**Проект постановления администрации сельского поселения Горноправдинск, пояснительная записка, заключение антикоррупционной экспертизы, заключение финансово-экономического отдела к нему**

**Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта постановления, составляет десять рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем размещения проекта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном веб-сайте Ханты-Мансийского района** [**www.hmrn.ru**](http://www.hmrn.ru) **раздел для сельских поселений подраздел Горноправдинск «Проекты МПА»**

**Заключения независимой экспертизы, замечания и предложения по проекту предоставляются по адресу: 628520 Тюменская обл. ХМАО – Югра Ханты-Мансийский р-н п.Горноправдинскул.Вертолетная д.34 или по адресу электронной почты** **gpr@hmrn.ru**

Разработчики проекта – начальник финансово-экономического отдела Шестакова Валентина Валентиновна (телефон: 8 (3467) 374-885)

Ханты-Мансийский автономный округ - Югра

Ханты-Мансийский муниципальный район

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ГОРНОПРАВДИНСК

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРНОПРАВДИНСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_.\_\_.2022 № \_\_\_

*п.Горноправдинск*

Об утверждении Положения о порядке

использования бюджетных

ассигнований резервного фонда

администрации сельского поселения

Горноправдинск

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Горноправдинск:

 1. Утвердить Положение о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации сельского поселения Горноправдинск согласно приложению 1.

 2. Утвердить Положение о комиссии по вопросам использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации сельского поселения Горноправдинск согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава

сельского поселения Горноправдинск О.С. Садков

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Горноправдинск от \_\_.\_\_.2022 № \_\_

Положение о порядке использования бюджетных ассигнований

резервного фонда

администрации сельского поселения Горноправдинск

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации сельского поселения Горноправдинск (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливает порядок выделения и использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации сельского поселения Горноправдинск.

1.2. Резервный фонд администрации сельского поселения Горноправдинск (далее – резервный фонд) создается для финансирования непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, а также иных мероприятий, предусмотренных настоящим Положением.

1.3. Размер резервного фонда устанавливается решением Совета депутатов сельского поселения Горноправдинск на соответствующий год и плановый период и не может превышать 3 процентов общего объема расходов, утвержденного решением о бюджете.

2. Направление расходования бюджетных ассигнований

резервного фонда администрации сельского поселения Горноправдинск

2.1. Средства резервного фонда администрации сельского поселения Горноправдинск предназначены для финансирования непредвиденных расходов и используются на:

2.1.1. Проведение аварийно-восстановительных работ по ликвидации последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселения Горноправдинск, имевших место в текущем финансовом году.

2.1.2. Проведение внеочередных выборов, референдумов, мероприятий районного значения, необходимость в которых возникла после принятия решения о бюджете сельского поселения Горноправдинск.

2.1.3. Финансирование расходов, связанных с устранением нарушений по предписаниям органов государственного надзора.

2.1.4. Приобретение ценных подарков для ветеранов войны и труда, передовиков производства в связи с юбилейной и памятной датой.

2.1.5. Финансовое обеспечение других непредвиденных расходов, необходимость в которых возникла после принятия решения о бюджете сельского поселения Горноправдинск.

2.2. Средства резервного фонда используются строго по целевому назначению и не могут быть направлены на иные цели.

3. Порядок выделения средств из резервного фонда

3.1. Средства из резервного фонда администрации сельского поселения Горноправдинск выделяются на основании распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о выделении средств из резервного фонда, в котором указывается общий размер ассигнований и их распределение по получателям и проводимым мероприятиям.

3.2. Проект распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о выделении средств из резервного фонда администрации сельского поселения с указанием размера выделяемых средств и направления их расходования готовится в течение 5 рабочих дней после принятия решения соответствующей комиссией:

по пунктам 2.1.1 – 2.1.5 – секретарем комиссии по вопросам использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации сельского поселения Горноправдинск.

3.3. Главные распорядители средств бюджета сельского поселения, муниципальное предприятие, бюджетные учреждения (далее – Получатели средств) могут обращаться к главе сельского поселения Горноправдинск с ходатайством о выделении средств из резервного фонда. В обращении должны быть указаны данные о размере испрашиваемых средств, о размере материального ущерба, о размере выделенных и израсходованных на ликвидацию чрезвычайной ситуации средств организаций, местного бюджета, страховых фондов и иных источников, а также о наличии у них резервов материальных и финансовых ресурсов.

3.4. Одновременно с ходатайством получатели средств, которым выделяются средства из резервного фонда, предоставляют документы с обоснованием размера испрашиваемых средств, включая сметные расчеты, а также в случае необходимости – заключения комиссии, экспертов и т.д.

Для обоснования бюджетных ассигнований, необходимых на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, имевших место в текущем финансовом году, к письменному обращению в адрес главы сельского поселения Горноправдинск прикладываются документы:

акт обследования объекта, поврежденного (разрушенного) в результате чрезвычайной ситуации;

протокол заседания соответствующей комиссии сельского поселения (организации) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

проект сметы расходов и обоснованных расчетов.

3.5. Решение о выделении средств из резервного фонда администрации сельского поселения Горноправдинск принимается:

по пунктам 2.1.1 – 2.1.5 – комиссией по вопросам использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации сельского поселения Горноправдинск.

3.6. Неиспользованные остатки средств резервного фонда после проведения соответствующих мероприятий подлежат возврату в бюджет сельского поселения Горноправдинск в срок до 25 декабря текущего финансового года.

3.7. Администрация сельского поселения Горноправдинск предоставляет отчет Совету депутатов сельского поселения Горноправдинск об использовании средств резервного фонда в составе годового отчета об исполнении бюджета сельского поселения Горноправдинск.

3.8. Контроль за целевым использованием средств резервного фонда осуществляет финансово - экономический отдел администрации сельского поселения Горноправдинск.

4. Порядок составления и предоставления

отчетности получателями средств

4.1. Получатели средств несут ответственность за целевое использование средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Отчетность об использовании средств резервного фонда представляется получателями средств в финансово – экономический отдел администрации сельского поселения Горноправдинск в месячный срок (30 календарных дней) с момента фактического проведения расходов по выделенным средствам резервного фонда.

4.3. Отчетность представляется на бумажном носителе в сброшюрованном и пронумерованном виде с оглавлением (сопроводительным письмом), подписанная руководителем и главным бухгалтером.

Днем представления отчетности считается дата фактической ее передачи, что подтверждается отметкой о поступлении, содержащей дату поступления.

4.4. В состав отчетности об использовании средств резервного фонда, представляемой в финансово – экономический отдел, включаются:

отчет об использовании средств резервного фонда по форме согласно приложению к Положению;

первичные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств у получателей средств, и факт направления средств на целевое использование (сметы, счета, счета-фактуры, договоры, акты приема-передачи, акты выполненных работ, платежные поручения и иные обосновывающие документы).

4.5. Отчетность представляется в рублях с двумя знаками после запятой. Показатели отчетности формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) КОСГУ.

Приложение

к Положению о порядке использования

бюджетных ассигнований

резервного фонда администрации

сельского поселения Горноправдинск

Отчет

о расходовании резервного фонда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер распоряже-ния, дата | Наимено-вание вида расхода (цели) | Бюджетная классификация | Утвер-ждено | Исполь-зовано | Приме-чание |
|  |  | КВСР | ФКР | КЦСР | КВР | ЭКР |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Горноправдинск

от 00.00.0000 № 00

Положение о комиссии по вопросам использования

бюджетных ассигнований резервного фонда администрации

Ханты-Мансийского района

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по вопросам использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации сельского поселения Горноправдинск (далее – Положение) определяет задачи, функции, права и организацию работы комиссии по вопросам использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации сельского поселения Горноправдинск (далее – комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным органом сельского поселения. Персональный состав комиссии, в том числе председатель комиссии, утверждается распоряжением администрации сельского поселения Горноправдинск.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом сельского поселения Горноправдинск и иными муниципальными правовыми актами сельского поселения, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Обеспечение эффективности использования бюджетных ассигнований резервного фонда.

2.2. Рассмотрение информации и документов, подтверждающих необходимость выделения средств из резервного фонда, и принятие решения о возможности (невозможности) выделения средств из резервного фонда.

3. Права комиссии

3.1. Запрашивать и получать от главных распорядителей средств органов местного самоуправления сельского поселения, подведомственных учреждений документы и информацию, необходимые для реализации возложенных на комиссию основных задач и функций.

3.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях комиссии представителей главных распорядителей средств органов местного самоуправления сельского поселения, подведомственных учреждений.

4. Организация работы комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии. Секретарь не является членом комиссии.

 Комиссию возглавляет председатель, в отсутствие председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания комиссии проводятся по мере поступления от главного распорядителя средств органа местного самоуправления сельского поселения, подведомственного учреждения информации и документов о необходимости выделения средств из резервного фонда.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии с обязательным присутствием председателя комиссии или заместителя председателя комиссии.

4.4. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии (в случае равного распределения числа голосов голос председательствующего является решающим).

4.5. По результатам заседания комиссии секретарь комиссии оформляет протокол. Протокол подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем. К протоколу прилагаются материалы в соответствии с повесткой дня заседания.

4.6. Решения, принятые на заседании комиссии, являются основанием для подготовки проектов распоряжений администрации сельского поселения Горноправдинск о выделении средств из резервного фонда.

4.7. Председатель комиссии:

планирует работу комиссии, определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;

утверждает повестку дня заседания комиссии и председательствует на заседаниях комиссии;

подписывает протоколы заседаний комиссии;

осуществляет иные полномочия в целях реализации основных задач и функций комиссии.

4.8. Секретарь комиссии:

осуществляет прием и регистрацию документов, поступающих в комиссию;

взаимодействует с членами комиссии, с представителями структурных органов сельского поселения Горноправдинск, лицами, приглашенными на заседание комиссии, по вопросам организации и проведения заседания комиссии, извещает их о дате, времени, месте и повестке дня очередного заседания комиссии;

осуществляет подсчет голосов при проведении процедуры голосования;

ведет и подписывает протоколы заседаний комиссии;

готовит проект распоряжения администрации сельского поселения Горноправдинск о выделении средств из резервного фонда администрации сельского поселения;

осуществляет иные организационные функции по обеспечению деятельности комиссии.

4.9. В случае отсутствия секретаря на заседании комиссии председатель комиссии или исполняющий его обязанности заместитель председателя определяет одного из членов комиссии для ведения протокола.