловка**

О внесении изменений в постановление администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики от 26.10.2017 №169/1

В соответствии с Федеральным законом от 31.12.2017 №485-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2018 №558-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации в части упорядочения норм, регулирующих переустройство и (или) перепланировку помещений в многоквартирном доме», администрация Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Козловского городского поселения Козловского района Чувашской Республики от 26.10.2017 №169/1 «Осуществление муниципального жилищного контроля в Козловском городском поселении Козловского района Чувашской Республики» следующие изменения:

Пункт 3.2.4 дополнить подпунктами следующего содержания:

«3.2.4.6. Приказ (распоряжение) главного государственного жилищного инспектора Российской Федерации о назначении внеплановой проверки, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.2.4.7. При поступлении информации о нарушениях требований порядка осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в периодическом печатном издании «Козловский вестник».

Глава администрации  
Козловского городского поселения

П.П. Егоров

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЗЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«04» апреля 2019 г. №46**

**г. Козловка**

О внесении изменений в постановление администрации Козловского городского поселения от 03.11.2016 г. №143 «Об утверждении административного регламента по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 года №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и вступлением в силу Федерального закона от 03.08.2018 г. №340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», администрация Козловского городского поселения постановляет:

1. Внести в административный регламент по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, утвержденный постановлением администрации Козловского городского поселения Козловского района от 03.11.2016 года №143, далее Регламент, следующие изменения:

1) пункт 2.7 дополнить:

« - в случае если на земельном участке расположена постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации  
Козловского городского поселения

Т.М. Баганова

Извещение  
о согласовании границ земельного участка

Кадастровым инженером ООО «Центр кадастровых и землеустроительных работ» Бикиным С. А., квалификационный аттестат № 21-13-9, почтовый адрес: 428027, Российская Федерация, Чувашская Республика-Чувашия, Чебоксары г, Хузангая ул, д 14, офис 308, телефон +7 927 996-34-18, электронная почта 22.88.17@mail.ru, в отношении образуемого земельного участка в кадастровом квартале 21:12:122001 расположенного по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, г.Козловка, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ земельных участков.

Заказчиком кадастровых работ является Администрация Козловского городского поселения, Чувашской Республики адрес: Чувашская Республика, г.Козловка, ул.Ленина д.55.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится **04.05.2019** года в 10 часов по адресу: 429435, Чувашская Республика - Чувашия г.Козловка, ул.Ленина д.55.

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с **04.04.2019** года по **04.05.2019** года по адресам:

1. 428027, Российская Федерация, Чувашская Республика-Чувашия, Чебоксары г, Хузангая ул, д 14, офис 308;
2. 429430, Козловка г, Свободной России ул, д 24.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположения границ: кадастровый номер 21:12:122001:26, расположенный по адресу: Чувашская Республика - Чувашия, г.Козловка, ул.Свободной России д.77

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯНГИЛЬДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.04. 2019 г. № 16**

**село Янгильдино**

О внесении изменений в постановление администрации Янгильдинского сельского поселения от 28.10.2016 г. № 108 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации администрация Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Янгильдинского сельского поселения от 28.10.2016 г. № 108 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»» (далее Регламент) следующие изменения:

- в пункт 2.7. Регламента дополнить абзацем следующего содержания:

- «Со дня поступления в орган местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 Градостроительного Кодекса и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями.»

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Янгильдинского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и опубликованию в периодическом печатном издании "Козловский вестник".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Янгильдинского сельского поселения  
Козловского района

Ф.В.Яруллин

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛСЬКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАЙОНА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**29.03.2019 г. № 8**

**с. Байгулово**

Об учетной политике  
на 2019 год

Во исполнение Федерального закона "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ и Приказа Минфина России от 31.12.2016 N 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора":

1. Утвердить учетную политику администрации Байгуловского сельского поселения Байгуловского сельского поселения района Чувашской Республики на 2019 год со всеми приложениями.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019 года и подлежит к размещению на официальном сайте администрации.

**3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.**

Глава администрации Байгуловского  
сельского поселения района  
Чувашской Республики

В.А.Хлебников

УТВЕРЖДЕНА  
Распоряжением  
Администрации Байгуловского сельского поселения  
района Чувашской Республики  
от «29» марта 2019 г. № 8

**Учетная политика  
Администрации Байгуловского сельского поселения района Чувашской Республики на 2019 год**

**Общие положения**

*Нормативные документы*

Настоящая учетная политика предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности администрации Байгуловского сельского поселения района Чувашской Республики (далее – администрация):

Настоящая Учетная политика разработана на основании и с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

- Федеральный закон "О бухгалтерском учете" от 06.12.2011г. № 402-ФЗ (далее – Закон 402-ФЗ)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора" (далее – Приказ 256н)
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки" (далее – Приказ 274н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства" (далее – Приказ 257н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда" (далее – Приказ 258н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов" (далее – Приказ 259н)
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности" (далее – Приказ 260н)
- Приказ Минфина РФ от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению» (далее – Инструкция 157н)

- Приказ Минфина России от 01.07.2013г. № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации" (Далее – Приказ 65н)
- Приказ Минфина России от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н "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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее – Приказ 52н)
- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" (далее – Приказ 49)
- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (далее – Указание 3210-У)

#### *Принципы ведения учета*

Общие принципы ведения учета администрации установлены п. 3 Инструкции 157н. Кроме этого, при формировании настоящей учетной политики учтены следующие требования и допущения:

- Бухгалтерский учет имущества, обязательств и фактов хозяйственной жизни ведется в рублях и копейках. Объекты учета, стоимость которых выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату совершения операции путем пересчета суммы в иностранной валюте:
  - по официальному курсу ЦБ РФ соответствующих иностранных валют по отношению к рублю,
  - при отсутствии официального курса - по курсу, рассчитанному по котировкам иностранной валюты на международных валютных рынках или по устанавливаемым центральными (национальными) банками соответствующих государств курсам, к любой третьей валюте, официальный курс которой по отношению к рублю, устанавливается ЦБ РФ.
- К бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации, содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (п. 3 Инструкции 157н). Внутренний контроль в соответствии с обозначенным принципом осуществляют:
  - На этапе составления первичного документа – Ответственный исполнитель, поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике)
  - На этапе регистрации первичного документа – соответствующий специалист бухгалтерской службы, ответственный за регистрацию документа и поименованный в Графике документооборота (Приложение 2 к настоящей Учетной политике)
- Первичные учетные документы, составленные на иных языках, должны иметь построчный перевод на русский язык. Перевод осуществляется специализированными организациями согласно заключенным договорам на оказание услуг по переводу (п. 13 Инструкции 157н)
- Принятая Учетная политика применяется последовательно от одного отчетного года к другому (п. 5 Закона 402-ФЗ). Изменения в Учетную политику принимаются распоряжением главы администрации в одном из следующих случаев (п. 6 Закона 402-ФЗ):
  - При изменении требований, установленных законодательством РФ о бухгалтерском учете, федеральными или отраслевыми стандартами
  - При разработке или выборе нового способа ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета
  - В случае существенного изменения условий деятельности экономического субъекта

#### Раздел 1. Об организации учетного процесса *Организация учетной работы*

Бухгалтерский учет в администрации ведется МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Байгуловского сельского поселения района Чувашской Республики на основании заключенного договора на безвозмездное бухгалтерское обслуживание:

- главный бухгалтер МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Байгуловского сельского поселения района Чувашской Республики обеспечивает неукоснительное выполнение работниками требований главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений,
- несет ответственность за организацию хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности (п. 14 Инструкции 157н).
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности,
- не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (п. 9 Инструкции 157н).

Для непосредственного ведения бухгалтерского учета заключен договор на безвозмездное бухгалтерское обслуживание между администрацией Байгуловского сельского поселения района и МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Байгуловского сельского поселения района Чувашской Республики .

Ведение бухгалтерского учета ведется автоматизированным способом с применением программы «Смета-Смарт», 1СПредприятие:Камин:зарплата ,БГУ 1СПредприятие,электронный документооборот через программу СБИС.

#### *Правила документооборота и технология обработки учетной информации*

Первичные учетные документы и учетные регистры составляются:

- По унифицированным формам, установленным Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н.



• При отсутствии установленных Приказом 52н форм, - формами документов, унифицированными другими приказами профильных министерств и органов власти. Порядок применения таких форм утверждается в настоящей Учетной политике.

• По формам, разработанным учреждением самостоятельно, с учетом обязательных реквизитов, предусмотренных п. 7 (п. 11) Инструкции 157н.

Периодичность, и сроки составления форм первичных учетных документов и регистров бюджетного учета, а также лица, ответственные за составление, регистрацию и хранение указанных документов (регистров) оформляется по утвержденному Графику документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике).

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и подписавшие эти документы, поименованные в Графике документооборота (Приложение № 2 к Учетной политике) (п. 9 Инструкции 157н).

Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств приведен в Приложении № 1 к Учетной политике.

Проверенные и принятые к учету первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета.

Сформированные регистры сдаются главному бухгалтеру не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным.

Регистры бюджетного учета формируются в электронном виде без применения электронной подписи. Периодичность формирования регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях установлена Приложением № 3 к Учетной политике.

#### *Формирование рабочего Плана счетов*

Рабочий план счетов бухгалтерского учета - систематизированный перечень счетов бухгалтерского учета формируется на основании Единого Плана счетов бухгалтерского учета. Рабочий план счетов бухгалтерского учета установлен Приложением № 7 к Учетной политике.

#### *Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств*

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.

Для проведения инвентаризации Распоряжением администрации создается инвентаризационная комиссия. Распоряжения о проведении инвентаризации подлежат регистрации в журнале учета контроля за выполнением Распоряжений (постановлений, решений) о проведении инвентаризации - журнал ИНВ-23 (Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998 N 88).

#### *Особенности проведения инвентаризации перед годовой отчетностью*

Обязательная инвентаризация перед составлением годовой отчетности проводится с учетом следующих положений (п. 1.5 Приказа 49):

• Перед составлением годовой отчетности инвентаризации подлежит все имущество и обязательства как на балансовых, так и на забалансовых счетах (п. 332 Инструкции 157н)

• Инвентаризация имущества перед составлением годовой бюджетной отчетности начинается не ранее 1 октября отчетного года; результаты инвентаризации имущества, проведенной в четвертом квартале отчетного года по иным основаниям зачитываются в составе годовой инвентаризации имущества

• Инвентаризация основных средств может проводиться ежегодно или в три года один раз.

• Результаты инвентаризации по забалансовому счету 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) оформляются Инвентаризационными описями (ф. 0504087), составляемыми по каждому сотруднику, выдавшему имущество в личное пользование

• Результаты инвентаризации расходов будущих периодов оформляются Инвентаризационной описью по форме 0317012 (Акт инвентаризации расходов будущих периодов ИНВ-11)

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия применяет положения Федерального стандарта «Обесценение активов»:

• Выявляет внутренние и внешние признаки обесценения актива индивидуально (п. 6 Приказа 259н):

○ Для каждого актива, не генерирующего денежные потоки

○ Для каждого актива, генерирующего денежные потоки

○ Для единицы, генерирующей денежные потоки

• Наличие внутренних или внешних признаков обесценения инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

• Выявляет наличие внутренних или внешних признаков снижения убытка от обесценения активов (п. 18 Приказа 259н) – для активов, по которым в предыдущих отчетных периодах был признан убыток от обесценения

• Наличие внутренних или внешних признаков восстановления убытка инвентаризационная комиссия обозначает в графе «Примечание» соответствующих инвентаризационных описей

• Выносит рекомендации по необходимости оценки справедливой стоимости Инвентаризационной комиссией по поступлению и выбытию активов для тех активов, по которым были обнаружены признаки обесценения или восстановления убытка от обесценения – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

При проведении годовой инвентаризации инвентаризационная комиссия оценивает признаки прекращения признания объектов бухгалтерского учета (п. 47 Приказа 256н). В случае если комиссия не уверена в будущем повышении (снижении) полезного потенциала либо увеличении (уменьшении) будущих экономических выгод по соответствующим инвентаризируемым объектам, выносятся рекомендации для руководителя о прекращении признания объекта бухгалтерского учета – в разделе «Заключение комиссии» соответствующих инвентаризационных описей.

Кроме случаев обязательного проведения инвентаризации (п. 1.5, 1.6 Приказа 49), в учреждении проводится:

• инвентаризация сохранности товарно-материальных ценностей не реже 1 раза в квартал;

- инвентаризация кассы (в том числе наличных денег и денежных документов) – не реже 1 раза в месяц; решением председателя инвентаризационной комиссии может быть проведена внезапная инвентаризация кассы

- инвентаризация правильности расчетов по обязательствам с поставщиками и другими организациями проводится посредством актов сверки расчетов не реже 1 раза в полугодие.

По результатам инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии подготавливает руководителю учреждения предложения:

- по отнесению недостач имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, на счет виновных лиц либо их списанию (п. 51 Инструкции 157н);

- по оприходованию излишков;

- по урегулированию расхождений фактического наличия материальных ценностей с данными бухгалтерского учета при пересортице путем проведения взаимного зачета излишков и недостач, возникших в ее результате;

- по списанию нереальной к взысканию дебиторской и востребованной кредиторской задолженности.

По результатам инвентаризации Руководитель Учреждения издает Распоряжение.

#### *Порядок отражения событий после отчетной даты*

При регистрации событий после отчетной даты применяются положения Федерального стандарта «События после отчетной даты». К событиям после отчетной даты относятся:

- События, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату (далее – корректирующее событие) – определяются согласно п. 3.1 Федерального стандарта «События после отчетной даты»

- События, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты (далее – некорректирующее событие) – определяются согласно п. 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты»

Существенное корректирующее событие после отчетной даты подлежит отражению в бухгалтерской отчетности за отчетный год независимо от положительного или отрицательного его характера для учреждения.

Решение о регистрации в бухгалтерской отчетности за отчетный год существенного корректирующего события принимает Главный бухгалтер. Операция оформляется Бухгалтерской справкой (ф. 0504833) с детализацией в Пояснениях к отчетности.

Некорректирующее событие после отчетной даты подлежит регистрации в отчетности за отчетный период, а также подлежит отражению в Пояснениях к отчетности. Решение об отражении некорректирующего события принимает Главный бухгалтер.

При оценке существенности показателей бухгалтерской отчетности, подлежащих составлению и представлению, существенной признается сумма, отношение которой к общему итогу соответствующих данных за отчетный период составляет не менее 5 процентов.

События, не поименованные в п. 3.1, 3.2 Федерального стандарта «События после отчетной даты» признаются корректирующими или некорректирующими событиями после отчетной даты по решению Главного бухгалтера.

#### *Внутренний финансовый контроль*

Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с Порядком организации и обеспечения субъектов учета внутреннего финансового контроля в Козловском районе в сфере бюджетных правоотношений. На основании данного Порядка администрация передает, а финансовый отдел администрации Байгуловского сельского поселения района принимает полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

#### *Изменение учетной политики*

Учетная политика Учреждения применяется с момента ее утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики производится в случаях:

- изменения законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности;

- формирования или утверждения субъектом учета новых правил (способов) ведения бухгалтерского учета, применение которых позволит представить в бухгалтерской (финансовой) отчетности релевантную и достоверную информацию;

- существенного изменения условий деятельности субъекта учета, включая его реорганизацию, изменение возложенных на субъект учета полномочий и (или) выполняемых им функций.

Изменение учетной политики производится с начала отчетного года, если иное не обуславливается причиной такого изменения.

## Раздел 2. О способах ведения бухгалтерского учета

### *Нефинансовые активы*

Нефинансовые активы в Учреждении для целей настоящего раздела - основные средства, нематериальные и непроизведенные активы, материальные запасы (включая готовую продукцию и товары для перепродажи).

Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью объектов признается:

- В случае приобретения за счет средств бюджета, субсидий, а также целевых средств, выделенных на приобретение таких объектов – сумма фактических вложений в приобретение, сооружение и изготовление объектов нефинансовых активов, с учетом сумм НДС

- При получении имущества от других субъектов бюджетного учета - по балансовой (фактической) стоимости объектов учета с одновременным принятием к учету, в случае наличия, суммы начисленной на объект амортизации

В учреждении формируется постоянно действующая Комиссия по принятию к учету и списанию объектов нефинансовых активов (Приложение № 4 к Учетной политике).

В случаях, когда требуется принятие к бюджетному учету объектов нефинансовых активов по оценочной стоимости или по справедливой стоимости, она определяется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов на дату принятия к бюджетному учету.

Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, (в том числе в результате принятия решения об их списании) осуществляется, на основании решения постоянно действующей Комиссии по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции 157н).

#### Основные средства

Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом является:

- объект имущества со всеми приспособлениями и принадлежностями
- отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций
- обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое и предназначенных для выполнения определенной работы

В качестве одного инвентарного объекта учитываются компьютеры в комплекте: монитор, системный блок, мышь, клавиатура. В случае если мониторы являются самостоятельными устройствами вывода информации (информационные панели), они учитываются как самостоятельные инвентарные объекты основных средств. Решение о выделении таких объектов в качестве самостоятельных объектов основных средств принимается Комиссией по поступлению и выбытию активов при принятии к учету.

При признании объекта основных средств Комиссией по поступлению и выбытию активов определяется состав инвентарного объекта с учетом следующих положений:

- Однородные объекты основных средств (приобретенные у одного поставщика по одной стоимости в рамках одного договора или контракта) стоимостью до 100.000 рублей (периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения и т.д.), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств. Учет данных объектов ведется в одной Инвентарной карточке группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)

- Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования, и стоимость которой составляет значительную (более 30%) величину от общей стоимости объекта имущества (далее - *структурная часть объекта основных средств*).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов определяет составные части объекта основных средств. Сведения о составе регистрируются при заполнении Раздела 5 Инвентарной карточки (ф. 0504031).

При принятии к учету Комиссия по поступлению и выбытию активов относит объект основных средств к одной из следующих групп (п. 5 Приказа 259н):

- Активы, не генерирующие денежные потоки (Активы нГДП)
- Активы, генерирующие денежные потоки (Активы ГДП)
- Единица, генерирующая денежные потоки (Единица ГДП)

После принятия к учету основные средства могут быть реклассифицированы в иную группу по решению Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Инвентарные номера основных средств кодируются в следующем порядке:

- Шифровка недвижимого имущества - 00000000
- Шифровка особо ценного движимого имущества – 00000000

В связи с особенностями эксплуатации (п. 46 Инструкции 157н) инвентарные номера не проставляются на следующие объекты движимого имущества:

- Театральные декорации
- Театральные костюмы
- Детские игрушки

Инвентарным объектам движимого имущества, стоимостью до 3.000 рублей включительно в целях их аналитического учета присваивается уникальный порядковый номер. Шифровка порядковых номеров – 00000000.

Пожарная, охранная сигнализация, электрическая и телефонная сеть, другие аналогичные системы и инженерные сети (за исключением ЛВС) учитываются в составе зданий. Наличие указанных систем отражается в Разделе 5 Инвентарной карточки. В качестве отдельных объектов основных средств к учету принимаются приборы и аппаратура указанных сетей.

Документами аналитического учета основных средств являются:

- Инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031)
- Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032)
- Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034)

В Инвентарный список нефинансовых активов (ф. 0504034) включаются сведения об основных средствах стоимостью до 3.000 рублей включительно, закрепленных за материально-ответственными лицами по их порядковым номерам.

В Инвентарной карточке (ф. 0504031) отражается полный состав объекта основных средств. Определение основного объекта, а также важнейших пристроек, приспособлений и принадлежностей, относящихся к основному объекту, оформляется Комиссией учреждения по поступлению и выбытию активов.

Принятие к бюджетному учету объектов основных средств оформляется решением Комиссии по поступлению и выбытию активов – Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). В случае невозможности получения информации об объекте основных средств у передающей стороны, а также в случае одностороннего принятия к учету, Акт (ф. 0504031) составляется и заполняется только со стороны Учреждения.

Выдача в пользование основных средств сотрудникам, не являющимся материально-ответственными лицами, оформляется как выдача имущества в личное пользование и отражается на Забалансовом счете 27 на основании служебных записок. Документом аналитического учета по указанным объектам основных средств является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая ведется материально-ответственными лицами, выдающими основные средства сотрудникам в личное пользование.

Амортизация на объекты основных средств начисляется линейным способом.

Модернизация, реконструкция, ремонт основных средств производятся как собственными силами, так и с привлечением сторонних организаций.

Результаты ремонта или реконструкции (модернизации) принимаются решением Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенного ремонта или модернизации, является Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Сведения из указанного Акта заносятся в Инвентарную карточку основного средства.

Разукомплектование объекта основных средств производится на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов. Документом, отражающим результат проведенной разукомплектовки, является Акт разукомплектовки.

Консервация объекта основных средств на срок более 3 месяцев (расконсервация) оформляется на основании приказа руководителя первичным учетным документом - Актом о консервации (расконсервации) объектов основных средств. Отражение консервации (расконсервации) объекта основных средств на срок более 3 месяцев отражается путем внесения в Инвентарную карточку объекта учета записи о консервации (расконсервации) объекта, без отражения по соответствующим счетам аналитического учета счета 010100000 «Основные средства».

Выбытие основных средств оформляется типовыми Актами на списание Комиссией по поступлению и выбытию активов. Разборка и демонтаж основных средств до утверждения соответствующих актов не допускается. Списанные объекты основных средств (а также их части), не пригодные для дальнейшего использования или продажи подлежат отражению на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за 1 объект. Поступление основных средств, не имеющих соответствующие документы для оприходования оприходуются на забалансовый счет 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» до момента их утилизации (уничтожения) в условной оценке 1 рубль за один объект.

Продажа основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Арендованные основные средства учитываются у арендаторов на забалансовом счете 01 "Основные средства в пользовании" под инвентарными номерами, присвоенными им арендодателем, кроме операций поступления по договорам финансовой аренды.

#### *Нематериальные активы*

К нематериальным активам Учреждением могут быть отнесены охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, поименованные в ст. 1225 ГК РФ (Часть 4) при удовлетворении условиям п. 56 Инструкции 157н.

Документы аналитического учета, принятия к учету и списания нематериальных активов аналогичны таковым для основных средств. Приходный ордер (ф. 0504207) при принятии к учету нематериальных активов не применяется.

Документы, отражающие возникновение и наличие исключительных прав учреждения на объекты нематериальных активов, определены Приложением № 5 к настоящей Учетной политике.

Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер. Кодирование инвентарных номеров нематериальных активов установлено – 00000000.

Нематериальные активы, по которым невозможно надежно определить срок полезного использования, считать нематериальными активами с неопределенным сроком полезного использования. По указанным нематериальным активам в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования устанавливается из расчета десяти лет.

#### *Материально-производственные запасы*

К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости (п. 99 Инструкции 157н). Окончательное решение о сроке полезного использования объекта имущества при его принятии к учету принимает Инвентаризационная комиссия по поступлению и выбытию активов.

Кроме этого к материальным запасам Учреждение относит:

- канцелярские принадлежности, включая папки для бумаг, дыроколы, степлеры.
- дискеты, CD-диски, ФЛЭШ-накопители и карты памяти, иные носители информации.

Материальные запасы принимаются к учету при приобретении - на основании документов поставщика (Товарные накладные).

При наличии количественного и (или) качественного расхождения, а также несоответствия ассортимента принимаемых материальных ценностей сопроводительным документам поставщика при покупке, Комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов составляет Акт приемки материалов (ф. 0504220). Кроме этого Акт приемки материалов (ф. 0504220) применяется Учреждением в случае бездокументального принятия к учету материальных запасов. Сдача на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств, оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, непосредственно связанных с их приобретением. Фактическая стоимость материальных запасов, приобретаемых учреждением для их отражения в учете, формируется на аналитических счетах 10500 000 «Материальные запасы».

Фактическая стоимость материальных запасов, создаваемых самим учреждением, а также при наличии дополнительных расходов при приобретении формируется на счете 10604 000 «Вложения в материальные запасы» и включает стоимость доставки, складирования и иные аналогичные расходы при условии их оформления и оплаты отдельными договорами.

При определении стоимости материальных запасов, приобретенных в рамках централизованного снабжения, не учитываются затраты по заготовке и доставке материальных ценностей до центральных складов и (или) грузополучателей.

Материально ответственные лица ведут учет материальных запасов отдельных категорий материальных запасов в Карточках учета материальных ценностей (ф.0504043) по наименованиям и количеству.

Внутреннее перемещение материальных запасов внутри организации между структурными подразделениями или материально ответственными лицами оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204).

Списание (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Списание и выдача материалов производится в следующем порядке:

- Списание ГСМ оформляется актом о списании материальных запасов (ф.0504230), оформленным на основании Путевых листов легкового автомобиля (Типовая межотраслевая форма № 3) (ОКУД 0345001). Нормы расхода ГСМ разрабатываются учреждением на основании Методических рекомендаций, введенных в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р и утверждаются Распоряжением Руководителя.

- Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) по результатам проведенной инвентаризации

- Списание материальных запасов, реализованных организациям и физическим лицам, оформляется Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)

- В иных случаях, не определенных настоящим пунктом Учетной политики для списания материальных запасов используется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230)

#### *Денежные средства учреждения*

Безналичные денежные средства отражаются на лицевых счетах, открытых Учреждению, на основании выписок.

Кассовая книга ведется в электронной форме.

Ответственность за сохранность ценностей, находящихся в кассе Учреждения, несет главный бухгалтер, который в обязательном порядке фиксирует любой приход и расход наличных денежных средств в кассовой книге строго в день составления документа.

Кассовая книга шнурится, нумеруется, печатывается и подписывается главным бухгалтером.

Лимит кассы устанавливается Распоряжением Руководителя (п. 2 Указания 3210-У).

Выдача денег из кассы происходит по расходным кассовым ордерам, по платежным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и другим документам. Документы на выдачу денег подписывают глава администрации и главный бухгалтер.

Для администрации Байгуловского сельского поселения района устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца – до 24 число месяца;

за вторую половину месяца – до 9 число месяца.

#### *Расчеты с дебиторами*

На счете 0 20500 000 «Расчеты по доходам» учитываются начисленные учреждением в момент возникновения поступлений доходов от плательщиков на основании предоставленного реестра согласно заключенных договоров на основании служебных записок от сектора земельных и имущественных отношений администрации Байгуловского сельского поселения района Чувашской Республики в МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Байгуловского сельского поселения района Чувашской Республики ежеквартально:

- Согласно заключенным договорам,
- По соглашениям,
- При выполнении возложенных согласно законодательству РФ функций.

#### *Расчеты по выданным авансам*

Расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам) осуществляются с использованием счета 0 20600 000 «Расчеты по выданным авансам».

В случае неисполнения договора (контракта) поставщиком сумма перечисленных контрагенту авансовых платежей и не возвращенных до конца отчетного финансового года подлежит начислению в сумме требований по компенсации расходов учреждения получателями авансовых платежей по дебету счета 0 20930 000 «Расчеты по компенсации затрат» на основании предъявления письменной Претензии и требования о возврате аванса на условиях государственного (муниципального) контракта в адрес поставщика (исполнителя) (п. 109 Инструкции 174н, Письмо Минфина России N 02-02-04/67438, Казначейства России N 42-7.4-05/5.1-805 от 25.12.2014).

#### *Расчеты с подотчетными лицами*

Перечень лиц, имеющих право получать под отчет денежные средства и денежные документы, устанавливается Приказом Руководителя.

Максимальная сумма, подлежащая выдаче под отчет, составляет 100.000 рублей.

Максимальный срок выдачи подотчетной суммы устанавливается 3 месяца.

При расчете наличными по одной сделке между юридическими лицами Учреждение учитывает максимальный размер, установленный Банком России – 100.000 рублей.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное Заявление (форма 3-1, разработана Учреждением самостоятельно) с указанием суммы аванса, назначения аванса, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается.

Выдача новой подотчетной суммы допускается при отсутствии за подотчетным лицом задолженности по денежным средствам, по которым наступил срок предоставления Авансового отчета.

В исключительных случаях, когда работник учреждения с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение этих расходов. Возмещение расходов производится по Авансовому отчету работника об израсходованных средствах, утвержденному руководителем учреждения, с приложением подтверждающих документов и Заявления на возмещение понесенных расходов (форма 3-2, разработана Учреждением самостоятельно).

В целях контроля возмещение расходов, понесенных за счет собственных средств сотрудников, осуществляется только по расходам на канцтовары, на услуги связи, на услуги нотариуса. Заявление и Авансовый отчет должны быть представлены позднее 1 дня следующего месяца с момента осуществления таких расходов.

Порядок направления сотрудников в служебные командировки и возмещения командировочных расходов установлен Положением о командировках.

#### *Расчеты с персоналом по оплате труда*

В случае привлечения работников Учреждения к мероприятиям по созданию основных средств или материальных запасов суммы начисленной им заработной платы вместо отнесения на текущие затраты подлежат включению в первоначальную стоимость данных активов.

При этом рабочее время указанных работников, затраченное ими на создание основных средств или нематериальных активов, оформляется заказами-нарядами и не отражается в табелях учета рабочего времени. При невозможности точно определить количество рабочего времени, затраченного на создание основных средств или нематериальных активов, вся сумма начисленной заработной платы относится на текущие расходы.

Расчеты с работниками по оплате труда и прочим выплатам осуществляются через личные банковские карты работников. Перечисление сумм заработной платы, прочих выплат на банковские карты работников отражается проводкой Дт 0 30211 830 Кт 0 30405 211 (Письмо Минфина РФ от 8 июля 2015 г. N 02-07-07/39464).

Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда (п. 257 Инструкции 157н).

В администрации Байгуловского сельского поселения разработана форма штатного расписания Приложение 9 к Учетной политике, в соответствии с которой производится начисление заработной платы.

#### *Порядок списания задолженностей*

Кредиторская задолженность, по которой истек срок исковой давности, и дебиторская задолженность по доходам, нереальная ко взысканию, определяются в бухгалтерском учете по результатам проведенной в учреждении инвентаризации обязательств. Нереальными ко взысканию признаются:

- долги, по которым истек установленный срок исковой давности (ст. 196 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения (ст. 416 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено на основании акта органа государственной власти или органа местного самоуправления (ст. 417 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено смертью должника (ст. 418 ГК РФ);
- долги, по которым обязательство прекращено ликвидацией организации (ст. 419 ГК РФ).

При выявлении указанных долгов Инвентаризационная комиссия учреждения заполняет по ним отдельную Инвентаризационную опись (ф. 0504091 или ф. 0504089) и дает рекомендацию Руководителю о списании задолженности.

Списание задолженности нереальной к взысканию оформляется Решением Инвентаризационной Комиссии по поступлению и выбытию активов по Распоряжению Руководителя Учреждения.

Суммы непредъявленных кредиторами требований, вытекающих из условий договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, подлежат списанию на забалансовый счет 20 на основании Решения Инвентаризационной комиссии по Распоряжению Руководителя.

#### *Резервы учреждения*

Резервы, создаваемые учреждением, учитываются на счетах 0 40160 000. Резервы в учреждении создаются на следующие цели:

- для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время, включая платежи на обязательное социальное страхование сотрудника (служащего) учреждения – по счетам 0 40160 211 (213) (далее – резерв на отпуски);

При расчете резерва Учреждение пользуется положениями Письма Минфина РФ от 20.05.2015 N 02-07-07/28998. Расчет резерва на отпуска делается Главным бухгалтером не позднее 31 декабря отчетного года исходя из планируемого количества дней отпуска работников учреждения в соответствующем году согласно сведениям отдела кадров учреждения и средней заработной платы по учреждению в целом. При недостаточности сумм резерва учреждения Главным бухгалтером осуществляется его корректировка.

Резерв используется только на покрытие тех затрат, в отношении которых этот резерв был изначально создан. При этом признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

#### *Санкционирование расходов*

Порядок принятия обязательств и денежных обязательств установлен в Приложении 6 к Учетной политике.

При поступлении документов, корректирующих стоимость отраженных расходов, затрат, проводятся соответствующие корректировочные записи по операциям санкционирования.

По окончании текущего финансового года в случае, если неисполненные бюджетные обязательства планируются к исполнению за счет расходов следующего финансового года, они должны быть приняты к учету (перерегистрированы) в следующем финансовом году в объеме, запланированном к исполнению в следующем финансовом году.

#### *Применение отдельных видов забалансовых счетов*

Учет на забалансовых счетах ведется по простой системе.

На счете 01 «Имущество, полученное в пользование» подлежат учету:

- Имущество, полученное в безвозмездное пользование и в аренду – по договорной стоимости указанного имущества
- Программное обеспечение, приобретаемое по пользовательской лицензии – по цене приобретения (стоимости годового обслуживания), а при невозможности ее определения исходя из договора – в условной оценке один рубль за один объект

На счете 02 «Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение» подлежат учету:

- Материальные ценности, полученные в переработку от заказчиков и готовая продукция, произведенная из материалов заказчика до ее передачи
- Имущество, в отношении которого принято решение о списании, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) – в условной оценке один рубль за один объект
- Имущество сотрудников в пользовании сотрудников – в условной оценке один рубль за один объект, принимаемое к учету согласно служебным запискам, подписанным Руководителем Учреждения

На счете 03 «Бланки строгой отчетности» подлежат учету:

- Бланки трудовых книжек

Бланки трудовых книжек учитываются по цене приобретения. Иные бланки строгой отчетности отражать на забалансовом счете с детализацией по местам использования или хранения в условной оценке - один рубль за один бланк.

На счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» учитывается задолженность дебиторов, нереальная к взысканию. Основанием для списания с баланса и принятия к учету задолженности на счет 04 являются Решение Комиссии по поступлению и выбытию активов. Суммы задолженностей, отраженные на счете 04 подлежат ежегодной инвентаризации для целей отслеживания срока возможного возобновления согласно законодательству РФ процедуры взыскания задолженности. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию (п. 339 Инструкции 157н).

На счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» учитываются:

- двигатели,
- шины.

Для отражения показателей в Отчете об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737) забалансовые счета 17 и 18 открываются в разрезе КОСГУ к следующим балансовым счетам: 0 20111 000, 0 20123 000, 0 20127 000, 0 20134 000, 0 21003 000.

На счете 10 "Обеспечение исполнения обязательств" согласно пункту 351 Инструкции N 157н предназначен для учета имущества, за исключением денежных средств, полученного учреждением в качестве обеспечения обязательств (залог), а также иных видов обеспечения исполнения обязательств (поручительство, банковская гарантия и т.д.). В частности, банковская гарантия может предоставляться в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или закрытом аукционе, поскольку в соответствии со статьей 44 Федерального закона N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", при проведении конкурсов и аукционов заказчик обязан установить требование к обеспечению заявок. Кроме того, предоставлением банковской гарантии, в соответствии со статьей 96 Закона N 44-ФЗ, может обеспечиваться исполнение контракта. Для бухгалтерского учета банковских гарантий в МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Байгуловского сельского поселения района Чувашской Республики сектор организации и проведения закупок администрации Байгуловского сельского поселения района предоставляет служебную записку, сформированную сектором с приложением банковской гарантии с синей печатью, т.е. подлинный вариант банковской гарантии. На бухгалтерский учет банковская гарантия принимается на основании служебной записки сектора организации и проведения закупок администрации по дате подписания муниципального контракта. Списание банковской гарантии проводится на основании служебной записки сектора организации и проведения закупок администрации после выполнения обязательств.

На счете 20 «Задолженность, востребованная кредиторами» учитываются суммы просроченной задолженности, не востребованной кредиторами, списанные с баланса на основании решения Инвентаризационной комиссии.

Для целей составления отчетности, задолженность востребованная кредиторами на счете 20 группируется в следующем порядке:

- задолженность по крупным сделкам;
- задолженность по сделкам с заинтересованностью;
- задолженность по прочим сделкам.

Списание задолженности осуществляется на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения

На счете 21 «Основные средства стоимостью до 3.000 руб. включительно в эксплуатации» учитываются находящиеся в эксплуатации объекты основных средств стоимостью до 3.000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества.

Учет ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Документом о списании объектов с забалансового счета является Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0504104)

На счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)» учитываются объекты, списанные с балансового счета 0 10500 000 в момент выдачи в личное пользование.

С целью контроля за расходом материальных запасов установить следующие категории имущества, подлежащего выдаче в личное пользование:

- Накопители ФЛЭШ-памяти
- Основные средства, выдаваемые по служебным запискам, подписанным главой администрации

Документом аналитического учета имущества, выданного в личное пользование является Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206), которая подлежит оформлению на каждого сотрудника, получающего имущество.

Списание имущества с забалансового счета оформляется решением Комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230) с указанием причины списания.

Приложение №1  
к распоряжению администрации Байгуловского  
сельского поселения района Чувашской  
Республики  
от «29» марта 2019 г. № 8

## **Положение о формах и порядке формирования регистров бюджетного учета, первичных документов и порядка их архивации**

### **1. Основные положения**

Все операции, проводимые учреждениями, оформляются первичными документами, оформленными в соответствии с требованиями Федерального Закона "О бухгалтерском учете" от 22 ноября 2011 г. N 402-ФЗ и Приказом Минфина РФ от 06.12.2010г. №162н «Об утверждении Инструкции по бюджетному учету», Положения о реализации единой государственной учетной политики в учреждении на 2019 год»

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Первичные учетные документы, а также регистры бюджетного учета формируются на русском языке с применением кодов (сокращений), установленных обычаями делопроизводства по учреждению.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Внесение исправлений в регистры бюджетного учета производится в порядке, предусмотренном Инструкцией № 162н только при разрешении главного бухгалтера.

Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации.

Учреждение обеспечивает изготовление учетных документов на бумажных носителях как для других участников хозяйственных операций, так и для формирования архива.

Главный бухгалтер обеспечивает изготовление копий документов, сформированных на машинных (магнитных) носителях с соблюдением периодичности, установленной по учреждению, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

При изъятии первичных учетных документов, регистров бюджетного учета органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями и органами внутренних дел на основании их постановлений главный бухгалтер учреждения с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов обязан обеспечить формирование реестра изъятых документов с указанием основания и даты изъятия, а также с приложением копий таковых.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций (регистрам бюджетного учета), должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровку можно производить за несколько месяцев в одну папку (дело). На обложке следует указать: наименование учреждения; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период - год и месяц; начальный и последний номера журналов операций; количество листов в папке (деле).

Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должно обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию главным бухгалтером или лицом им назначенным.



В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

Приложение №1  
к распоряжению администрации  
Байгуловского сельского поселения  
района Чувашской Республики  
от «29» марта 2019 г. № 8

**Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств**

Право первой подписи первичных учетных документов, расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Глава администрации

Право второй подписи расчетных документов, финансовых обязательств имеют:

- Начальник-главный бухгалтер МКУ "Центр финансового и хозяйственного обеспечения" Байгуловского сельского поселения района Чувашской Республики

**График документооборота**

Наименование документа	Создание документа				Регистрация в учете		Хранение документа		
	К-во экземпляров	Ответственный за выписку	Ответственный исполнитель	Срок передачи на регистрацию	Кто исполняет	Срок исполнения	Ответственный за хранение	Место хранения	Срок хранения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарная карточка группового учета основных средств (0504032)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (0504102)	2 экз.	МОЛ	МОЛ	По мере поступления	Бухгалтерия	По мере поступления	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (0504104)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании транспортного средства (0504105)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (0504143)	2 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере списания	Бухгалтерия	По мере списания	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Многографная карточка (0504054) – формирование стоимости основных средств	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере формирования стоимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Опись инвентарных карточек по учету основных средств (0504033)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентарный список нефинансовых активов (0504034)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежегодно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Оборотная ведомость по нефинансовым активам (0504035)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись	2 экз.	Инвентариз.	Бухгалтерия	По мере	Бухгалтерия	По мере	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

(сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (0504087)		комиссия		проведения инвентариз.		проведения инвентариз.			
Доверенность (М-2)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В момент получения запасов	Бухгалтерия	Установленные приказом сроки			
Акт приемки материалов (материальных ценностей) (0504220)	1 экз.	Бухгалтерия	Комиссия по нефинансовым активам	По мере приема ценностей	Бухгалтерия	По мере приема ценностей	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (0504210)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выдачи	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Путевой лист	2 экз.	Бухгалтерия	Главе администрации	По мере необходимости	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании материальных запасов (0504230)	1 экз.	Комиссия	Бухгалтерия	По мере списания МЗ	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (0404041)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета материальных ценностей	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета материальных ценностей (0504043)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (0531801)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на кассовый расход (сокращенная) (0531851)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере оплаты	Бухгалтерия	По мере оплаты	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение наличных денег (0531802)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Бухгалтерия	По мере получения наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (0531844)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Бухгалтерия	По мере перечисления наличных денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Заявка на возврат (0531803)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	При инкассации денег	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежное поручение (0401060)	6 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Бухгалтерия	Одновременно с Заявкой на кассовый расход	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Объявление на взнос	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	При	Бухгалтерия	При инкассации	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

наличными (0402001)				инкассации денег		денег			
Журнал операций с безналичными денежными средствами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (0504082)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Приходный кассовый ордер (0310001)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Отчет кассира	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (031003)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость на выдачу денег из кассы подотчетным лицам (0504501)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Кассовая книга (0504514)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о списании бланков строгой отчетности (0504816)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере выписки	Бухгалтерия	В один день	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Книга учета бланков строгой отчетности (0504045)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций по счету «Касса» (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись наличных денежных средств (0504088)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Штатное расписание	1 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	По мере начисления заработной платы	Ведущий специалист	Ежемесячно	Ведущий специалист	Кадры	
Распоряжение о принятии (увольнении)	2 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	В день принятия (увольнения)	Ведущий специалист	Ежемесячно	Ведущий специалист	Кадры	
Расчетно- платежная ведомость (0504401)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Расчетная ведомость (0504402)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежная ведомость (0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

Табель учета использованного рабочего времени и расчета заработной платы (0504421)	2 экз.	Ведущий специалист	Ведущий специалист	Ежемесячно	Ведущий специалист	2 раза в месяц: не позднее 8 и 23 числа каждого месяца	Ведущий специалист	Кадры	
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (0504425)	2 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	В день принятия (увольнения)	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка-справка (0504417)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежегодно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Лицевой счет	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр депонированных сумм (0504047)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	По мере необходимости	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендий (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Авансовый отчет (0504505)	1 экз.	К ассир	Подотчетное лицо	Не позднее 3 дня после окончания срока	Бухгалтерия	В день сдачи отчета	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Платежная ведомость (ф. 0504403)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акты выполненных работ, оказанных услуг	1 экз.	Упол. лица	Глава администрации	По мере выполнения работ, оказания услуг	Бухгалтерия	Не позднее 3 дней с даты подписания руководителем	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал операций расчетов	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

с поставщиками (0504071)									
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (0504089)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал по прочим операциям (0504071)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) (0504062)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Журнал регистрации обязательств (0504064)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Справка (0504833)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Ведомость расходов по результатам инвентаризации (0504092)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Акт о результатах инвентаризации (0504835)	2 экз.	Инвентариз. комиссия	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Бухгалтерия	По мере проведения инвентариз.	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Оборотная ведомость (0504036)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Карточка учета средств и расчетов (0504051)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр карточек (0594052)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Реестр сдачи документов (0504053)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Многографная карточка (0504054)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	
Главная книга (0504072)	1 экз.	Бухгалтерия	Бухгалтерия	Ежемесячно	Бухгалтерия	Ежемесячно	Главный бухгалтер	Бухгалтерия	

**Периодичность  
формирования**

Приложение №3  
к распоряжению администрации  
Байгуловского сельского поселения района  
Чувашской Республики  
от «29» марта 2019 г. № 8

**я регистров бухгалтерского учета  
на бумажных носителях**

<b>п/п</b>	<b>Код формы документа</b>	<b>Наименование регистра</b>	<b>Периодичность</b>
1	2	3	4
1	0504031	Инвентарная карточка учета основных средств	Ежегодно
2	0504032	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Ежегодно
3	0504033	Опись инвентарных карточек по учету основных средств	Ежегодно
4	0504034	Инвентарный список нефинансовых активов	Ежегодно
5	0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежеквартально
6	0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
7	0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
8	0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операций
9	0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
10	0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операций
11	0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
12	0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
13	0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
14	0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежемесячно
15	0504052	Реестр карточек	Ежегодно
16	0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
17	0504054	Многографная карточка	Ежемесячно
18	0504064	Журнал регистрации обязательств	Ежемесячно
19	0504071	Журналы операций	Ежемесячно
20	0504072	Главная книга	Ежегодно
21	0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
22	0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
23	0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации
24	0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
25	0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
26	0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
27	0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Положение  
о Комиссии по поступлению и выбытию активов

1. На основании требований Приказа Минфина России № 157н от 01.12.2010г. в учреждении создается постоянно действующая Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).
2. Персональный состав Комиссии устанавливается Распоряжением руководителя Учреждения.
3. Комиссия определяет отдельные вопросы поступления и выбытия всех видов нефинансовых активов, установленные в настоящем Положении.

Порядок принятия решения об определении справедливой стоимости активов

4. Справедливая стоимость актива определяется методом рыночных цен в следующих случаях:
  - При безвозмездном поступлении имущества от организаций (за исключением государственных или муниципальных) и от физических лиц
  - При выявлении излишков по результатам инвентаризации
  - При принятии к учету деталей, узлов, механизмов от списания основных средств, а также лома, ветоши, макулатуры, остающихся от списания или ремонта нефинансовых активов
  - При принятии к учету спецоборудования или экспериментальных устройств, остающихся у учреждения после окончания НИР
  - В иных случаях, когда согласно единой методологии бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с бюджетным законодательством РФ, и Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений требуется определение оценочной стоимости имущества
5. Справедливая стоимость актива определяется методом амортизированной стоимости замещения в следующих случаях:
  - При определении размера ущерба имуществу учреждения, выявленного по результатам инвентаризации
  - При возмещении ущерба в натуральной форме
6. При определении справедливой стоимости методом рыночных цен в целях принятия к бухгалтерскому учету объекта нефинансовых активов Комиссией используются:
  - Данные о ценах на аналогичные материальные ценности, полученные в письменной форме от организаций-изготовителей или продавцов
    - При принятии решения для новых объектов – используются сведения не менее чем из трех прайс-листов разных организаций-изготовителей (продавцов) путем расчета среднего арифметического. Используемые прайс-листы (коммерческие предложения) прикладываются к решению Комиссии
    - При принятии решения для объектов бывших в эксплуатации – используются сведения из специализированных сайтов объявлений (avito.ru, itr.ru, auto.ru, youla.io и аналогичных перечисленным), путем расчета среднего арифметического не менее чем из трех объявлений. Используемые при расчете объявления прикладываются к решению Комиссии
  - Сведения об уровне цен, имеющиеся у органов государственной статистики. В данном случае к решению Комиссии прикладывается официальный ответ от органа статистики или сведения с официального сайта
  - Иные сведения об уровне цен, полученные из средств массовой информации (в том числе и из сети Internet) и специальной литературы
  - Экспертные заключения (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в Комиссии) о стоимости отдельных (аналогичных) объектов нефинансовых активов
7. Определение справедливой стоимости методом амортизированной стоимости замещения осуществляется в соответствии с п. 56 Приказа 256н. При этом стоимость полной замены актива рассчитывается на основе рыночной цены покупки аналогичного актива (с учетом его износа), определяемой в соответствии с п. 6 настоящего Положения.

Порядок принятия решения об определении кода ОКОФ и срока полезного использования основных средств

8. Группировка объектов основных средств, принимаемых к учету с 1 января 2019 года, осуществляется в соответствии с группировкой, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) и сроками полезного использования, определенными положениями постановления Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 "О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2016 г. N 640). В случае невозможности однозначного определения кода ОКОФ для таких основных фондов, Комиссия:
  - Определяет код ОКОФ в соответствии с Классификатором ОК 013-94, а затем переводит указанный код в соответствии с Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 апреля 2016 г. N 458
  - В случае наличия противоречий в применении прямого (обратного) переходных ключей, утвержденных Приказом N 458, и ОКОФ ОК 013-2014 (СНС), а также отсутствия позиций в новых кодах ОКОФ ОК 013-2014 (СНС) для объектов учета, ранее включаемых в группы материальных ценностей, по своим критериям являющихся основными средствами, комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета может принимать самостоятельное решение по отнесению указанных объектов к соответствующей группе кодов ОКОФ ОК 013-2014 (СНС)



9. Срок полезного использования поступающего актива при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации (в том числе в случае, когда примененный код ОКОФ одновременно определен в нескольких амортизационных группах), а также в случаях отсутствия информации в документах производителя устанавливается решением Комиссии на основании:

- Ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью
- Ожидаемого физического износа, зависящего от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта
- Нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта
- Гарантийного срока использования объекта

Срок полезного использования по активам, бывшим в употреблении и полученным учреждением безвозмездно от юридических (физических) лиц, не являющихся субъектами бюджетного учета и от физических лиц, определяется Комиссией аналогично п. 9 настоящего Положения.

#### Порядок принятия решения об изменении первоначальной стоимости активов (основных средств)

10. Изменение балансовой стоимости объекта основных средств после его признания в бухгалтерском учете возможно в случаях:

- достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукomплектации)
- замещения (частичной замены в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации) объекта или его составной части
- переоценки объектов основных средств

11. Разукomплектация и частичная ликвидация основных средств оформляется решением Комиссии и оформляется Актом о разукomплектации. При этом Комиссией определяется:

- балансовая стоимость объектов, остающихся после разукomплектации, а также суммы начисленной амортизации, относящиеся к этим объектам
- стоимости частей, списываемых из объекта и амортизация, относящаяся к этим частям

12. При определении списываемых частей объекта основных средств, их стоимость (как часть стоимости объекта основных средств) определяется:

- по документам поставщика, полученным при принятии объекта к учету
- при отсутствии документов поставщика – по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен (с учетом срока использования объекта) в соответствии с п. 6 настоящего Положения
- при отсутствии документов поставщика и при невозможности определения справедливой стоимости – на основании экспертного заключения

13. Если после признания объекта основных средств (формирования первоначальной стоимости объекта основных средств) в его балансовую стоимость включаются затраты на замену части объекта, то остаточная стоимость замененной (выбывшей) части объекта основных средств должна быть отнесена на финансовый результат текущего периода (списана с бухгалтерского учета) вне зависимости от того, амортизировалась ли эта часть объекта основных средств отдельно или нет. В случае, когда определить остаточную стоимость замененной части объекта основных средств не представляется возможным, величина относимой на финансовый результат текущего периода остаточной стоимости замененной (выбывшей) части объекта основных средств может быть эквивалентна затратам на ее замену (приобретения или строительства) на момент их признания (п. 50 Приказа 257н).

#### Порядок принятия решения о списании активов (основных средств)

14. Выбытие объектов нефинансовых активов оформляется по основаниям, определенным решением Комиссии. При этом 100% амортизация объекта не является основанием для их выбытия.

15. Выбытие объекта основных средств производится при прекращении получения экономических выгод или полезного потенциала от дальнейшего использования:

- в случае поломки при невозможности или экономической нецелесообразности ремонта объекта
- по причине полного физического или морального износа
- в иных случаях, обоснованных в решении Комиссии о списании

16. При списании:

• Объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуациях, к документу о списании прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений)

• Мебели и иных объектов хозяйственного и мягкого инвентаря – решение о списании принимается Комиссией только после личного осмотра и получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества

• Мелкой бытовой техники и электроники (стоимостью до 50.000 рублей) – решение о списании принимается после получения заключения профильного сотрудника учреждения о невозможности ремонта указанного имущества. А при отсутствии в штате Учреждения профильного сотрудника – после получения технического заключения мастерских по ремонту бытовой техники или дефектной ведомости о невозможности восстановления

• Крупной бытовой техники и дорогостоящей электроники (стоимостью более 50.000 рублей) - к документу о списании объекта прилагается техническое заключение мастерских по ремонту бытовой техники или дефектная ведомость о невозможности восстановления

17. В случае необходимости согласования факта распоряжения имуществом с учредителем (собственником) имущества, Комиссия подготавливает соответствующие документы для направления учредителю (собственнику) имущества.

18. Ответственность за формирование Комиссии несет глава администрации.

19. Ответственность за определения справедливой (оценочной) стоимости и срока полезного использования согласно несут члены Комиссии.

**Учреждения  
на объекты нематериальных активов**

N п/п	Вид объектов НМА	Документы, подтверждающие наличие права
1	Объекты авторских прав (ст. 1259 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство о депонировании экземпляров или свидетельство об официальной регистрации программ для ЭВМ и баз данных;</li> <li>- справка на основании сведений из Реестра программ для ЭВМ или Реестра баз данных;</li> <li>- договоры об отчуждении исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных или частичной передаче исключительного права на программу для ЭВМ и базу данных;</li> <li>- документы, подтверждающие переход исключительного права на программу для ЭВМ или базу данных к другим лицам без договора;</li> <li>- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;</li> <li>- договор об отчуждении исключительного права на произведение;</li> <li>- договор авторского заказа;</li> <li>- письменные или вещественные доказательства (рукописи, нотные знаки, изображения, схемы, отзывы, рецензии, учетные данные о движении рукописи и т.п.);</li> <li>- заключения экспертов или организаций и объединений, осуществляющих управление правами авторов или профессионально занимающихся защитой авторских прав</li> </ul>
2	Объекты смежных прав (ст. 1304 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- документ о депонировании экземпляров;</li> <li>- договоры с исполнителями, студиями, фирмами - изготовителями носителей с фонограммами, иными правообладателями;</li> <li>- трудовой (гражданско-правовой) договор в отношении служебного произведения;</li> <li>- договор об отчуждении исключительного права на объект смежных прав;</li> <li>- документы, подтверждающие разрешение на использование фонограмм;</li> <li>- документы, подтверждающие переход исключительного права на объект смежного права к правопреемнику;</li> <li>- заключения экспертов или организаций, профессионально осуществляющих защиту смежных прав</li> </ul>
3	Товарные знаки и знаки обслуживания (ст. 1477 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство на товарный знак (знак обслуживания);</li> <li>- справка на основании сведений из Государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания РФ;</li> <li>- справка на основании сведений из Перечня общеизвестных в РФ товарных знаков;</li> <li>- договор об уступке товарного знака;</li> <li>- документы, подтверждающие введение товаров, обозначенных товарными знаками, в гражданский оборот на территории РФ непосредственно правообладателем или с его согласия;</li> <li>- документы, подтверждающие переход исключительного права на товарный знак без договора</li> </ul>
4	Наименования мест происхождения товаров (ст. 1516 ГК РФ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- свидетельство на право пользования наименованием места происхождения товара;</li> <li>- справка на основании сведений из Государственного реестра наименований мест происхождения товаров РФ</li> </ul>

**Порядок принятия обязательств и денежных обязательств**

№п/п	Хозяйственные операции	Принятие обязательств 0 50211 000		Принятие денежных обязательств 0 50212 000	
		Момент отражения в учете	Документ-основание	Момент отражения в учете	Документ-основание
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>				
1.1	Путем заключения договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) поставщиком, подрядчиком (юридическим лицом)	В день подписания договора	Договор	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
1.2	Путем заключения договора гражданско-правового характера с физическим лицом о выполнении работ, оказании услуг (с учетом страховых взносов, подлежащих уплате в бюджет)	В день подписания договора	Договор, Расчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
				Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
<b>2</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг с использованием процедур размещения заказов</b>				
2.1	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг в виде запроса котировок	В день размещения извещения – принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении запроса котировок	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
2.2	Путем размещения заказа на поставку продукции, выполнение работ, оказание услуг с помощью проведения торгов (конкурс, аукцион)	В день размещения извещения - принимаемое обязательство 0 50217 000	Извещение о проведении торгов	Дата начисления кредиторской задолженности	Акт выполненных работ
		В день подписания договора	Договор	Дата оплаты аванса	Выписка с лицевого счета
<b>3</b>	<b>Расчеты с работниками</b>				
3.1	По начислениям в соответствии с Трудовым кодексом РФ на основании: - трудовых договоров; - листков нетрудоспособности (за первые три дня нетрудоспособности); - заявлений о предоставлении отпуска и т.п.	Не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности ИЛИ утверждённые плановые показатели на год	Дата начисления кредиторской задолженности	Расчетно-платежная ведомость, Записка-расчет, Листок нетрудоспособности
3.2				По командировочным расходам	На дату Распоряжения ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета
				Дата выплаты аванса	Приказ

3.3	По компенсационным выплатам (оплате проезда к месту отпуска, компенсации стоимости путевок и т.д.)	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
3.4	По подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды	На дату заявления на выдачу подотчетной суммы ИЛИ на дату утверждения Авансового отчета	Заявление на выдачу подотчетной суммы ИЛИ Авансовый отчет	Дата начисления кредиторской задолженности	Авансовый отчет
				Дата выплаты аванса	Заявление на выдачу подотчетной суммы
<b>4</b>	<b>Расчеты с бюджетом по налогам и страховым взносам</b>				
4.1	По начисленным страховым взносам, налогам и сборам	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость	На дату образования кредиторской задолженности	Налоговые карточки, налоговые декларации, Расчет по страховым взносам, Расчетно-платежная ведомость
<b>5</b>	<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>				
5.1	По прочим нормативно- публичным обязательствам	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы	На дату образования кредиторской задолженности	Оправдательные документы
5.2	По штрафам, пеням и т.п.	Дата принятия решения руководителем об уплате ИЛИ Дата вступления в силу решения суда	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате	Дата начисления кредиторской задолженности	Нормативно-правовой акт, Распоряжение руководителя об уплате

**Порядок включения данных бюджетного учета в показатели принятых денежных обязательств**

N п/п	Хозяйственные операции	Данные бюджетного учета
<b>1</b>	<b>Приобретение товаров, работ, услуг</b>	
1.1	Расчеты с контрагентами, в том числе с учетом предварительной оплаты (за исключением расчетов с подотчетными лицами и расчетов по платежам в бюджеты)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разница дебетовых и кредитовых оборотов по счетам 1 206 21 000 - 1 206 26 000, 1 206 31 000 - 1 206 34 000, отражающих авансовые платежи за текущий период (за исключением остатка прошлых лет и кредитовых оборотов по указанным счетам, изменяющих этот остаток);</li> <li>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000 за текущий период (за исключением оборотов, отражающих увеличение (уменьшение) кредиторской задолженности по принятым в текущем периоде денежным обязательствам в счет авансовых платежей прошлых лет);</li> <li>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 21 000 - 1 302 26 000, 1 302 31 000 - 1 302 34 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</li> </ul>

<b>2</b>	<b>Расчеты с подотчетными лицами</b>	
2.1	Расчеты с подотчетными лицами по выданным авансам, включая расчеты с использованием пластиковых карт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разница дебетовых и кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих полученные подотчетными лицами денежные средства, за минусом возврата выданных в текущем периоде авансовых платежей, а также остатка выданных авансов прошлых лет и кредитовых оборотов, изменяющих этот остаток;</li> <li>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 208 00 000, отражающих возмещение в текущем периоде подотчетным лицам перерасходов по авансам прошлых лет</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Оплата труда и иные выплаты работникам</b>	
3.1	Расчеты с работниками по оплате труда и иным выплатам в соответствии с законодательством	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</li> <li>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 11 000 - 1 302 13 000, 1 304 02 000, 1 304 03 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые денежные обязательства прошлых лет</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Расчеты по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы РФ</b>	
4.1	Расчеты с бюджетами бюджетной системы РФ по налогам, взносам, государственной пошлине, сборам и иным обязательным платежам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде платежи (за исключением кредитовых оборотов, отражающих возврат излишне уплаченных платежей);</li> <li>- сумма дебетовых оборотов по счетам 1 303 02 000 - 1 303 13 000, отражающих исполненные в текущем периоде принятые обязательства по оплате платежей прошлых лет, числящихся на начало года</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Расчеты по расходам на обслуживание долговых обязательств</b>	
5.1	Расчеты по обслуживанию долговых обязательств	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сумма кредитовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году;</li> <li>- сумма дебетовых оборотов соответствующих аналитических счетов счета 1 301 00 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на обслуживание долговых обязательств</li> </ul>

Приложение №7  
к распоряжению администрации  
Байгуловского сельского поселения района  
Чувашской Республики  
от «29» марта 2019 г. № 8

<b>6</b>		<b>Расчеты по прочим хозяйственным операциям</b>
6.1	Расчеты по социальному обеспечению населения	- сумма кредитовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов по счетам 1 302 61 000 - 1 302 63 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет по расходам на социальное обеспечение
6.2	Расчеты по штрафам, пеням и проч.	- сумма кредитовых оборотов счета 1 302 91 000, отражающих начисленные (принятые) в текущем периоде обязательства, подлежащие к исполнению в текущем финансовом году; - сумма дебетовых оборотов счетов 1 302 91 000, отражающих исполненные в текущем периоде обязательства прошлых лет

**ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА**

**АДМИНИСТРАЦИИ БАЙГУЛОВСКОГО СЕЛСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Рабочий План счетов**

Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций в учреждении (бюджетный учет) ведется путем двойной записи на взаимосвязанных счетах, включенных в Рабочий план счетов бюджетного учета, утвержденный по учреждению на основании Инструкции по бюджетному учету № 162н.

Рабочий план счетов бюджетного учета администрации состоит из:

Четырех разделов балансируемых счетов бюджетного учета, предусмотренных Инструкцией № 162н:

- 1 Раздел «Нефинансовые активы»:

110112000 – «Нежилые помещения- недвижимое имущество учреждения»

110113000 – «Сооружения – недвижимое имущество учреждения»

110134000 – «Машины и оборудование- иное движимое имущество учреждения»,

110135000 – «Транспортные средства- иное движимое имущество учреждения»,  
110136000 – «Производственный и хозяйственный инвентарь- иное движимое имущество учреждения»,  
110311000 - «Земля- недвижимое имущество учреждения»  
110400000 - «Амортизация»,  
110533000 - «Горюче-смазочные материалы»,  
110534000 - «Строительные материалы»,  
110535000 - «Мягкий инвентарь- иное движимое имущество учреждения»  
110536000 – «Прочие материальные запасы»  
110631000 – «Капитальные вложения в основные средства»  
110851000 - «Нефинансовые активы составляющие казну».

- 2 Раздел «Финансовые активы»:

120134000 – «Касса»,  
120211 000 – Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства,  
120433000 - Участие в государственных (муниципальных) учреждениях»  
120626000 - «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам»  
120634000 - «Расчеты по выданным авансам за приобретение материалов»,  
120691000 – «Расчеты по выданным авансам на прочие расходы»,  
120826000 – «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих услуг»,  
120831000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств»,  
120834000 – «Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материалов»,  
120891000 - «Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих расходов»  
121003000 - «Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам»

- 3 Раздел «Обязательства»:

130211000 – «Расчеты по заработной плате»,  
130212000 – «Расчеты по прочим выплатам»,  
130213000 – «Расчеты по начислениям на оплату труда»,  
130221000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате услуг связи»,  
130222000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате транспортных услуг»,  
130225000 - «Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества»  
130226000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по оплате прочих услуг»,  
130291000 – «Расчеты по прочим расходам»,  
130231000 - «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению основных средств»,  
130234000 – «Расчеты с поставщиками и подрядчиками по приобретению материальных запасов»,  
130301000 – «Расчеты по налогу на доходы физических лиц»,  
130302000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»,  
130305000 – «Расчеты по прочим платежам в бюджет»,  
130306000 – «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»,  
130307000 – «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС»  
130310000 – Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии  
130312000 - «Расчеты по налогу на имущество организаций»  
130313000 - «Расчеты по земельному налогу»

- 4 Раздел «Финансовый результат» 140100000

ат по кассовым операциям бюджета»

И трех разделов небалансируемых счетов бюджетного учета:

- 5 Раздел «Санкционирование», который формируется в особенности реализации аналитического учета и структуры аналитики (распорядителей, бюджетополучателей, договоров и т.п.);
- 6 Раздел Забалансовые счета бюджетного учета, предусмотренные Инструкцией № 25н;
- 
- 7 Раздел Забалансовые счета бюджетного учета, утвержденные учреждением и группирующие информацию в рамках реализации задач по контролингу, управлению, налоговому учету (раздельный учет), требований по раздельному учету деятельности за счет целевых средств, в том числе в рамках реализуемых целевых государственных программ, финансовому и экономическому анализу и т.п.

## **Положение о командировках**

### **Общие положения**

Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств в соответствии со ст. ст. 166 - 168 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее – Постановление 749).

В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем (постоянные работники и совместители).

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

### **Оформление командировки**

Решение работодателя о направлении работника в командировку, в том числе однодневную, оформляется Приказом о направлении работника в командировку по унифицированной форме N Т-9.

Цель командировки определяется главой администрации и указывается в Служебном задании (ф.0301025 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004г.), которое утверждается руководителем.

Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки с заполнением Командировочного удостоверения (ф.0301024 Постановление Госкомстата № 1 от 05.01.2004г.).



В случае проезда работника к месту командирования и (или) обратно к месту работы на личном транспорте (легковом автомобиле, мотоцикле) фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

В остальных случаях фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования устанавливается в соответствии с п. 7 Постановления 749.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в Учреждении.

Работник обязан отчитаться о командировке путем представления Авансового отчета в 3-дневный срок со дня возвращения.

### **Командировочные расходы**

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, которые будут произведены работником с разрешения руководителя учреждения.

Размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке на территории РФ. При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Расходы по найму жилого помещения в служебной командировке, подтвержденные документально, возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 руб. в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 руб. в сутки.

Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси);

При отсутствии подтверждающих проездных документов, произведенные расходы, возмещаются в размере минимальной стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

### **Командировочные расходы в иностранной валюте**

Размер суточных при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения N 1 к Постановлению Правительства от 26.12.2005 N 812.

Предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения в сутки при направлении работников в командировки на территории иностранных государств определяется на основании Приложения к Приказу Минфина России от 02.08.2004 N 64н.

При направлении работников в командировки на территории иностранных государств сумма командировочных расходов выдается под отчет в валюте РФ по курсу Банка России на дату ее выдачи (перечисления). Учет задолженности подотчетных лиц по выданным авансам в иностранных валютах в таком случае одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в рублевом эквиваленте на дату выдачи денежных средств под отчет.

Переоценка расчетов по выданным авансам в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций по возврату ранее произведенных выплат в соответствующей иностранной валюте.

При следовании работников с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни нахождения работников на территории иностранного государства, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации в дни нахождения работника на территории иностранного государства не включается.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте и по документам расселения (по странам Шенгена).

При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя учреждения при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

Работникам, выехавшим в командировку на территорию иностранного государства и возвратившимся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, определяемой для командировок на территории иностранных государств.

Работникам при направлении в командировки на территории иностранных государств дополнительно возмещаются расходы:

- на оформление заграничного паспорта,
- на оформление визы и других выездных документов,
- обязательные консульские и аэродромные сборы,
- сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта,
- расходы на оформление обязательной медицинской страховки.

#### Порядок подтверждения расходов по электронным проездным документам

При приобретении авиабилета в бездокументарной форме (электронного билета) оправдательными документами, подтверждающими расходы на его приобретение, являются:

- маршрут/квитанция электронного пассажирского билета и багажная квитанция (выписка из автоматизированной информационной системы оформления воздушных перевозок);
- посадочный талон, подтверждающий перелет подотчетного лица по указанному в электронном авиабилете маршруту;

В случае если посадочный талон утерян, расходы по проезду подтверждаются архивной справкой. В архивной справке должны содержаться следующие данные: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дата вылета, стоимость билета. Справка должна быть заверена печатью агентства (авиаперевозчика).

Документами, подтверждающими произведенные расходы на приобретение железнодорожного билета в бездокументарной форме (электронного билета), являются:

- контрольный купон электронного билета (выписка из автоматизированной системы управления пассажирскими перевозками на железнодорожном транспорте).

Приложение № 9  
к Учетной политике администрации  
Байгуловского сельского поселения района Чувашской Республики  
от «\_29\_» марта 2019 г. № 8

#### Форма штатного расписания администрации Байгуловского сельского поселения района Чувашской Республики

Утверждаю: Штат в количестве \_\_\_ единицы с месячным фондом оплаты труда в сумме \_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ рубля \_\_\_ копеек)  
Глава администрации Байгуловского сельского поселения района \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
ДАТА

Штатное расписание администрации Байгуловского сельского поселения района Чувашской Республики по состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностей	Кол-во штатных единиц	ФОТ	надбавки, %					надбавки, руб.					Месячный ФОТ	
			стаж	сложность	денежное поощрение	секретность	стаж работника гос.тайны	стаж	сложность	денежное поощрение	секретность	клас.чин и стаж работника гос.тайны		

### Администрация Байгуловского сельского поселения

05 апреля 2019 года в сельском Доме культуры Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики состоялись публичные слушания по обсуждению проекта «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

Председательствовал на слушаниях председатель Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики А.А.Михайлов.

На публичном слушании присутствовали:

Депутаты Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района, работники учреждения культуры и жители села Байгулово, деревни Верхнее Байгулово.

Заслушав и обсудив информацию главы администрации Байгуловского сельского поселения Козловского района, собравшиеся единогласно приняли следующую резолюцию публичного слушания: «Рекомендовать Собранию депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики рассмотреть проект «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Байгуловского сельского поселения Козловского района Чувашской Республики за 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» на ближайшем заседании Собрания депутатов Байгуловского сельского поселения Козловского района

Глава Байгуловского  
сельского поселения

В.А.Хлебников

*Периодическое печатное издание  
«Козловский вестник»  
Адрес редакционного совета и издателя:  
429430, г. Козловка, ул. Ленина, 55  
Email: [kozlov@cap.ru](mailto:kozlov@cap.ru)*

*Учредитель:  
администрация Козловского района  
Чувашской Республики*

*Председатель редакционного совета  
Васильева Т.Л.  
Тираже 100 экз.  
Выпуск от 04.04.2019.  
Объем \_\_ п.л. формат А-3  
Распространяется бесплатно*