**БЮЛЛЕТЕНЬ**

 **Издается с марта 2013 года**

Официальное периодическое печатное издание (**№ 2) 10 февраля 2023 года**

Администрации Шумилинского сельского поселения **выходит 2 раза в месяц**

 **БЕСПЛАТНО**

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ВЕРХНЕДОНСКОЙ РАЙОН

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ШУМИЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

10.02.2023 № 78 ст. Шумилинская

О внесении изменений

в решение Собрания депутатов

Шумилинского сельского поселения

от 27.12.2022 № 72 «О бюджете

Шумилинского сельского поселения

Верхнедонского района на 2023 год

и на плановый период 2024 и 2025 годов»

 Собрание депутатов Шумилинского сельского поселения решило:

 1. Внести в решение Собрания депутатов Шумилинского сельского поселения от 27.12.2022 № 72 «О бюджете Шумилинского сельского поселения Верхнедонского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов » следующие изменения:

1. в пункте 1 статьи 1:

 - в подпункте 2 цифры «59701,2» заменить цифрами «61528,0»;

 - в подпункте 5 цифры «0,0» заменить цифрами «1826,8».

|  |
| --- |
|  |
|
|
|
|  |  |  |
|  |
|
|
|
| 1. приложение 2 изложить в следующей редакции:

«Приложение 2к решению Собрания депутатов Шумилинского сельского поселения«О бюджете Шумилинского сельского поселения Верхнедонского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» |
|  |  |  |
| **Источники финансирования дефицита** **бюджета Шумилинского сельского поселения Верхнедонского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов** |
| (тыс. рублей) |  |  |
| **Код бюджетной классификации Российской Федерации** | **Наименование** | **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** |
|  |
| 1 | 2 | 3 |  |  |
| 01 00 00 00 00 0000 000 | ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ | 1826.8 | 0.0 | 0.0 |
| 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 1826.8 | 0.0 | 0.0 |
| 01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | 59 701.2 | 13 963.0 | 13 510.0 |
| 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | 59 701.2 | 13 963.0 | 13 510.0 |
| 01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | 59 701.2 | 13 963.0 | 13 510.0 |
| 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 59 701.2 | 13 963.0 | 13 510.0 |
| 01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 61 528.0 | 13 963.0 | 13 510.0 |
| 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 61 528.0 | 13 963.0 | 13 510.0 |
| 01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 61 528.0 | 13 963.0 | 13 510.0 |
| 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 61 528.0 | 13 963.0 | 13 510.0 | »; |

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| 1. приложение 3 изложить в следующей редакции:

«Приложение 3к решению Собрания депутатов Шумилинского сельского поселения«О бюджете Шумилинского сельского поселения Верхнедонского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»**Распределение бюджетных ассигнований** **по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным** **программам Шумилинского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности), группам (подгруппам) видов расходов классификации** **расходов бюджета Шумилинского сельского поселения Верхнедонского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов** |
| **тыс. рублей** |
| **Наименование** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** | **00** |  |  | **6 472.7** | **8 438.3** | **8 766.2** |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 |   |   | 6 237.7 | 7 911.9 | 7 921.5 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников Администрации Шумилинского сельского поселения в рамках обеспечения деятельности Администрации Шумилинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 01 | 04 | 8910000110 | 120 | 5 160.6 | 6 869.5 | 6 869.5 |
| Расходы на обеспечение функций Администрации Шумилинского сельского поселения в рамках обеспечения деятельности Администрации Шумилинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 04 | 8910000190 | 240 | 1 076.9 | 1 042.2 | 1 051.8 |
| Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности аппарата Администрации Шумилинского сельского поселения». (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 04 | 8990072390 | 240 | 0.2 | 0.2 | 0.2 |
| Резервные фонды | 01 | 11 |   |   | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| Резервный фонд Администрации Шумилинского сельского поселения на финансовое обеспечение непредвиденных расходов в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения (Резервные средства) | 01 | 11 | 9910099100 | 870 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 |   |   | 215.0 | 506.4 | 824.7 |
| Обеспечение прозрачности деятельности Администрации Шумилинского сельского поселения в рамках подпрограммы «Противодействие коррупции в Шумилинском сельском поселении» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 0310027010 | 240 | 25.0 | 25.0 | 25.0 |
| Информационно-пропагандистское противодействие терроризму и экстремизму в рамках подпрограммы «Обеспечение общественного порядка, профилактика экстремизма и терроризма в Шумилинском сельском поселении» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 0320027020 | 240 | 5.0 | 5.0 | 5.0 |
| Приобретение энергосберегающего оборудования и материалов для муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Энергоэффективность и развитие энергетики» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 0710027110 | 240 | 7.0 | 7.0 | 7.0 |
| Диспансеризация муниципальных служащих Администрации Шумилинского сельского поселения в рамках подпрограммы «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Шумилинском сельском поселении» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Муниципальная политика» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 0810027150 | 240 | 25.0 | 25.0 | 25.0 |
| Членство Администрации Шумилинского сельского поселения в ассоциации «Совет муниципальных образований Ростовской области» в рамках подпрограммы «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Шумилинском сельском поселении» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Муниципальная политика» (Уплата налогов, сборов и иных платежей) | 01 | 13 | 0810027160 | 850 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| Организация официального размещения (опубликования) нормативных правовых актов Шумилинского сельского поселения и иной информации на официальном сайте Шумилинского сельского поселения (shumilinskoesp.ru) в рамках подпрограммы «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Шумилинском сельском поселении» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Муниципальная политика» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 0810027170 | 240 | 18.0 | 18.0 | 18.0 |
| Оценка муниципального имущества, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности Шумилинского сельского поселения в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 9990027180 | 240 | 70.0 | 20.0 | 20.0 |
| Условно утвержденные расходы в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения (Специальные расходы) | 01 | 13 | 9990090110 | 880 | 0.0 | 341.4 | 659.7 |
| Реализация направления расходов в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения в рамках непрограммных мероприятий Администрации Шумилинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 01 | 13 | 9990099990 | 240 | 15.0 | 15.0 | 15.0 |
| Реализация направления расходов в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения в рамках непрограммных мероприятий Администрации Шумилинского сельского поселения (Уплата налогов, сборов и иных платежей) | 01 | 13 | 9990099990 | 850 | 30.0 | 30.0 | 30.0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** | **00** |  |  | **294.0** | **307.0** | **317.6** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 |   |   | 294.0 | 307.0 | 317.6 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммного направления деятельности «Обеспечение деятельности аппарата Администрации Шумилинского сельского поселения» (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 02 | 03 | 8990051180 | 120 | 294.0 | 307.0 | 317.6 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** | **00** |  |  | **20.0** | **20.0** | **20.0** |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности | 03 | 14 |   |   | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках подпрограммы «Обеспечение пожарной безопасности» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Пожарная безопасность» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 03 | 14 | 0410027030 | 240 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** | **00** |  |  | **1 781.8** | **10.0** | **10.0** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 |   |   | 1 771.8 | 0.0 | 0.0 |
| Расходы на содержание внутрипоселковых автомобильных дорог и искусственных сооружений на них в рамках подпрограммы «Развитие транспортной инфраструктуры Шумилинского сельского поселения» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие транспортной системы» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 09 | 0610027040 | 240 | 1 771.8 | 0.0 | 0.0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 |   |   | 10.0 | 10.0 | 10.0 |
| Межевание земельных участков, находящихся в собственности Шумилинского сельского поселения в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 04 | 12 | 9990027250 | 240 | 10.0 | 10.0 | 10.0 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** | **00** |  |  | **1 769.7** | **4 866.3** | **4 066.9** |
| Благоустройство | 05 | 03 |   |   | 1 718.1 | 4 866.3 | 4 066.9 |
| Уличное освещение в рамках подпрограммы «Благоустройство» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие благоустройства» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 0210027050 | 240 | 680.2 | 703.5 | 727.6 |
| Содержание мест захоронений (кладбищ) в рамках подпрограммы «Благоустройство» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие благоустройства» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 0210027070 | 240 | 50.0 | 50.0 | 50.0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству в рамках подпрограммы «Благоустройство» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие благоустройства» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 0210027080 | 240 | 887.9 | 4 062.8 | 3 239.3 |
| Приобретение оборудования и материалов для развития и восстановления объектов электрических сетей наружного (уличного) освещения в рамках подпрограммы «Развитие и модернизация электрических сетей, включая сети уличного освещения» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Энергоэффективность и развитие энергетики» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 05 | 03 | 0720027120 | 240 | 100.0 | 50.0 | 50.0 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства | 05 | 05 |   |   | 51.6 | 0.0 | 0.0 |
| Расходы на предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета сельского поселения в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения (Иные межбюджетные трансферты) | 05 | 05 | 9990085010 | 540 | 51.6 | 0.0 | 0.0 |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **07** | **00** |  |  | **20.0** | **20.0** | **20.0** |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации | 07 | 05 |   |   | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих в рамках подпрограммы «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Шумилинском сельском поселении» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Муниципальная политика» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 07 | 05 | 0810027140 | 240 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** | **00** |  |  | **50 932.6** | **100.0** | **100.0** |
| Культура | 08 | 01 |   |   | 50 932.6 | 100.0 | 100.0 |
| Расходы на предоставление межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры в рамках подпрограммы «Развитие и сохранение культуры» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие культуры» (Иные межбюджетные трансферты) | 08 | 01 | 0510085050 | 540 | 7 049.3 | 0.0 | 0.0 |
| Реализация направления расходов в рамках подпрограммы в рамках подпрограммы «Развитие и сохранение культуры» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие культуры» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 08 | 01 | 0510099990 | 240 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| Расходы на приобретение основных средств для муниципальных учреждений культуры в рамках подпрограммы «Развитие и сохранение культуры» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие культуры» (Бюджетные инвестиции) | 08 | 01 | 05100S3900 | 410 | 43 783.3 | 0.0 | 0.0 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** | **00** |  |  | **232.2** | **196.4** | **204.3** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 |   |   | 232.2 | 196.4 | 204.3 |
| Выплата государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Социальная поддержка граждан» (Публичные нормативные социальные выплаты гражданам) | 10 | 01 | 0110010010 | 310 | 232.2 | 196.4 | 204.3 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** | **00** |  |  | **5.0** | **5.0** | **5.0** |
| Физическая культура | 11 | 01 |   |   | 5.0 | 5.0 | 5.0 |
| Исполнение календарного плана официальных физкультурных и спортивных мероприятий Шумилинского сельского поселения в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры, массового спорта Шумилинского сельского поселения » муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие физической культуры и спорта» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 11 | 01 | 1010027130 | 240 | 5.0 | 5.0 | 5.0 |
| **Всего** |  |  |  |  | **61 528.0** | **13 963.0** | **13 510.0** | »; |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 4 |
|  |  |  | к решению Собрания депутатов |
|  |  |  | «О бюджете Шумилинского сельского поселения Верхнедонского района на 2023 год |
|  |  |  | и на плановый период 2024 и 2025 годов» |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. приложение 4 изложить в следующей редакции:

«Приложение 4к решению Собрания депутатов Шумилинского сельского поселения«О бюджете Шумилинского сельского поселения Верхнедонского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | (тыс. рублей) |  |  |
|  | **Мин** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** | **951** |  |  |  |  | **61 528.0** | **13 963.0** | **13 510.0** |  |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников Администрации Шумилинского сельского поселения в рамках обеспечения деятельности Администрации Шумилинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 951 | 01 | 04 | 8910000110 | 120 | 5 160.6 | 6 869.5 | 6 869.5 |  |
| Расходы на обеспечение функций Администрации Шумилинского сельского поселения в рамках обеспечения деятельности Администрации Шумилинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 01 | 04 | 8910000190 | 240 | 1 076.9 | 1 042.2 | 1 051.8 |  |
| Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности аппарата Администрации Шумилинского сельского поселения». (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 01 | 04 | 8990072390 | 240 | 0.2 | 0.2 | 0.2 |  |
| Резервный фонд Администрации Шумилинского сельского поселения на финансовое обеспечение непредвиденных расходов в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения (Резервные средства) | 951 | 01 | 11 | 9910099100 | 870 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |  |
| Обеспечение прозрачности деятельности Администрации Шумилинского сельского поселения в рамках подпрограммы «Противодействие коррупции в Шумилинском сельском поселении» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 01 | 13 | 0310027010 | 240 | 25.0 | 25.0 | 25.0 |  |
| Информационно-пропагандистское противодействие терроризму и экстремизму в рамках подпрограммы «Обеспечение общественного порядка, профилактика экстремизма и терроризма в Шумилинском сельском поселении» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 01 | 13 | 0320027020 | 240 | 5.0 | 5.0 | 5.0 |  |
| Приобретение энергосберегающего оборудования и материалов для муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Энергоэффективность и развитие энергетики» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 01 | 13 | 0710027110 | 240 | 7.0 | 7.0 | 7.0 |  |
| Диспансеризация муниципальных служащих Администрации Шумилинского сельского поселения в рамках подпрограммы «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Шумилинском сельском поселении» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Муниципальная политика» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 01 | 13 | 0810027150 | 240 | 25.0 | 25.0 | 25.0 |  |
| Членство Администрации Шумилинского сельского поселения в ассоциации «Совет муниципальных образований Ростовской области» в рамках подпрограммы «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Шумилинском сельском поселении» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Муниципальная политика» (Уплата налогов, сборов и иных платежей) | 951 | 01 | 13 | 0810027160 | 850 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |  |
| Организация официального размещения (опубликования) нормативных правовых актов Шумилинского сельского поселения и иной информации на официальном сайте Шумилинского сельского поселения (shumilinskoesp.ru) в рамках подпрограммы «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Шумилинском сельском поселении» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Муниципальная политика» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 01 | 13 | 0810027170 | 240 | 18.0 | 18.0 | 18.0 |  |
| Оценка муниципального имущества, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности Шумилинского сельского поселения в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 01 | 13 | 9990027180 | 240 | 70.0 | 20.0 | 20.0 |  |
| Условно утвержденные расходы в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения (Специальные расходы) | 951 | 01 | 13 | 9990090110 | 880 | 0.0 | 341.4 | 659.7 |  |
| Реализация направления расходов в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения в рамках непрограммных мероприятий Администрации Шумилинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 01 | 13 | 9990099990 | 240 | 15.0 | 15.0 | 15.0 |  |
| Реализация направления расходов в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения в рамках непрограммных мероприятий Администрации Шумилинского сельского поселения (Уплата налогов, сборов и иных платежей) | 951 | 01 | 13 | 9990099990 | 850 | 30.0 | 30.0 | 30.0 |  |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммного направления деятельности «Обеспечение деятельности аппарата Администрации Шумилинского сельского поселения» (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 951 | 02 | 03 | 8990051180 | 120 | 294.0 | 307.0 | 317.6 |  |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках подпрограммы «Обеспечение пожарной безопасности» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Пожарная безопасность» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 03 | 14 | 0410027030 | 240 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |  |
| Расходы на содержание внутрипоселковых автомобильных дорог и искусственных сооружений на них в рамках подпрограммы «Развитие транспортной инфраструктуры Шумилинского сельского поселения» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие транспортной системы» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 04 | 09 | 0610027040 | 240 | 1 771.8 | 0.0 | 0.0 |  |
| Межевание земельных участков, находящихся в собственности Шумилинского сельского поселения в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 04 | 12 | 9990027250 | 240 | 10.0 | 10.0 | 10.0 |  |
| Уличное освещение в рамках подпрограммы «Благоустройство» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие благоустройства» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 05 | 03 | 0210027050 | 240 | 680.2 | 703.5 | 727.6 |  |
| Содержание мест захоронений (кладбищ) в рамках подпрограммы «Благоустройство» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие благоустройства» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 05 | 03 | 0210027070 | 240 | 50.0 | 50.0 | 50.0 |  |
| Прочие мероприятия по благоустройству в рамках подпрограммы «Благоустройство» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие благоустройства» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 05 | 03 | 0210027080 | 240 | 887.9 | 4 062.8 | 3 239.3 |  |
| Приобретение оборудования и материалов для развития и восстановления объектов электрических сетей наружного (уличного) освещения в рамках подпрограммы «Развитие и модернизация электрических сетей, включая сети уличного освещения» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Энергоэффективность и развитие энергетики» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 05 | 03 | 0720027120 | 240 | 100.0 | 50.0 | 50.0 |  |
| Расходы на предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета сельского поселения в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения (Иные межбюджетные трансферты) | 951 | 05 | 05 | 9990085010 | 540 | 51.6 | 0.0 | 0.0 |  |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих в рамках подпрограммы «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Шумилинском сельском поселении» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Муниципальная политика» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 07 | 05 | 0810027140 | 240 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |  |
| Расходы на предоставление межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры в рамках подпрограммы «Развитие и сохранение культуры» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие культуры» (Иные межбюджетные трансферты) | 951 | 08 | 01 | 0510085050 | 540 | 7 049.3 | 0.0 | 0.0 |  |
| Реализация направления расходов в рамках подпрограммы в рамках подпрограммы «Развитие и сохранение культуры» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие культуры» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 08 | 01 | 0510099990 | 240 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |  |
| Расходы на приобретение основных средств для муниципальных учреждений культуры в рамках подпрограммы «Развитие и сохранение культуры» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие культуры» (Бюджетные инвестиции) | 951 | 08 | 01 | 05100S3900 | 410 | 43 783.3 | 0.0 | 0.0 |  |
| Выплата государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Социальная поддержка граждан» (Публичные нормативные социальные выплаты гражданам) | 951 | 10 | 01 | 0110010010 | 310 | 232.2 | 196.4 | 204.3 |  |
| Исполнение календарного плана официальных физкультурных и спортивных мероприятий Шумилинского сельского поселения в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры, массового спорта Шумилинского сельского поселения » муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие физической культуры и спорта» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 951 | 11 | 01 | 1010027130 | 240 | 5.0 | 5.0 | 5.0 |  |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **61 528.0** | **13 963.0** | **13 510.0** | »; |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. приложение 5 изложить в следующей редакции:
 | «Приложение 5 |
|  | к решению Собрания депутатов |
|  | «О бюджете Шумилинского сельского поселения Верхнедонского района на 2023 год |
|  | и на плановый период 2024 и 2025 годов» |
| **Распределение бюджетных ассигнований**  **по целевым статьям (муниципальным программам Шумилинского сельского поселения и непрограммным направлениям деятельности),** **группам (подгруппам) видов расходов, разделам, подразделам классификации расходов бюджета Шумилинского сельского поселения Верхнедонского района на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов** |
|  |  |   |  | (тыс. рублей) |
| **Наименование** | **ЦСР** | **ВР** | **Рз** | **ПР** | **2023 год** | **2024 год** | **2025 год** |
| Муниципальная программа Шумилинского сельского поселения «Социальная поддержка граждан» | 0100000000 |   |   |   | 232.2 | 196.4 | 204.3 |
| Подпрограмма «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» | 0110000000 |   |   |   | 232.2 | 196.4 | 204.3 |
| Выплата государственной пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Социальная поддержка граждан» (Публичные нормативные социальные выплаты гражданам) | 0110010010 | 310 | 10 | 01 | 232.2 | 196.4 | 204.3 |
| Муниципальная программа Шумилинского сельского поселения «Развитие благоустройства» | 0200000000 |   |   |   | 1 618.1 | 4 816.3 | 4 016.9 |
| Подпрограмма «Благоустройство» | 0210000000 |   |   |   | 1 618.1 | 4 816.3 | 4 016.9 |
| Уличное освещение в рамках подпрограммы «Благоустройство» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие благоустройства» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 0210027050 | 240 | 05 | 03 | 680.2 | 703.5 | 727.6 |
| Содержание мест захоронений (кладбищ) в рамках подпрограммы «Благоустройство» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие благоустройства» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 0210027070 | 240 | 05 | 03 | 50.0 | 50.0 | 50.0 |
| Прочие мероприятия по благоустройству в рамках подпрограммы «Благоустройство» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие благоустройства» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 0210027080 | 240 | 05 | 03 | 887.9 | 4 062.8 | 3 239.3 |
| Муниципальная программа Шумилинского сельского поселения «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности» | 0300000000 |   |   |   | 30.0 | 30.0 | 30.0 |
| Подпрограмма «Противодействие коррупции в Шумилинском сельском поселении» | 0310000000 |   |   |   | 25.0 | 25.0 | 25.0 |
| Обеспечение прозрачности деятельности Администрации Шумилинского сельского поселения в рамках подпрограммы «Противодействие коррупции в Шумилинском сельском поселении» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 0310027010 | 240 | 01 | 13 | 25.0 | 25.0 | 25.0 |
| Подпрограмма «Обеспечение общест­венного порядка, профилактика экстремизма и терроризма в Шумилинском сельском поселении» | 0320000000 |   |   |   | 5.0 | 5.0 | 5.0 |
| Информационно-пропагандистское противодействие терроризму и экстремизму в рамках подпрограммы «Обеспечение общественного порядка, профилактика экстремизма и терроризма в Шумилинском сельском поселении» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 0320027020 | 240 | 01 | 13 | 5.0 | 5.0 | 5.0 |
| Муниципальная программа Шумилинского сельского поселения «Пожарная безопасность» | 0400000000 |   |   |   | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| Подпрограмма «Обеспечение пожарной безопасности» | 0410000000 |   |   |   | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в рамках подпрограммы «Обеспечение пожарной безопасности» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Пожарная безопасность» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 0410027030 | 240 | 03 | 14 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| Муниципальная программа Шумилинского сельского поселения «Развитие культуры» | 0500000000 |   |   |   | 50 932.6 | 100.0 | 100.0 |
| Подпрограмма «Развитие культуры» | 0510000000 |   |   |   | 50 932.6 | 100.0 | 100.0 |
| Расходы на предоставление межбюджетных трансфертов на осуществление полномочий на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры в рамках подпрограммы «Развитие и сохранение культуры» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие культуры» (Иные межбюджетные трансферты) | 0510085050 | 540 | 08 | 01 | 7 049.3 | 0.0 | 0.0 |
| Реализация направления расходов в рамках подпрограммы в рамках подпрограммы «Развитие и сохранение культуры» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие культуры» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 0510099990 | 240 | 08 | 01 | 100.0 | 100.0 | 100.0 |
| Расходы на приобретение основных средств для муниципальных учреждений культуры в рамках подпрограммы «Развитие и сохранение культуры» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие культуры» (Бюджетные инвестиции) | 05100S3900 | 410 | 08 | 01 | 43 783.3 | 0.0 | 0.0 |
| Муниципальная программа Шумилинского сельского поселения «Развитие транспортной системы» | 0600000000 |   |   |   | 1 771.8 | 0.0 | 0.0 |
| Подпрограмма «Развитие транспортной инфраструктуры Шумилинского сельского поселения» | 0610000000 |   |   |   | 1 771.8 | 0.0 | 0.0 |
| Расходы на содержание внутрипоселковых автомобильных дорог и искусственных сооружений на них в рамках подпрограммы «Развитие транспортной инфраструктуры Шумилинского сельского поселения» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие транспортной системы» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 0610027040 | 240 | 04 | 09 | 1 771.8 | 0.0 | 0.0 |
| Муниципальная программа Шумилинского сельского поселения «Энергоэффективность и развитие энергетики» | 0700000000 |   |   |   | 107.0 | 57.0 | 57.0 |
| Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях» | 0710000000 |   |   |   | 7.0 | 7.0 | 7.0 |
| Приобретение энергосберегающего оборудования и материалов для муниципальных учреждений в рамках подпрограммы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в муниципальных учреждениях» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Энергоэффективность и развитие энергетики» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 0710027110 | 240 | 01 | 13 | 7.0 | 7.0 | 7.0 |
| Подпрограмма «Развитие и модернизация электрических сетей, включая сети уличного освещения» | 0720000000 |   |   |   | 100.0 | 50.0 | 50.0 |
| Приобретение оборудования и материалов для развития и восстановления объектов электрических сетей наружного (уличного) освещения в рамках подпрограммы «Развитие и модернизация электрических сетей, включая сети уличного освещения» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Энергоэффективность и развитие энергетики» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 0720027120 | 240 | 05 | 03 | 100.0 | 50.0 | 50.0 |
| Муниципальная программа Шумилинского сельского поселения «Муниципальная политика» | 0800000000 |   |   |   | 83.0 | 83.0 | 83.0 |
| Подпрограмма «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Шумилинском сельском поселении» | 0810000000 |   |   |   | 83.0 | 83.0 | 83.0 |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих в рамках подпрограммы «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Шумилинском сельском поселении» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Муниципальная политика» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 0810027140 | 240 | 07 | 05 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| Диспансеризация муниципальных служащих Администрации Шумилинского сельского поселения в рамках подпрограммы «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Шумилинском сельском поселении» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Муниципальная политика» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 0810027150 | 240 | 01 | 13 | 25.0 | 25.0 | 25.0 |
| Членство Администрации Шумилинского сельского поселения в ассоциации «Совет муниципальных образований Ростовской области» в рамках подпрограммы «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Шумилинском сельском поселении» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Муниципальная политика» (Уплата налогов, сборов и иных платежей) | 0810027160 | 850 | 01 | 13 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| Организация официального размещения (опубликования) нормативных правовых актов Шумилинского сельского поселения и иной информации на официальном сайте Шумилинского сельского поселения (shumilinskoesp.ru) в рамках подпрограммы «Развитие муниципального управления и муниципальной службы в Шумилинском сельском поселении» муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Муниципальная политика» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 0810027170 | 240 | 01 | 13 | 18.0 | 18.0 | 18.0 |
| Муниципальная программа Шумилинского сельского поселения «Развитие физической культуры и спорта» | 1000000000 |   |   |   | 5.0 | 5.0 | 5.0 |
| Подпрограмма «Развитие физической культуры, массового спорта Шумилинского сельского поселения» | 1010000000 |   |   |   | 5.0 | 5.0 | 5.0 |
| Исполнение календарного плана официальных физкультурных и спортивных мероприятий Шумилинского сельского поселения в рамках подпрограммы «Развитие физической культуры, массового спорта Шумилинского сельского поселения » муниципальной программы Шумилинского сельского поселения «Развитие физической культуры и спорта» (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 1010027130 | 240 | 11 | 01 | 5.0 | 5.0 | 5.0 |
| Обеспечение деятельности аппарата Администрации Шумилинского сельского поселения | 8900000000 |   |   |   | 6 531.7 | 8 218.9 | 8 239.1 |
| Аппарат Администрации Шумилинского сельского поселения | 8910000000 |   |   |   | 6 237.5 | 7 911.7 | 7 921.3 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников Администрации Шумилинского сельского поселения в рамках обеспечения деятельности Администрации Шумилинского сельского поселения (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 8910000110 | 120 | 01 | 04 | 5 160.6 | 6 869.5 | 6 869.5 |
| Расходы на обеспечение функций Администрации Шумилинского сельского поселения в рамках обеспечения деятельности Администрации Шумилинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 8910000190 | 240 | 01 | 04 | 1 076.9 | 1 042.2 | 1 051.8 |
| Иные непрограммные мероприятия | 8990000000 |   |   |   | 294.2 | 307.2 | 317.8 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты по иным непрограммным мероприятиям в рамках непрограммного направления деятельности «Обеспечение деятельности аппарата Администрации Шумилинского сельского поселения» (Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов) | 8990051180 | 120 | 02 | 03 | 294.0 | 307.0 | 317.6 |
| Расходы на осуществление полномочий по определению в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Областного закона от 25 октября 2002 года № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, по иным непрограммным мероприятиям в рамках обеспечения деятельности аппарата Администрации Шумилинского сельского поселения». (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 8990072390 | 240 | 01 | 04 | 0.2 | 0.2 | 0.2 |
| Непрограммные расходы Администрации Шумилинского сельского поселения | 9900000000 |   |   |   | 196.6 | 436.4 | 754.7 |
| Финансовое обеспечение непредвиденных расходов | 9910000000 |   |   |   | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| Резервный фонд Администрации Шумилинского сельского поселения на финансовое обеспечение непредвиденных расходов в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения (Резервные средства) | 9910099100 | 870 | 01 | 11 | 20.0 | 20.0 | 20.0 |
| Непрограммные расходы | 9990000000 |   |   |   | 176.6 | 416.4 | 734.7 |
| Оценка муниципального имущества, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности Шумилинского сельского поселения в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 9990027180 | 240 | 01 | 13 | 70.0 | 20.0 | 20.0 |
| Межевание земельных участков, находящихся в собственности Шумилинского сельского поселения в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 9990027250 | 240 | 04 | 12 | 10.0 | 10.0 | 10.0 |
| Расходы на предоставление межбюджетных трансфертов из бюджета сельского поселения в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения (Иные межбюджетные трансферты) | 9990085010 | 540 | 05 | 05 | 51.6 | 0.0 | 0.0 |
| Условно утвержденные расходы в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения (Специальные расходы) | 9990090110 | 880 | 01 | 13 | 0.0 | 341.4 | 659.7 |
| Реализация направления расходов в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения в рамках непрограммных мероприятий Администрации Шумилинского сельского поселения (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд) | 9990099990 | 240 | 01 | 13 | 15.0 | 15.0 | 15.0 |
| Реализация направления расходов в рамках непрограммных расходов Администрации Шумилинского сельского поселения в рамках непрограммных мероприятий Администрации Шумилинского сельского поселения (Уплата налогов, сборов и иных платежей) | 9990099990 | 850 | 01 | 13 | 30.0 | 30.0 | 30.0 |
| Всего |   |   |   |   | 61 528.0 | 13 963.0 | 13 510.0 | »; |

1. приложение 8 изложить в следующей редакции:

|  |
| --- |
| «Приложение 8 |
| к решению Собрания депутатовШумилинского сельского поселения |
| «О бюджете Шумилинского сельского поселения Верхнедонского района на 2023 годи на плановый период 2024 и 2025 годов» |

|  |
| --- |
|  |
| **Распределение межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету Верхнедонского района из бюджетов поселений, входящих в состав Верхнедонского района, на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов** |

тыс.рублей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование муниципального образования | Всего | в том числе: |
| Расходы на осуществление полномочий на создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры | Расходы на осуществление полномочий по благоустройству территории поселения в части реализации инициативных проектов | Расходы на осуществление на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек  |
| 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| Шумилинское сп | 7100,9 | 0,0 | 0,0 | 7019.8 | 0,0 | 0,0 | 51,6 | 0,0 | 0,0 | 29,5 | 0,0 | 0,0 |
| ИТОГО | 7100,9 | 0,0 | 0,0 | 7019.8 | 0,0 | 0,0 | 51,6 | 0,0 | 0,0 | 29,5 | 0,0 | 0,0 | ». |

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

 **Председатель Собрания депутатов-**

 **глава Шумилинского сельского поселения В.В. Сакменнова**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ВЕРХНЕДОНСКОЙ РАЙОН

ШУМИЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВЕР СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ШУМИЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

10.02.2023 № 79 ст. Шумилинская

|  |  |
| --- | --- |
| «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Шумилинского сельского поселения от 03.10.2016 №10 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих Администрации Шумилинского сельского поселения» |  |

 В целях приведения Положения об оплате труда муниципальных служащих Администрации Шумилинского сельского поселения в соответствие, во исполнение Областного закона от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», руководствуясь постановлением Администрации Ростовской области от 10.01.2023 № 6 «О внесении изменений в постановление Правительства Ростовской области от 10.11.2011 № 116 «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих», Уставом муниципального образования «Шумилинское сельское поселение», Собрание депутатов Шумилинского сельского поселения

РЕШИЛО:

1. Внести в решение Собрания депутатов Шумилинского сельского поселения от 03.10.2016 № 10 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих Администрации Шумилинского сельского поселения» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 1 января 2023 года.

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налогам (Калинина И.С.)

**Председатель Собрания депутатов-**

**глава Шумилинского сельского поселения В.В. Сакменнова**

Приложение

к решению Собрания депутатов

Шумилинского сельского поселения

от 10.02.2023 № 79

Положение

об оплате труда муниципальных служащих Администрации Шумилинского сельского поселения

**1. Цели и задачи Положения**

Настоящее Положение принято в целях установления единого порядка и условий оплаты труда муниципальных служащих Администрации Шумилинского сельского поселения (далее - муниципальных служащих).

**2. Оплата труда муниципальных служащих**

Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад), а также из дополнительных выплат и премий, определяемых настоящим решением.

**3. Должностные оклады муниципальных служащих**

Размеры должностных окладов муниципальных служащих устанавливаются решением Собрания депутатов Шумилинского сельского поселения.

 Размеры должностных окладов муниципальных служащих ежегодно увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) окладов денежного содержания государственных гражданских служащих Ростовской области. При увеличении (индексации) должностных окладов муниципальных служащих их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

**4. Дополнительные выплаты муниципальным служащим**

Муниципальным служащим устанавливаются следующие дополнительные выплаты:

1) ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия);

4) ежемесячное денежное поощрение;

5) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

6) премии;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

8) материальная помощь.

 Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) лиц, замещающих должности муниципальной службы, осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922.

 Для расчета среднего заработка в составе денежного содержания учитываются все дополнительные выплаты, указанные в настоящей статье.

**5. Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу**

Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу устанавливается персонально каждому муниципальному служащему в соответствии с занимаемой должностью, квалификацией и выплачивается в размере, не превышающем 50% должностного оклада.

 Конкретный размер надбавки устанавливается главой Администрации Шумилинского сельского поселения;

 Ежемесячная квалификационная надбавка может быть увеличена или уменьшена при изменении квалификационных результатов деятельности муниципального служащего, но без превышения установленного предела.

 Надбавка начисляется исходя из должностного оклада муниципального служащего без учета дополнительных выплат и выплачивается с момента возникновения права на ее выплату ежемесячно в сроки выплаты денежного содержания.

 Квалификационная надбавка не назначается муниципальным служащим в период прохождения испытательного срока. Ежемесячная квалификационная надбавка к должностному окладу учитывается во всех случаях исчисления средней заработной платы.

**6. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет**

Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет муниципальным служащим производится дифференцированно в зависимости от стажа муниципальной службы в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| При стаже муниципальной службы | ***Процентов должностного оклада*** |
| от 1 года до 5 лет | ***10*** |
| от 5 до 10 лет | ***15*** |
| от 10 до 15 лет | ***20*** |
| свыше 15 лет | ***30*** |

Стаж на получение муниципальным служащим надбавки за выслугу лет исчисляется в соответствии с федеральным и областным законодательством и подтверждается решениями комиссии по исчислению стажа муниципальной службы.

Документами для определения трудового стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет к должностному окладу, является трудовая книжка, а также документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на ежемесячную надбавку за выслугу лет к должностному окладу.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера надбавки.

 Ответственность за своевременный пересмотр муниципальным служащим размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет несет специалист по правовой и кадровой работе.

 Порядок исчисления стажа муниципальной службы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет муниципальным служащим устанавливается согласно статьи 11 Областного закона Ростовской области от 09.10.2007г. № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

Ежемесячная надбавка за выслугу лет к должностному окладу выплачивается одновременно с заработной платой, учитывается во всех случаях исчисления средней заработной платы и начисляется за фактически отработанное время.

**7. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы**

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) выплачивается в следующих размерах:

- по высшим должностям муниципальной службы – от 150 до 200 процентов должностного оклада;

- по главным должностям муниципальной службы – от 120 до 150 процентов должностного оклада;

- по ведущим должностям муниципальной службы – от 90 до 120 процентов должностного оклада;

- по старшим должностям муниципальной службы – от 60 до 90 процентов должностного оклада;

- по младшим должностям муниципальной службы – до 60 процентов должностного оклада.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы устанавливается персонально при назначении на должность муниципальной службы, перемещении на другую должность муниципальной службы.

Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы может быть увеличен, но не выше максимального размера по соответствующей группе должностей муниципальной службы, в зависимости от повышения сложности и напряженности в службе, или снижен, но не ниже минимального размера по соответствующей группе должностей муниципальной службы в зависимости от понижения сложности и напряженности в службе.

Решение об установлении (изменении размера) ежемесячной надбавки за особые условия муниципальной службы в отношении работников Администрации сельского поселения принимает Глава Администрации Шумилинского сельского поселения. Данное решение оформляется правовым актом Администрации поселения в соответствии с Регламентом Администрации Шумилинского сельского поселения.

Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы выплачивается одновременно с заработной платой и начисляется за фактически отработанное время.

**8. Ежемесячное денежное поощрение**

Размер ежемесячного денежного поощрения муниципальных служащих Администрации Шумилинского сельского поселения устанавливается решением Собрания депутатов Шумилинского сельского поселения.

 Ежемесячное денежное поощрение учитывается во всех случаях исчисления средней заработной платы, выплачивается одновременно с заработной платой и начисляется за фактически отработанное время.

 **9. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну**

Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

 Размер ежемесячной процентной надбавки выплачивается в зависимости от степени секретности сведений, к которым работники имеют документально подтверждаемый доступ на законных основаниях, и начисляется за фактически отработанное время.

 Распоряжением Администрации Шумилинского сельского поселения определяется конкретный размер надбавки каждому работнику.

Указанная надбавка выплачивается одновременно с заработной платой и начисляется за фактически отработанное время.

**10. Премии**

 Премии выплачиваются ежемесячно в соответствии с п.11 настоящего положения, и могут выплачиваться единовременно в соответствии с п.12 настоящего Положения в целях повышения заинтересованности в результатах деятельности Администрации Шумилинского сельского поселения и качестве выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

Премии, выплачиваемые согласно настоящему Положению, учитываются при исчислении средней заработной платы муниципальных служащих.

 Премии выплачиваются одновременно с заработной платой и начисляются за фактически отработанное время. Размер премии не ограничивается.

**11. Ежемесячные премии**

Фонд для выплаты ежемесячных премий за выполнение особо важных и сложных заданий далее ежемесячные премии) муниципальным служащим формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда аппарата Администрации.

Расчетная сумма премиального фонда по Администрации Шумилинского сельского поселения представляется сектором экономики и финансов на утверждение Главе Администрации Шумилинского сельского поселения по окончании каждого месяца, в декабре не позднее 25 декабря. Глава Администрации Шумилинского сельского поселения утверждает сумму премии к выплате, исходя из расчетной суммы.

Размеры ежемесячных премий определяются на основе критериев оценки эффективности работы муниципальных служащих в учетном периоде и соответствующих им коэффициентов:

|  |  |
| --- | --- |
| Коэффициенты  | Критерии оценки эффективности работы  |
|  Свыше 1,0- не более 1,5  | Полученные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков. При этом выполнялись дополнительные поручения по реализации заданий высокой степени сложности (сверх обычно выполняемого объема работы)  |
| Свыше 0,5- не более 1,0  | Полученные задания выполнялись в полном объеме, самостоятельно, с соблюдением установленных сроков  |
| Свыше 0,2- но не более 0,5  | Полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя  |
| Свыше 0- не более 0,2  | Полученные задания выполнялись своевременно, но при постоянной помощи со стороны руководителя  |
| 0  | Объем полученных заданий незначителен, полученные задания выполнялись на крайне низком исполнительском уровне, с нарушением сроков их исполнения |

 Оценку эффективности работы муниципальных служащих и решение об установлении им конкретных коэффициентов осуществляет Глава Администрации Шумилинского сельского поселения в отношении работников Администрации Шумилинского сельского поселения.

Оценку эффективности работы главы Администрации Шумилинского сельского поселения и решение об установлении конкретных коэффициентов осуществляет Собрание депутатов Шумилинского сельского поселения в отношении главы Администрации Шумилинского сельского поселения.

Конкретный размер ежемесячной премии муниципальным служащим, соответствующий установленному коэффициенту, рассчитывает до 10 числа месяца, следующего за учетным периодом, в декабре - до 25 декабря - бухгалтерия Администрации Шумилинского сельского поселения для работников Администрации Шумилинского сельского поселения.

Размеры ежемесячной премии муниципальным служащим Администрации поселения утверждаются Главой Администрации Шумилинского сельского поселения.

Размер ежемесячной премии Главы Администрации Шумилинского сельского поселения утверждает Собрание депутатов Шумилинского сельского поселения

Решение о выплате ежемесячных премий оформляется распоряжением Администрации Шумилинского сельского поселения, которое готовит специалист по правовой и кадровой работе, в отношении работников Администрации Шумилинского сельского поселения.

Решение о выплате ежемесячных премий оформляется распоряжением Собрания депутатов, в отношении главы Администрации Шумилинского сельского поселения.

Выплата ежемесячных премий осуществляется не позднее 25 числа месяца, следующего за учетным периодом, в декабре - не позднее 25 декабря учетного периода.

Ежемесячные премии не выплачиваются лицам, уволенным в учетном периоде с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 2-3 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", статьей 71, пунктами 7-9 статьи 77, статьей 81 (за исключением пунктов 1 и 2), пунктами 4, 8-11 статьи 83, статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации.

**12. Порядок выплаты единовременных премий**

По результатам выполнения разовых и иных поручений, добросовестное исполнение должностных обязанностей, а также к профессиональным праздникам, ко дню рождения сотрудников, достигших 50, 55, 60 и 65 лет, муниципальным служащим Администрации Шумилинского сельского поселения может выплачиваться единовременная премия.

Решение о выплате единовременной премии принимается Главой Администрации Шумилинского сельского поселения. Представление на выплату премий готовит специалист по правовой и кадровой работе.

Представление должно содержать информацию о выполнении конкретных поручений, достигнутых результатах и личном вкладе работника в результат работы, а также предложение о конкретных размерах премий.

Конкретные размеры премий определяются Главой Администрации Шумилинского сельского поселения. Решение о выплате единовременной премии оформляется распоряжением Администрации Шумилинского сельского поселения, которое готовит специалист по правовой и кадровой работе, в отношении работников Администрации Шумилинского сельского поселения.

Решение о выплате единовременной премии оформляется распоряжением Собрания депутатов, в отношении главы Администрации Шумилинского сельского поселения. В случае экономии средств по фонду оплаты труда по итогам года выплачиваются премии.

**13. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска**

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается муниципальным служащим на основании заявления один раз в календарном году в размере двух должностных окладов денежного содержания.

Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска определяется исходя из установленного должностного оклада на день подачи заявления по замещаемой должности муниципальной службы.

В случае если муниципальный служащий не использовал в течение календарного года своего права на ежегодный оплачиваемый отпуск, единовременная выплата производится в конце календарного года на основании его письменного заявления.

При уходе муниципального служащего в ежегодный оплачиваемый отпуск с последующим освобождением его от должности единовременная выплата производится пропорционально полным месяцам, прошедшим с начала календарного года до дня увольнения с муниципальной службы.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему, принятому на муниципальную службу в течение календарного года, производится на основании его письменного заявления пропорционально полным месяцам, прошедшим со дня поступления на муниципальную службу.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка муниципальных служащих

 **14. Материальная помощь**

 Муниципальным служащим производится выплата материальной помощи. Материальная помощь выплачивается один раз в квартал в размере 25 процентов должностного оклада. Размер материальной помощи определяется исходя из размера должностного оклада, установленного на день окончания соответствующего квартала, в четвертом квартале - на 1 декабря учетного периода.

 Право на получение материальной помощи имеют все муниципальные служащие, работающие (зачисленные) на постоянной штатной основе. Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим:

- в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- принятым временно на период отсутствия основного работника в случаях: временной нетрудоспособности, ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительного отпуска, в других случаях, когда за временно отсутствующим муниципальным служащим сохраняется оплата труда.

 При уходе муниципального служащего в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени, прошедшему с начала квартала по день ухода в соответствующий отпуск. При выходе на муниципальную службу муниципального служащего, находившегося в указанном отпуске, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени, прошедшему со дня выхода на муниципальную службу до окончания квартала.

 Муниципальному служащему, принятому на муниципальную службу в течение квартала, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени, прошедшему со дня поступления на муниципальную службу. При увольнении муниципального служащего материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени, прошедшему с начала квартала по день увольнения.

 Выплата материальной помощи муниципальным служащим производится в дни выплаты денежного содержания за последний месяц квартала.

 Материальная помощь не выплачивается муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктами 3, 5-7, 9-11 части 1 статьи 81, пунктами 4 и 8 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 2 - 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 Выплата материальной помощи производится в пределах средств фонда оплаты труда, направленных на выплату денежного содержания муниципальных служащих.

При наличии экономии денежных средств по фонду оплаты труда Администрации Шумилинского сельского поселения муниципальным служащим на основании их письменного заявления дополнительно может быть выплачена материальная помощь в размере одного оклада денежного содержания в связи с заключением брака, рождением ребенка, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга (супруги). Материальная помощь может быть выплачена в размере одного оклада денежного содержания в связи с утратой личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия, потребностью в лечении или восстановлении здоровья в связи с болезнью (травмой), несчастным случаем, аварией, а также в иных случаях острой необходимости.

 Материальная помощь учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка муниципальных служащих.

**15. Ежегодная компенсация на лечение**

 Муниципальным служащим производится выплата ежегодной компенсации на лечение. Компенсация на лечение выплачивается в размере 1,2 должностного оклада один раз в квартал. Размер компенсации определяется исходя из размера должностного оклада, установленного на день окончания соответствующего квартала, в четвертом квартале - на 1 декабря учетного периода.

 Муниципальному служащему, принятому на муниципальную службу в течение квартала, компенсация на лечение выплачивается пропорционально отработанному времени, прошедшему со дня поступления на муниципальную службу.

При увольнении муниципального служащего компенсация на лечение выплачивается пропорционально отработанному времени, прошедшему с начала квартала по день увольнения.

 Компенсация на лечение не выплачивается муниципальным служащим, уволенным с муниципальной службы по основаниям, определенным пунктами 3, 5 - 7, 9 - 11 части 1 статьи 81, пунктами 4 и 8 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктами 2 - 4 части 1 статьи 19 Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

 При уходе муниципального служащего в отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет компенсация на лечение выплачивается пропорционально отработанному времени, прошедшему с начала квартала до дня ухода в соответствующий отпуск. При выходе на муниципальную службу муниципального служащего, находившегося в указанном отпуске, компенсация на лечение выплачивается пропорционально отработанному времени, прошедшему со дня выхода на муниципальную службу до окончания квартала.

 Размер ежегодной компенсации на лечение муниципальному служащему, работающему на условиях неполного рабочего дня (неполной рабочей недели), исчисляется пропорционально фактически отработанному времени в квартале.

 Выплата компенсации на лечение осуществляется без издания распорядительного документа не позднее 15 числа месяца, следующего за учетным периодом, в IV квартале - не позднее 25 декабря учетного периода.

 Право на выплату компенсации на лечение имеют все муниципальные служащие, работающие (зачисленные) на постоянной штатной основе. Право на получение компенсации на лечение муниципальным служащим сохраняется в случаях: временной нетрудоспособности, ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительного отпуска с сохранением среднего заработка, служебной командировки, в других случаях, когда за временно отсутствующим муниципальным служащим сохраняется оплата труда.

 Компенсация на лечение не выплачивается муниципальным служащим:

 - находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- принятым временно на период отсутствия основного работника в случаях: временной нетрудоспособности, ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительного отпуска, в других случаях, когда за временно отсутствующим муниципальным служащим сохраняется оплата труда.

Компенсация на лечение планируется в размере 4,8 должностных окладов в год при формировании фонда оплаты труда.

**16. Ежемесячная доплата за ученую степень**

 Муниципальным служащим может производиться *ежемесячная доплата за ученую степень*, соответствующую направлению деятельности работника. Размер данной доплаты не должен превышать 20 % должностного оклада и устанавливается при предоставлении документов, подтверждающих присвоение ученой степени.

Выплата ежемесячной доплаты за ученую степень начисляется пропорционально отработанному времени и производится одновременно с выплатой должностного оклада на основании письменного заявления и оформляется распоряжением Администрации Шумилинского сельского поселения.

**17. Единовременное пособие за полные годы стажа муниципальной службы при увольнении с муниципальной службы**

Муниципальным служащим, достигшим пенсионного возраста, может выплачиваться *единовременное пособие за полные годы стажа муниципальной службы при увольнении с муниципальной службы* по следующим основаниям:

 1)ликвидация органа местного самоуправления, а также сокращение численности или штата работников органа местного самоуправления, отказа служащего от продолжения работы в связи с реорганизацией органа местного самоуправления;

2) истечения срока трудового договора;

3)достижения муниципальным служащим предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

4) отказ муниципального служащего от перевода на другую должность муниципальной службы, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством РФ, либо отсутствие в органе местного самоуправления соответствующей должности;

5)прекращение трудового договора в связи с признанием муниципального служащего полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

6) расторжением трудового договора по инициативе муниципального служащего в связи с выходом на пенсию.

В случае увольнения с муниципальной службы в связи с назначением пенсии по инвалидности по основаниям, указанным в подпунктах 4-6 настоящего пункта, данное пособие выплачивается независимо от достижения муниципальным служащим пенсионного возраста.

 Размер единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы составляет:

 - от 5 до 10 календарных лет – 5-кратный месячный должностной оклад;

- от 10 до 15 календарных лет – 10-кратный месячный должностной оклад;

- от 15 до 20 календарных лет – 15-кратный месячный должностной оклад;

- свыше 20 календарных лет – 20-кратный месячный должностной оклад.

Данное пособие выплачивается однократно при увольнении с муниципальной службы. При последующих увольнениях работающих пенсионеров данное пособие не выплачивается.

Выплата единовременного пособия за полные годы стажа муниципальной службы работникам Администрации Шумилинского сельского поселения производится на основании письменного заявления и оформляется распоряжением Администрации Шумилинского сельского поселения .

**18. Возмещение расходов, связанных с санаторно-курортным обслуживанием**

Муниципальному служащему могут **возмещаться расходы, связанные с санаторно-курортным обслуживанием** его и одного из членов его семьи (супруг (супруга), родители или дети) в санатории, профилактории, базе отдыха, пансионате, находящихся в государственной собственности Ростовской области, или доля в уставном капитале которых находится в государственной собственности Ростовской области, но не более 50% стоимости санаторно - курортной путевки.

Муниципальный служащий оплачивает 100 процентов стоимости санаторно-курортной путевки, при условии ее приобретения в санатории, профилактории, базе отдыха, пансионате, находящихся в государственной собственности Ростовской области, или доля в уставном капитале которых находится в государственной собственности Ростовской области.

Выплата денежной компенсации муниципальным служащим производится на основании их письменного заявления и оформляется распоряжением Администрации Шумилинского сельского поселения.

При положительной резолюции Главы Администрации Шумилинского сельского поселения и наличии денежных средств в смете учреждения на данные цели заявление с подлинниками документов, подтверждающих факт оплаты путевки, передается бухгалтеру сектора экономики и финансов для возмещения затрат в размере 50% стоимости путевки для муниципального служащего и одного из членов его семьи (супруг (супруга), родители или дети), но не более 20 тысяч рублей на 1 человека.

**19. Отпуск муниципального служащего**.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

 Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, ненормированный рабочий день, а также в других случаях, предусмотренных федеральными и областными законами.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп – 40 календарных дней.

По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Муниципальным служащим по их письменным заявлениям также может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого для муниципальных служащих, должности которых отнесены к высшей и главной группе должностей, составляет 5 календарных дней, для муниципальных служащих иных групп должностей – 3 календарных дня. Решение о предоставлении данного отпуска принимается Главой Администрации Шумилинского сельского поселения оформляется соответственно распоряжением.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

 **20. Планирование средств на оплату труда муниципальных служащих**

1. Финансирование расходов на оплату труда муниципальных служащих осуществляется за счет средств местного бюджета.

2. При формировании фонда оплаты труда муниципальных служащих сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год) [[1]](#footnote-1):

1) ежемесячной квалификационной надбавки к должностному окладу - в размере трех должностных окладов;

2) ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет - в размере трех должностных окладов;

3) ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы (сложность, напряженность, специальный режим работы и иные особые условия) - в размере четырнадцати должностных окладов;

4) ежемесячного денежного поощрения - в размере трех должностных окладов;

5) ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 №573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

6) премий - в размере 12 должностных окладов;

7) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере трех должностных окладов.

3. Глава Администрации Шумилинского сельского поселения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда муниципальных служащих между выплатами, предусмотренными частью 2 настоящей статьи.

4. Экономия денежных средств по фонду оплаты труда муниципальных служащих изъятию не подлежит и может быть направлена по решению Главы Администрации Шумилинского сельского поселения на выплату премий и другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ШУМИЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2023 № 18 ст. Шумилинская

**Об утверждении Положения об осуществлении**

**внутреннего финансового аудита.**

В соответствии со статьей 1602-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении внутреннего финансового аудита согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Шумилинского сельского поселения от 25.06.2014 №122 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Шумилинского сельского поселения Н.В. Меджорина

Приложение

к постановлению

Администрации

Шумилинского сельского поселения

от 08.02.2023 № 18

Положение

**Об осуществлении внутреннего финансового аудита**

1.Общие положения, основания и порядок организации внутреннего финансового аудита

* 1. Настоящее Положение применяется должностными лицами (работниками) главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета при организации внутреннего финансового аудита.

Настоящее Положение определяет принципы и задачи внутреннего финансового аудита, права и обязанности должностных лиц, основания и порядок организации, планирования и проведения внутреннего финансового аудита, реализации его результатов.

* 1. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению главному администратору (администратору) доходов местного бюджета:

 а) информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий учреждения, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;

б) предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;

в) заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

* 1. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

а) оценки надежности внутреннего процесса учреждения, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий (далее - внутренний финансовый контроль), и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;

б) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также правовыми актами учреждения, принятыми в соответствии с пунктом 5 статьи 2641 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

в) повышение качества финансового менеджмента.

* 1. Внутренний финансовый аудит осуществляется одним или несколькими уполномоченными должностными лицами (работниками) главного администратора (администратора) средств местного бюджета, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе принципа функциональной независимости.

Уполномоченные должностные лица (работники) внутреннего финансового аудита подчиняются непосредственно и исключительно руководителю главного администратора средств местного бюджета или руководителю администратора средств местного бюджета.

В целях обеспечения осуществления внутреннего финансового аудита на основе принципа функциональной независимости аудиторские мероприятия организуют и осуществляют должностные лица (работники), которые:

имеют возможность беспрепятственного осуществления внутреннего финансового аудита (невмешательства в осуществление внутреннего финансового аудита третьих лиц), в том числе подготовить заключение, отразив в нем результаты проведения аудиторского мероприятия;

в течение текущего и отчетного финансового года не принимали участие в организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетных процедур и (или) составляющих эти процедуры операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, которые являются объектами внутреннего финансового аудита;

не имеют родства или свойства с субъектами бюджетных процедур;

не имеют конфликта интересов.

2. Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита

* 1. Термины и их определения, используемые в настоящем Положении, имеют то же значение, что и в Бюджетном кодексе Российской Федерации, федеральных стандартах внутреннего финансового аудита, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации, и правовых актах учреждения, регламентирующих осуществления внутреннего финансового аудита.

2.2.В настоящем Положении применяются следующие термины:

Субъект внутреннего финансового аудита - уполномоченное должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита.

Объект внутреннего финансового аудита - бюджетная процедура и (или) составляющие эту процедуру операций (действия) по выполнению бюджетной процедуры.

Бюджетные процедуры - процедуры учреждения, результат выполнения которых влияет на значения показателей качества финансового менеджмента, определяемые в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренных пунктом 6 статьи 1602-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - значения показателей качества финансового менеджмента), в том числе процедуры по составлению и представлению сведений, необходимых для составления проекта бюджета, а также по исполнению бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности.

Субъекты бюджетных процедур - руководитель (заместители руководителя), руководители и должностные лица (работники) структурных подразделений учреждений, которые организуют (обеспечивают выполнение), выполняют бюджетные процедуры.

Аудиторское мероприятие - совокупность профессиональных действий членов аудиторской группы или уполномоченного должностного лица, выполняемых на основании программы аудиторского мероприятия, в том числе действий по сбору аудиторских доказательств, формированию выводов, предложений и рекомендаций.

Внутренний финансовый контроль - внутренний процесс учреждения, осуществляемый в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий, в том числе осуществляемый посредством совершения контрольных действий.

Контрольные действия - вид действий по выполнению бюджетной процедуры, совершаемых субъектами бюджетных процедур и (или) прикладными программными средствами, информационными ресурсами (с их использованием) перед, во время, после выполнения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, и осуществляемых в целях обеспечения (подтверждения) законности, целесообразности совершения указанных операций (действий), в том числе полноты и достоверности данных, используемых для их совершения, либо выявления и устранения нарушений и (или) недостатков, в том числе их причин и условий.

Нарушение - несоблюдение установленных правовыми актами требований к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, в том числе к операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры.

Недостаток - правомерная и не являющаяся нарушением операция (действие) по выполнению бюджетной процедуры и (или) действие (бездействие) субъекта бюджетных процедур, которые оказывают негативное влияние на значения показателей качества финансового менеджмента учреждения, определяемое в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 6 статьи 1602-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Заключение - подписанный руководителем субъекта внутреннего финансового аудита документ, отражающий результаты проведения аудиторского мероприятия, включая описание выявленных нарушений и (или) недостатков, бюджетных рисков, и содержащий выводы, предложения и рекомендации, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля.

Бюджетный риск - возможное событие, негативно влияющее на результат выполнения бюджетной процедуры, в том числе на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, а также на качество финансового менеджмента учреждения.

Оценка бюджетного риска - осуществляемое субъектом внутреннего финансового аудита и субъектами бюджетных процедур выявление (обнаружение) бюджетного риска, а также определение значимости (уровня) бюджетного риска с применением критериев вероятности и степени влияния в целях формирования и ведения реестра бюджетных рисков.

Реестр бюджетных рисков - документ, используемый для сбора и анализа информации о бюджетных рисках и содержащий следующую информацию:

выявленные бюджетные риски во взаимосвязи с операциями (действиями) по выполнению бюджетных процедур;

причины и возможные последствия реализации бюджетного риска;

значимость (уровень) бюджетного риска;

владельцы бюджетного риска;

необходимость (отсутствие необходимости) и приоритетность принятия мер по минимизации (устранению) бюджетного риска;

предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля (рекомендуемые к осуществлению контрольные действия).

Владелец бюджетного риска - субъект бюджетных процедур, ответственный за выполнение (результаты выполнения) бюджетной процедуры, операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры, в рамках которой выявлен бюджетный риск, в том числе ответственный за реализацию (выполнение) мер по минимизации (устранению) бюджетного риска.

Меры по минимизации (устранению) бюджетного риска - конкретные, достижимые и имеющие срок выполнения действия, направленные на снижение вероятности и (или) степени влияния бюджетного риска, устранение его причин, в том числе контрольные действия.

Риск искажения бюджетной отчетности - бюджетный риск, выражающийся в возможности допущения факта искажения бюджетной отчетности и (или) данных бюджетного учета, приводящих к искажению бюджетной отчетности.

Искажение бюджетной отчетности - отражение в бюджетной отчетности информации, которая содержит ошибки, приводящие к искажению информации об активах и обязательствах и (или) финансовом результате и допущенные в связи с нарушением единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной в соответствии со статьями 165 и 2641 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Оценка риска искажения бюджетной отчетности - осуществляемое субъектом внутреннего финансового аудита и субъектами бюджетных процедур выявление (обнаружение) риска искажения бюджетной отчетности, влияющего на достоверность бюджетной отчетности, а также определение значимости (уровня) этого бюджетного риска с применением критериев существенности ошибки и вероятности допущения ошибки.

Результат выполнения бюджетной процедуры - сформированный (подписанный) в соответствии с требованиями к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры документ и (или) совершенное действие, в отношении которого нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, установлены форма, требования к содержанию, сроки и порядок выполнения.

Рабочая документация аудиторского мероприятия - совокупность документов и фактических данных, информации (материалов), подготавливаемых либо получаемых в связи с проведением аудиторского мероприятия (при выполнении аудиторских процедур), в том числе:

документы, отражающие подготовку к проведению аудиторского мероприятия, включая формирование его программы;

документы и фактические данные, информация, связанные с выполнением бюджетных процедур;

объяснения, полученные в ходе проведения аудиторского мероприятия, в том числе от субъектов бюджетных процедур;

информация о контрольных действиях, совершаемых при выполнении бюджетной процедуры, являющейся объектом внутреннего финансового аудита;

аналитические материалы, подготовленные в рамках проведения аудиторского мероприятия;

копии обращений к экспертам и (или) к лицам, располагающим документами и фактическими данными, информацией, необходимыми для проведения аудиторского мероприятия, направленных в ходе проведения аудиторского мероприятия, и полученные от них сведения.

Финансовый менеджмент – деятельность должностных лиц (работников) главного администратора (администратора) бюджетных средств, направленная на достижение заданных (непосредственных и (или) конечных) результатов деятельности главного администратора(администратора) бюджетных средств, включая оказание государственных(муниципальных) услуг, выполнение работ и (или) исполнение государственных(муниципальных) функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов государственной власти(государственных органов) или органов местного самоуправления.

2.3Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, функциональной независимости, объективности, компетентности, профессионального скептицизма, системности, эффективности, ответственности и стандартизации.

2.4В целях оценки надежности внутреннего финансового контроля, осуществляемого в учреждении, а также подготовки предложений по его организации деятельность субъекта внутреннего финансового аудита должна быть направлена на решение в частности, следующих задач:

установление достаточности и актуальности правовых актов и документов учреждения, устанавливающих требования к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, в том числе к операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры (полноты регламентации процесса их выполнения) и (или) выявление несоответствия положений этих актов правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

выявление избыточных (дублирующих друг друга) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

изучение наличия прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий учреждения, в целях формирования предложений и рекомендаций по предотвращению несанкционированного доступа к таким базам данных, вводу и выводу из них информации;

оценка степени соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению бюджетных полномочий, требований к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, в том числе к операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры;

формирование предложений и рекомендаций по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры;

изучение совершаемых субъектами бюджетных процедур и (или) прикладными программными средствами, информационными ресурсами контрольных действий и их результатов, в том числе анализ причин и условий нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления), в целях определения операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, в отношении которых контрольные действия не осуществлялись и (или) осуществлялись не в полной мере;

оценка организации, применения и достаточности совершаемых контрольных действий на предмет их соразмерности выявленным бюджетным рискам, а также способности предупреждать (не допускать) нарушения и (или) недостатки;

формирование предложений и рекомендаций по организации и применению контрольных действий.

2.5.В целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также правовыми актами учреждения, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 2641 Бюджетного кодекса Российской Федерации, деятельность субъекта внутреннего финансового аудита должна быть направлена на решение следующих задач:

изучение порядка формирования (актуализации) актов субъекта учета, устанавливающих в целях организации и ведения бюджетного учета учетную политику субъекта учета (документы учетной политики), а также подтверждение соответствия указанных актов субъекта учета требованиям единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности;

подтверждение законности и полноты формирования финансовых и первичных учетных документов, а также достоверности данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета, и наделения субъектов бюджетных процедур правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

определение данных бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности, включая показатели бюджетной отчетности, и используемых в их отношении методов внутреннего финансового аудита в целях подтверждения наличия (отсутствия) искажения бюджетной отчетности;

формирование суждения субъекта внутреннего финансового аудита о достоверности бюджетной отчетности, подготовленное с учетом положений пункта 65 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, а также соблюдения учреждением порядка формирования консолидированной бюджетной отчетности;

формирование предложений и рекомендаций субъектам бюджетных процедур по предотвращению нарушений и недостатков при отражении в бюджетном учете и (или) бюджетной отчетности информации, в том числе отклонений, существенных ошибок и искажений, а также по совершенствованию применяемых процедур ведения бюджетного учета.

2.6.В целях повышения качества финансового менеджмента деятельность субъекта внутреннего финансового аудита должна быть направлена на решение, в частности, следующих задач:

определение влияние прикладных программных средств, информационных ресурсов на результат выполнения бюджетной процедуры, на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, и формирование предложений и рекомендаций по совершенствованию этих средств и повышению эффективности их применения;

оценка исполнения бюджетных полномочий учреждения во взаимосвязи с результатами проведения мониторинга качества финансового менеджмента и необходимостью достижения значений показателей качества финансового менеджмента, в том числе целевых значений, в целях формирования и предоставления предложений о повышении качества финансового менеджмента;

оценка результатов исполнения направленных на повышение качества финансового менеджмента решений субъектов бюджетных процедур;

формирование предложений и рекомендаций по предотвращению недостатков и нарушений, совершенствованию информационного взаимодействия между субъектами бюджетных процедур при организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетных процедур, в том числе операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, а также по повышению квалификации субъектов бюджетных процедур, проведению их профессиональной подготовки;

оценка результативности и экономности использования бюджетных средств учреждением, в том числе путем формирования субъектом внутреннего финансового аудита суждения о:

полноте обоснования расходов на достижение заданных результатов, включая объективность и достоверность показателей непосредственных и конечных результатов (при наличии);

своевременности доведения и полноте распределения бюджетных ассигнований, а также о полноте обоснования причин возникновения неиспользованных остатков бюджетных средств и (или) лимитов бюджетных обязательств, в случае их наличия;

качестве обоснований изменений в сводную бюджетную роспись, бюджетную роспись;

соответствии объемов осуществленных кассовых расходов прогнозным показателям кассового планирования;

уровне достижения значений показателей результата выполнения мероприятий (при наличии);

обоснованности объектов закупок, в том числе обоснованности объема финансового обеспечения для осуществления закупки, сроков (периодичности) осуществления планируемых закупок, а также начальных (максимальных) цен контрактов;

обоснованности выбора способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьей 24 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с целью достижения экономии бюджетных средств;

равномерности принятия и исполнения обязательств по муниципальным контрактам с учетом особенностей выполняемых функций и полномочий в течение финансового года;

наличии, объеме и структуре дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего финансового аудита

3.1. Должностные лица (работники) субъекта внутреннего финансового аудита при подготовке к проведению и проведении аудиторских мероприятий имеют право:

получать от субъектов бюджетных процедур необходимые для осуществления внутреннего финансового аудита документы и фактические данные, информацию, связанные с объектом внутреннего финансового аудита, в том числе объяснения в письменной и (или) устной форме;

получать доступ к прикладным программным средствам и информационным ресурсам, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий учреждения и (или) содержащим информацию об операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры;

знакомиться с организационно - распорядительными и техническими документами учреждения к используемым субъектами бюджетных процедур прикладным программным средствам и информационным ресурсам, включая описание и применение средств защиты информации;

посещать помещения и территорию, которые занимают субъекты бюджетных процедур;

осуществлять иные права, определенные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита» (далее - права).

3.2. Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита, помимо указанных в пункте 3.1 настоящего Положения прав, имеет право:

подписывать и направлять обращения к лицам, располагающим документами и фактическими данными, информацией, необходимой для проведения аудиторского мероприятия;

обсуждать с руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств вопросы, связанные с проведением аудиторского мероприятия;

определять членов аудиторской группы и назначать из состава должностных лиц (работников) субъекта внутреннего финансового аудита руководителя аудиторской группы в целях проведения аудиторского мероприятия;

подготавливать и направлять руководителю учреждения предложения о внесении изменений в план проведения аудиторских мероприятий, а также предложения о проведении внеплановых аудиторских мероприятий;

подготавливать предложения, касающиеся организации внутреннего финансового контроля, в том числе предложения об организации и осуществлении контрольных действий;

подготавливать предложения по совершенствованию правовых актов и иных документов учреждения, устанавливающих требования к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры;

осуществлять иные права.

3.3. Должностные лица (работники) обязаны:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, а также положения правовых актов, регулирующих организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, включая федеральные стандарты внутреннего финансового аудита и правовые акты учреждения;

использовать информацию, полученную при осуществлении внутреннего финансового аудита, исключительно в целях исполнения должностных обязанностей;

проводить аудиторские мероприятия в соответствии с программами этих мероприятий;

обеспечивать получение достаточных аудиторских доказательств;

формировать рабочую документацию аудиторского мероприятия;

обеспечивать сбор и анализ информации о бюджетных рисках, оценивать бюджетные риски и способы их минимизации, а также анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки в целях ведения реестра бюджетных рисков;

принимать участие в подготовке заключений и годовой отчет о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита;

осуществлять иные обязанности, определенные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 № 195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита»» (далее - обязанности).

3.4. Руководитель аудиторской группы, помимо исполнения указанных в пункте 3.3 настоящего Положения обязанностей, обязан:

проводить анализ документов и фактических данных, информации, связанных с объектом внутреннего финансового аудита, в целях планирования и проведения аудиторского мероприятия;

по результатам проведенной оценки бюджетных рисков осуществлять планирование аудиторского мероприятия и формировать программу аудиторского мероприятия, а также представлять ее на утверждение руководителю или заместителю руководителя главного администратора (администратора) средств местного бюджета;

обеспечивать выполнение программы аудиторского мероприятия в соответствии с принципами внутреннего финансового аудита, осуществляя контроль полноты рабочей документации, аудиторского мероприятия и достаточности аудиторских доказательств;

обеспечивать подготовку заключения;

направлять субъектам бюджетных процедур, являющимся руководителями структурных подразделений учреждения, программу аудиторского мероприятия, а также проект заключения и (или) заключение;

подготавливать материалы, необходимые для рассмотрения письменных возражений и предложений, полученных от субъектов бюджетных процедур, являющихся руководителями структурных подразделений учреждения, и по результатам проведенного аудиторского мероприятия (при наличии);

осуществлять иные обязанности.

3.5. Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита, помимо исполнения указанных в пунктах 3.3 и 3.4 настоящего Положения обязанностей, обязан:

представлять на утверждение руководителю или заместителю руководителя главного администратора (администратора) средств местного бюджета план проведения аудиторского мероприятия;

обеспечивать выполнение плана проведения аудиторского мероприятия;

утверждать программы аудиторских мероприятий;

рассматривать письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур являющихся руководителями структурных подразделений учреждения, по результатам проведенного аудиторского мероприятия (при наличии);

подписывать заключения, осуществляя контроль полноты отражения результатов проведения аудиторского мероприятия, и представлять заключения руководителю или заместителю руководителя главного администратора (администратора) средств местного бюджета;

представлять руководителю или заместителю руководителя главного администратора (администратора) средств местного бюджета годовую отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита за отчетный год;

обеспечивать проведение мониторинга реализации субъектами бюджетных процедур по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, в том числе по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков;

обеспечивать ведение реестра бюджетных рисков;

принимать необходимые меры по предотвращению и (или) устранению нарушений принципов внутреннего финансового аудита, личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов со стороны должностных лиц (работников) субъекта внутреннего финансового аудита;

своевременно сообщать руководителю или заместителю руководителя главного администратора (администратора) средств местного бюджета о выявленных признаках коррупционных и иных правонарушений;

осуществлять иные обязанности.

3.6. Субъекты бюджетных процедур имеют право:

ознакомиться с программой аудиторского мероприятия;

получать разъяснения у членов аудиторской группы по вопросам, связанным с проведением аудиторского мероприятия;

получать информацию о результатах проведения аудиторского мероприятия (проект заключения, заключение);

представлять письменные возражения и предложения по результатам аудиторского мероприятия.

3.7. Субъекты бюджетных процедур обязаны:

оценивать бюджетные риски и анализировать способы их минимизации, а также анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки в целях формирования предложений по ведению реестра бюджетных рисков;

выполнять законные требования руководителя или заместителя руководителя главного администратора (администратора) средств местного бюджета и должностных лиц (работников);

по результатам проведения аудиторских мероприятий реализовывать меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, в том числе по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков (при необходимости);

осуществлять в присутствии членов аудиторской группы бюджетные процедуры и составляющие эти процедуры операции (действия) по организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры, в случае, если аудиторское мероприятие проводится методом наблюдения и или инспектирования.

4. Планирование и проведение внутреннего финансового аудита

4.1. Планирование внутреннего финансового аудита включает:

планирование деятельности субъекта внутреннего финансового аудита;

составление плана проведения аудиторских мероприятий, внесение в него изменений, а также подготовка и принятие решений о проведении внеплановых аудиторских мероприятий;

планирование аудиторского мероприятия и формирование программы аудиторского мероприятия.

4.2. В целях планирования деятельности субъекта внутреннего финансового аудита учитываются:

степень обеспеченности ресурсами (временными, трудовыми, материальными, финансовыми и иными ресурсами) необходимыми для осуществления внутреннего финансового аудита;

возможность (необходимость) привлечения к проведению аудиторских мероприятий должностных лиц (работников) учреждения и (или) экспертов;

необходимость резервирования времени на проведение внеплановых аудиторских мероприятий;

возможность совершенствования субъектом внутреннего финансового аудита совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих осуществлять внутренний финансовый аудит.

4.3. В целях составления плана проведения аудиторских мероприятий учитываются:

информация о выявленных бюджетных рисках, в том числе об их значимости, во взаимосвязи с бюджетными процедурами и (или) операциями (действиями) по выполнению бюджетных процедур;

информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, а также информация о типовых нарушениях и (или) недостатках, выявленных органами государственного финансового контроля;

результаты мониторинга качества финансового менеджмента, а также достижение учреждением целевых значений показателей качества финансового менеджмента;

 объем бюджетных полномочий, самостоятельно осуществляемых учреждением в соответствии со статьями 158, 1601, 1602 и 162 Бюджетного кодекса Российской Федерации и принятыми нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;

решение руководитель или заместитель руководителя главного администратора (администратора) средств местного бюджета о необходимости проведения аудиторских мероприятий;

результаты проведения аудиторских мероприятий, в том числе реализация субъектами бюджетных процедур меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков.

4.4. В целях формирования и ведения реестра бюджетных рисков должностные лица (работники), выполняющие внутренние бюджетные процедуры, до 1 декабря текущего года представляют руководителю учреждения предложения в реестр бюджетных рисков, оцениваемых как значимые или незначимые в зависимости от оценки их вероятности и степени влияния согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

4.5. План проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год составляет должностное лицо (работник) субъекта внутреннего финансового аудита.

Руководитель учреждения утверждает план проведения аудиторских мероприятий до начала очередного финансового года согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

План проведения аудиторских мероприятий должен содержать перечень планируемых к проведению в очередном финансовом году аудиторских мероприятий, одно из которых проводится в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также внутренним актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 2641 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4.6. Изменения в план аудиторских мероприятий на очередной финансовый год утверждаются руководителем учреждения.

4.7. Внеплановые аудиторские мероприятия проводятся на основании решения руководителя учреждения, в котором указываются тема и дата (месяц) окончания указанного мероприятия.

4.8. Аудиторское мероприятие назначается приказом руководителя учреждения.

4.9. С целью планирования аудиторского мероприятия составляется программа аудиторского мероприятия, которая утверждается руководителем учреждения.

4.10. Программа аудиторского мероприятия содержит:

основание аудиторского мероприятия (пункт плана аудиторских мероприятий на очередной финансовый год или решение руководителя учреждения о проведении внепланового аудиторского мероприятия);

сроки проведения аудиторского мероприятия;

тему аудиторского мероприятия;

цели и задачи аудиторского мероприятия;

перечень объектов внутреннего финансового аудита;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторского мероприятия;

применяемые методы внутреннего финансового аудита;

сведения о руководителе учреждения и уполномоченном должностном лице.

4.11. Датой начала аудиторского мероприятия признается дата утверждения его программы руководителем учреждения. Датой окончания аудиторского мероприятия признается дата утверждения руководителем учреждения заключения по результатам аудиторского мероприятия.

4.12. Утвержденная программа аудиторского мероприятия (изменения в программу аудиторского мероприятия) представляется для ознакомления субъектам бюджетных процедур, являющимся руководителями структурных подразделений Администрации Шумилинского сельского поселения.

4.13. Аудиторское мероприятие проводится с применением следующих методов аудита:

аналитические процедуры, представляющие собой анализ соотношений закономерностей, основанный на полученной информации о выполнении бюджетных процедур, в том числе информации о нарушениях и (или) недостатках при выполнении бюджетных процедур и их причинах;

инспектирование, представляющее собой изучение материальных активов и (или) документов и фактических данных, информации, связанных с осуществлением операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

пересчет, представляющий собой проверку точности арифметических расчетов субъектов бюджетных процедур в документах (прикладных программных средствах, информационных ресурсах), в том числе в первичных документах и записях в регистрах бюджетного учета, либо выполнение уполномоченным должностным лицом (работником) самостоятельных расчетов;

запрос, представляющий собой обращение к лицам, располагающим документами и фактическими данными, информацией, необходимыми для проведения аудиторского мероприятия;

подтверждение, представляющее собой процесс получения информации относительно конкретного вопроса, подлежащего изучению и оказывающего влияние на обоснованность полученных аудиторских доказательств, в результате которого подтверждаются определенные факты относительно информации, вызывающей сомнение у уполномоченного должностного лица;

наблюдение, представляющее собой изучение действий субъектов бюджетных процедур, осуществляемых ими в ходе выполнения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

мониторинг процедур внутреннего финансового контроля, представляющий собой регулярный процесс изучения контрольных действий и их результатов, оценки надежности внутреннего финансового контроля, включая оценку организации, применения и достаточности контрольных действий. При проведении мониторинга процедур внутреннего финансового контроля устанавливаются взаимосвязи (связующие соотношения) между применяемыми контрольными действиями и бюджетными процедурами в целях оценки влияния внутреннего финансового контроля на минимизацию бюджетных рисков, а также в целях формирования и ведения реестра бюджетных рисков.

4.14. При проведении аудиторского мероприятия должны быть собраны аудиторские доказательства, достаточные и уместные для достижения целей аудиторского мероприятия, обоснования выводов и рекомендаций и формирования заключения по результатам проведения аудиторского мероприятия.

Аудиторские доказательства представляют собой документы и фактические данные, информацию, отраженную в рабочей документации аудиторского мероприятия и используемые для формирования выводов, включая выводы о выявленных нарушениях и (или) недостатках, предложений и рекомендаций субъекта внутреннего финансового аудита по результатам проведения указанного мероприятия.

Сбор аудиторских доказательств осуществляется путем изучения объектов внутреннего финансового аудита с использованием методов в соответствии с программой аудиторского мероприятия.

4.15. Уполномоченное должностное лицо при проведении аудиторского мероприятия должен регулярно оценивать степень выполнения программы аудиторского мероприятия и достижения его целей. Оценка выполнения программы аудиторского мероприятия и достижения его целей осуществляется на основе рабочей документации аудиторского мероприятия.

4.16. При проведении аудиторского мероприятия формируется рабочая документация. Рабочая документация аудиторского мероприятия может вестись и храниться в электронном виде и (или) на бумажных носителях.

Рабочая документация аудиторского мероприятия должны подтверждать, что:

объекты внутреннего финансового аудита исследованы в соответствии с программой этого мероприятия;

при проведении аудиторского мероприятия собраны аудиторские доказательства (документы и фактические данные, информация), достаточные и уместные для обоснования выводов и рекомендаций, формирование заключения по результатам аудиторского мероприятия.

4.17. Рабочая документация аудиторского мероприятия должна быть проверена и сформирована до окончания аудиторского мероприятия руководителем аудиторской группы (за исключением случаев, когда аудиторское мероприятие проводит уполномоченное должностное лицо). При проверке рабочей документации руководитель аудиторской группы должен убедиться в том, что соответствующий пункт программы аудиторского мероприятия выполнен и получены достаточные и уместные аудиторские доказательства для достижения целей аудиторского мероприятия.

4.18. Доступ к рабочей документации внутреннего финансового аудита имеют уполномоченные должностные лица, обеспечивающие осуществление внутреннего финансового аудита.

1. Реализация результатов внутреннего финансового аудита

5.1. По результатам каждого аудиторского мероприятия уполномоченное должностное лицо составляет заключение, которое подписывается руководителем учреждения. Заключение составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5.2. Заключение должно содержать следующую информацию:

описание выявленных при проведении аудиторского мероприятия нарушений и (или) недостатков (если выявлены), вновь выявленных бюджетных рисков, не включенных в реестр бюджетных рисков учреждения. При наличии возможности дать стоимостную оценку выявленных нарушений и (или) недостатков, такая оценка приводится в заключении по результатам аудиторского мероприятия;

предложения и рекомендации по коррекции выявленных нарушений и (или) недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков, организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, повышению качества финансового менеджмента;

дата оформления заключения;

фамилия и инициалы, подпись уполномоченного должностного лица;

фамилия и инициалы, должность, подпись руководителя аудиторской группы (при наличии).

Указанные в заключении нарушения и недостатки должны быть подтверждены аудиторскими доказательствами. Все выводы и предложения, содержащиеся в заключении должны основываться на достаточной и надежной информации.

5.3. Выводы о достоверности и полноте бюджетной отчетности, а также о соответствии ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, основываются на следующих результатах аудиторского мероприятия, отражающих:

соответствие порядка ведения бюджетного учета и составления индивидуальной бюджетной отчетности, сформированной учреждением, методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации (включая выводы о соблюдении порядка формирования (актуализации) учетной политики, оформления и принятия к учету первичных учетных документов, проведения инвентаризации активов и обязательств, хранения документов бюджетного учета, а также о соответствии состава бюджетной отчетности требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих составление и представление бюджетной отчетности, ее составлении на основе данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета);

соблюдение учреждением порядка формирования консолидированной бюджетной отчетности;

полноту и достоверность показателей бюджетной отчетности объекта внутреннего финансового аудита;

наличие (отсутствие) обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность бюджетной отчетности объекта внутреннего финансового аудита;

наличие значимых остаточных бюджетных рисков, в том числе рисков искажения бюджетной отчетности, которые оказывают или могут оказывать влияние на принятие управленческих решений руководителем учреждения;

наличие (отсутствие) фактов внесения объектом внутреннего финансового аудита исправлений в бюджетную отчетность за предыдущие периоды по требованию органов власти, которым объект внутреннего финансового аудита представляет бюджетную отчетность в установленном порядке.

Уполномоченные должностные лица или руководитель учреждения вправе сделать вывод о недостоверности бюджетной отчетности в случае, если такая отчетность содержит информацию с существенными ошибками и искажениями, которая не позволяет положиться на нее, как на достоверную.

5.4. Проект заключения по результатам аудиторского мероприятия подписывается руководителем аудиторской группы или уполномоченным должностным лицом (работником) и в срок не более 1 рабочего дня направляется руководителю учреждения.

5.5. Руководитель аудиторской группы направляет проект заключения и проект плана мероприятий по корректировке выявленных нарушений и недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков, повышению качества финансового менеджмента (далее - план мероприятий) согласно приложению № 4 к настоящему Положению для ознакомления субъектам бюджетных процедур, являющимся руководителями структурных подразделений учреждения, в срок не более 5 рабочих дней после подписания руководителем аудиторской группы (проверяющим) проекта заключения по результатам аудиторского мероприятия.

Срок для ознакомления с проектом заключения и проектом плана мероприятий по результатам аудиторского мероприятия субъектом бюджетных процедур, направления письменных возражений и предложений по проекту заключения и проекту плана мероприятий по результату аудиторского мероприятия руководителю аудиторской группы (проверяющему) составляет не более 5 рабочих дней со дня вручения ему соответствующего заключения.

5.6. Руководитель аудиторской группы или уполномоченное должностное лицо рассматривают полученные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур и при необходимости вносят изменения в проекты заключения и плана мероприятий по результатам аудиторского мероприятия в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений и предложений по проекту заключения и проекту плана мероприятий.

5.7. План мероприятий вместе с заключением, подписанным руководителем аудиторской группы или уполномоченным должностным лицом, направляется руководителю учреждения.

Руководитель учреждения рассматривает и принимает одно или несколько из следующих решений:

о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

о направлении материалов в правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

5.8. При принятии руководителем учреждения решения о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций утверждается план мероприятий.

5.9. В целях повышения качества финансового менеджмента план мероприятий может содержать мероприятия, в том числе направленные на:

- устранение нарушений и недостатков;

- разработку, актуализацию правовых актов, регулирующих выполнение бюджетных процедур;

- установление (изменение) в положениях о структурных подразделениях, в должностных регламентах сотрудников обязанностей по подготовке правовых актов, регулирующих выполнение бюджетных процедур.

5.10. Копии заключения по результатам аудиторского мероприятия и утвержденного руководителем учреждения плана мероприятий направляются субъектам бюджетных процедур, являющимся руководителями структурных подразделений учреждения.

5.11. Субъекты бюджетных процедур, являющиеся руководителями структурных подразделений учреждения, представляют руководителю аудиторской группы или уполномоченному должностному лицу информацию о выполнении плана мероприятий в установленные сроки.

5.12. Уполномоченное должностное лицо (работник) проводит мониторинг выполнения плана мероприятий. В рамках проведения указанного мониторинга выполняются следующие процедуры:

получение от субъектов бюджетных процедур информации о выполнении плана мероприятий и ее анализ, включая анализ причин невыполнения указанного плана;

оценка действий субъектов бюджетных процедур по устранению выявленных недостатков, совершенствованию внутреннего финансового контроля, в том числе путем проведения дополнительных внеплановых аудиторских мероприятий;

подготовка и представление руководителю учреждения доклада о результатах мониторинга плана мероприятий.

5.13. Уполномоченное должностное лицо (работник) обязан представить руководителю учреждения годовую отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита за отчетный год, которая содержит информацию, основанную на данных, отраженных в заключениях и реестре бюджетных рисков, в том числе информацию о достоверности сформированной бюджетной отчетности, о принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента и минимизации (устранению) бюджетных рисков, о надежности внутреннего финансового контроля.

5.14. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется уполномоченным должностным лицом (работником) до 1 марта текущего финансового года.

5.15. По поручению руководителя учреждения годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита размещается на сайте главного администратора (администратора) средств местного бюджета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1

к Положению об осуществлении внутреннего финансового аудита в Администрации Шумилинского сельского поселения

РЕЕСТР рисков на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, являющейся объектом бюджетного риска | Описание бюджетного риска | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Оценка вероятности бюджетного риска (низкая/средняя/высокая) | Оценка степени влияния бюджетного риска (низкая/средняя/высокая) | Оценка значимости (уровня) бюджетного риска (значимый/незначимый) | Описание последствий бюджетного риска | Описание причин бюджетного риска | Предложения по мерам предупреждения и (или) минимизации (устранению) бюджетного риска (самоконтроль/контроль по уровню подчиненности/ иные действия (указать)) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование бюджетной процедуры |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Наименование бюджетной процедуры |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению об осуществлении внутреннего финансового аудита в Администрации Шумилинского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность руководителя)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

ПЛАН

внутреннего финансового аудита на 20 \_\_\_\_ год

Наименование главного

администратора бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субъект внутреннего финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема аудиторского мероприятия | Объекты внутреннего финансового аудита | Субъект бюджетной процедуры | Проверяемый период | Месяц начала проведения аудиторского мероприятия | Ответственные исполнители |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

к Положению об осуществлении внутреннего финансового аудита в Администрации Шумилинского сельского поселения

Заключение № \_\_\_\_

по результатам аудиторского мероприятия

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

(тема аудиторского мероприятия)

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

(дата) (место составления)

На сновании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(№ пункта годового плана внутреннего финансового аудита,

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

реквизиты приказа о назначении аудиторского мероприятия)

аудиторской группой (проверяющим) в составе:

фамилия, инициалы, должность руководителя аудиторской группы (проверяющего)-

фамилия, инициалы, должность участников аудиторской группы

проведено аудиторское мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(тема аудиторского мероприятия)

Проверяемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект внутреннего финансового аудита: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общие сведения об объекте внутреннего финансового аудита

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В ходе проведения аудиторского мероприятия установлено следующее:

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

(описание выявленных нарушений и (или) недостатков

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

Выводы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предложения и рекомендации:

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

Руководитель аудиторской

группы (проверяющий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Участники аудиторской группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Заключение получено на ознакомление: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

С заключением ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение № 4

к Положению об осуществлении внутреннего финансового аудита в Администрации Шумилинского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность руководителя)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

План мероприятий по результатам аудиторского мероприятия

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

(наименование аудиторского мероприятия, наименование объекта внутреннего финансового аудита, заключение от \_\_\_\_\_ № \_\_\_)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Нарушение, недостаток (текст) с указанием номера страницы заключения | Мероприятия по устранению нарушения, недостатка | Срок устранения нарушения, недостатка | Должностное лицо, ответственное за устранение нарушения, недостатка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ШУМИЛИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМИЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2023 г. № 21 ст. Шумилинская

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Шумилинского сельского поселения Верхнедонского района Ростовской области»  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом муниципального образования «Шумилинское сельское поселение», решением Собрания депутатов Шумилинского сельского поселения от 27.12.2022г. № 75«Об утверждении Положения «О погребении и похоронном деле на территории муниципального образования «Шумилинского сельское поселение»»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент попредоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Шумилинского сельского поселения».

 2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Шумилинского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

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

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Шумилинского сельского поселения Н.В. Меджорина

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Шумилинского сельского поселения

от 10.02.2023 г. № 21

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений назахоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах**

**Шумилинского сельского поселения»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1**. Цели разработки.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Шумилинского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) припредоставлении муниципальной услуги.

**1.2**. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются: любые физические лица, являющиеся родственниками умерших и обратившиеся в Администрацию Шумилинского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, а также юридические лица, в случае если они указаны в завещательном распоряжении умершего или волеизъявление родственника (далее – Заявитель).

**1.3.** Настоящий Регламент размещается на официальном сайте Шумилинского сельского поселения.

**1.4.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
**1.4.1.** Сведения о местонахождении и графике работы:

1) Администрация Шумилинского сельского поселения (далее - Администрация) расположена по адресу: 346182, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Шумилинская, ул. Советская, 10

Режим работы: понедельник - пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон и факс: 8 (86364) 35-1-61.

Адрес электронной почты: sp06067@donpac.ru.

**1.5.** Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в устной форме в рабочее время по телефонам:8 (86364) 35-1-61;

2)в устной форме при личном обращении в приемные часы по адресу: Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Шумилинская, ул. Советская, 10

3) в письменной форме в Администрацию на основании письменного заявления по адресу:346182, Ростовская область, Верхнедонской район, ст. Шумилинская, ул. Советская, 10

4) в форме электронного документа в Администрацию по электронной почте:sp06067@donpac.ru.

**1.6.** На информационных стендах в Администрации размещается следующая обязательная информация:

1) адрес официального сайта в сети Интернет;

2) график работы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**1.7**. На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты Администрации;

2) телефон структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) приемные часы структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) текст настоящего Регламента с приложениями.

**1.8.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Администрацииподробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о графике работы и месте нахождении Администрации;

2) о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение, заявление, поступившее в Администрацию;

3)о нормативных правовых актах, регулирующих предоставлениемуниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

4) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о времени приема и выдачи документов;

7) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;

8) о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения, заявления в Администрацию.

**1.9**. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Шумилинского сельского поселения в сети Интернет.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Выдача разрешений на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Шумилинского сельского поселения»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Шумилинского сельского поселения (далее –Администрация).

**2.3. . Срок предоставления муниципальной услуги.**

1) прием заявления на выдачу разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) и определение места погребения умершего - не более 2 часов;

2) выдача разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) - не более 2 часов с момента подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных в пунктах 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Регламента**.**

**2.4Результат предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Шумилинского сельского поселения;

- отказ в выдаче разрешения на захоронение и подзахоронение на муниципальных кладбищах Шумилинского сельского поселения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

Указ Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 г. N 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших»;

СанПиН 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного

Назначения» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 6 апреля 2003 г.);

Устав муниципального образования «Шумилинское сельское поселение»; Решение Собрания депутатов Шумилинского сельского поселения от 27.12.2022г. № 75 Об утверждении Положения «О погребении и похоронном деле на территории муниципального образования «Шумилинского сельское поселение»»

**2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем**:

1) заявление на выдачу разрешения на погребение умершего (его тела (останков) или праха) взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, подписанное Заявителем, документ заполняется по форме, указанной в приложении N 3 и 4 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копию свидетельства о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния;

5) документ, подтверждающий факт кремации (для захоронения урны с прахом).

**2.7. Разрешение на погребение умершего** (его тела (останков) или праха) в случае родственного захоронения может быть выдано в случае, если умерший является супругом (супругой), отцом, матерью, сыном, дочерью, усыновителем, усыновленным, полнородными и не полнородными братом или сестрой, внуком, внучкой, дедушкой, бабушкой захороненного лица и производится при наличии документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Регламента, и следующих документов (документ заполняется по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему Регламенту):

1) копия гербового свидетельства о смерти на ранее умершего (погибшего);

2) копии свидетельств о браке или документы, подтверждающие близкое родство между умершим (погибшим) и ранее умершим (погибшим);

3) письменное разрешение на захоронение от лица, ответственного за место захоронения умершего (погибшего) в могилу или ограду близкого родственника.

**2.8. Для предоставления места захоронения для погребения невостребованных тел умерших**, личность которых установлена или не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, заявитель представляет следующие документы:

1) заявление на выдачу разрешения на погребение, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего, подписанное Заявителем, документ заполняется по форме, указанной в приложении N 5 к настоящему Регламенту;

2) копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего;

3) согласие органов внутренних дел на погребение умершего, личность которого не установлена в определенные законодательством Российской Федерации сроки;

4) копию свидетельства о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния.

**2.9.Все документы предоставляются в копиях** с одновременным предоставлением подлинников на обозрение.

**2.10.Заявление подается на имя главы Администрации**. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя, место его жительства, а также номер контактного телефона;

2) основания для предоставления разрешения на предоставление места захоронения для погребения умершего (его тела (останков) или праха).

**2.11**. **Заявление и документы должны соответствовать следующим требованиям**:

1) заявление должно быть составлено на русском языке с указанием Ф.И.О. Заявителя, его места жительства и контактного телефона;

2) в предоставленных документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

3) все документы, представленные Заявителем, должны быть исполнены ручкой, подписаны Заявителем собственноручно;

4) электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

**2.12**. Услуги, получение которых необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

**2.13.** Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов, утвержденный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе).

**2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) непредоставление (неполное предоставление) документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Регламента;

2) несоответствие заявления и документов требованиям п. 2.11 2.12 настоящего Регламента;

3) обращение заявителя в неприемное время;

4) отсутствие полномочий у лица, действующего от имени представляемого.

**2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**Основаниями для отказа является:

1) заявитель не является лицом, исполнившим обязанность осуществить погребение умершего;

2) отсутствие свободного земельного участка для погребения на указанном заявителем кладбище в указанном месте;

3) невозможность погребения в указанном заявителем месте по причине несоответствия размера земельного участка.

**2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

**2.17. Время ожидания заявителя в очереди при обращении в Администрацию** для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать одного часа с момента представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.18. Срок регистрации заявления**, поданного на личном приеме, не может превышать 15 минут.

**2.19. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа** их регистрация должна быть проведена администрацией, ответственным за прием входящих документов, не позднее 30 минут с момента поступления.

**2.20. Сотрудник Отдела регистрирует заявление в Книге регистрации захоронений (далее - Книга регистрации).**

Книга регистрации должна содержать следующие сведения:

порядковый номер обращения;

дату обращения;

фамилию, имя, отчество умершего;

дату рождения умершего;

дату смерти умершего;

дату захоронения;

фамилию, имя, отчество, адрес места жительства лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Книга регистрации является документом строгой отчетности и подлежит в установленном порядке передаче в архив. Должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью, подписана главой Администрации. В Книге регистрации используется сквозная нумерация (начиная с первого номера) и ведется по годам. Все исправления в Книге регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены подписью должностного лица, внесшего исправления.

**2.21. Основанием для приостановления процедуры** предоставления муниципальной услуги является подача Заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**2.22. Основания для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги** является отзыв Заявителем поданного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) здания и помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема Заявителей. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для подачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

3) места для информирования Заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается необходимая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) места ожидания должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов;

5) в зданиях организуются помещения (кабинеты) для приема Заявителей. Помещения (кабинеты) должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и организационной технике;

6) вход в здание, в котором расположены помещения (кабинеты) для приема Заявителей, должен быть оборудован соответствующей табличкой (вывеской), содержащей наименование органа местного самоуправления;

7) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются;

8) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории Шумилинского сельского поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.24. Показатели доступности**:

1) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте через официальный сайт администрации Шумилинского сельского поселения;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.25. Показатели качества:**

1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации - не более двух;

2) продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

**2.26. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги**, в том числе о форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте Шумилинского сельского поселения в сети Интернет.

При направлении запроса в форме электронного документа, обеспечивается направление Заявителю сообщения, подтверждающего поступление запроса в Администрацию.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1**. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;

4) выдача (направление) Заявителю результата муниципальной услуги;

5) блок-схема последовательности административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги приведенав приложение N 1 к настоящему Регламенту.

**3.2**. Прием и регистрация заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию. Заявление подается на имя главы Администрации.

**3.3**. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты Администрации:

1) в случае подачи заявления при личном обращении в Администрацию, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и приложенными к нему документами. В случае отсутствия прилагаемых документов делает об этом отметку на заявлении. Проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается отметкой на копии и заверяется подписью специалиста. Если копия документа представлена без предъявления оригинала, отметка не делается. Специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, проставляет отметку о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

2) при наличии оснований к отказу в приеме документов, определенных пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии

заявления с указанием причин отказа. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут;

3) в случае подачи заявления в форме электронного документа специалист Администрации, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и все прикрепленные к нему документы на бумажный носитель. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному в форме электронного документа заявлению составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов. Не позднее рабочего дня направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления;

4) принятое заявление регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием входящей корреспонденции, в Книге регистрации с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

**3.4.** Дата регистрации заявления в Администрации является датой начала срока предоставления муниципальной услуги.

**3.5**. Рассмотрение заявления и представленных документов: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами.

**3.6.** Специалист рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7, 2.8 настоящего Регламента, проверяет представленные документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2.11, 2.12 настоящего Регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

**3.7**. Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

**3.8.** По результатам рассмотрения заявления и документов:

1) при наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента, специалист подготавливает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и направляет его на подпись главе Администрации. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 часа. Глава Администрации подписывает письменный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его для регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

2) при отсутствии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Регламента, специалист заполняет утвержденную форму разрешения и регистрирует его в Книге регистрации, после чего разрешение подписывает глава Администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 час.

**3.9.** Результатом административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**3.10**. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги: основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации подписанного и зарегистрированного разрешения или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**3.11**. Результат предоставления муниципальной услуги выдается специалистом непосредственно Заявителю с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ, и с указанием даты получения или направляется по почте (электронной почте), при этом в Книге регистраций специалистом Администрации делается отметка «отправлено по почте (электронной почте)».

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

1) текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации;

2) текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.2**. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

1) проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы, Администрации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов Администрации, ответственных за предоставление услуги;

2) для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации;

3) результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3**. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) за нарушение положений настоящего Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

3) персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4.** Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

1) контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть всесторонним и объективным;

2) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными не запрещенными законодательством Российской Федерации способами.

**V. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ СЛУЖБ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАХОРОНЕНИЯ**

**5.1**. После получения разрешения на погребение умершего на муниципальных кладбищах, пользователь обращается к ответственному за соблюдение порядка на муниципальных кладбищах, адрес и контактные телефоны можно узнать в Администрации поселения по телефону 8 863 64 35 1 65. Время и место погребения устанавливаются при заключении договора по согласованию с лицом, осуществляющим захоронение.

**5.2.** Администрация поселения осуществляет регистрацию погребения в книге установленного образца с указанием места погребения и фамилии лица, ответственного за данное захоронение.

**5.3.** Администрацией поселения для погребения умерших на кладбищах определяются места захоронений следующих видов:

- на одну могилу – для одиноких граждан;

- на 2-3 могилы для родственных захоронений;

- групповые захоронения на 4 и более могил – для жертв массовых аварий

и катастроф и иных чрезвычайных ситуаций;

**5.4.** Использование существующей могилы для нового захоронения

допускается с разрешения Администрации поселения, на основании письменного заявления близких родственников (если подзахоронение(захоронение) родственников), либо по заявлению граждан, ответственных за данное захоронение, если захоронение (подзахоронение) не в родственную могилу, но не ранее чем через 40 лет после последнего захоронения.

**VI. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

**6.1**. Действия (бездействие) и решения специалиста, соответственно

осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной

услуги, могут быть обжалованы пользователем муниципальной услуги во внесудебном порядке или в суде.

**6.2**. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**6.3.** Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**6.4.**Заявители имеют право обратиться в орган, предоставляющий

муниципальную услугу с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на бумажном носителе, в электронной форме.

Рассмотрение обращений заявителей осуществляется в порядке,

установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**6.5**. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**6.6.**Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и

действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**6.7.**По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**6.8**. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**от 10.02.2023 г. № 21**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на захоронение на кладбищах поселения»**

Регистрация заявления с приложением документов

Прием документов на выдачу разрешения на захоронение умершего

Возвращение документов заявителю для пополнения, исправления, правильности заполнения и т.д.

Рассмотрение представленных документов на предмет полноты и достоверности сведений о заявителе

нет

да

Подготовка разрешения на захоронение умершего

Выдача разрешения на захоронение умершего

Лично заявителю по его обращению

С помощью средств почтовой связи (при наличии соответствующего указания заявителя)

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**от 10.02.2023 г. № 21**

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО**

**(ЕГО ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА)**

(фамилия имя отчество , человека которому выдается разрешение)

Разрешить захоронение (новое, родственное) умершего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата смерти)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия имя отчество, умершего)

Администрацией Шумилинского сельского поселения предоставлено место захоронения

для погребения (земельный участок) на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м
с соблюдением требований законодательства и муниципальных правовых актов,
регулирующих погребение и устройство могил.

Захоронение произвести "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ч.
дата и время захоронения, указанные в заявлении или по согласованию с лицом, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Исполнитель работ по погребению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полное наименование Исполнителя работ по погребению)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование должности) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Разрешение выдал

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

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

\* Примечание. Срок действия разрешения семь рабочих дней. В случае если погребение не осуществлено в установленный срок, настоящее разрешение аннулируется, участок для погребения предоставляется другим лицам.

Размер бесплатно предоставляемого участка земли гарантирует погребение на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка).

Информация для Исполнителя работ по погребению:

- подготовка могилы осуществляется по предъявлении настоящего разрешения;
- копка могил осуществляется в течение времени, когда кладбище открыто для посещения, копка могил в ночное время запрещена.

 **Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**от 10.02.2023 г. № 21**

Главе Администрации
Шумилинского сельского поселения
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О., наименование лица, взявшего на себя
обязанность осуществить погребение умершего
Адрес места жительства (места нахождения):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО**

**(ЕГО ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА)**

Прошу выделить бесплатно земельный участок для погребения умершего (гроб или урна с прахом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О. умершего полностью

Захоронение будет произведено "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_ ч.
дата и время захоронения умершего

Прилагаю к заявлению следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
Ф.И.О. заявителя полностью

С Правилами содержания мест погребения и порядка деятельности общественных кладбищ на территории Шумилинского сельского поселения ознакомлен(а).

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и введение в заблуждение потребителя ритуальных услуг, предупрежден.

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие и согласие моего доверителя на обработку моих персональных данных и персональных данных доверителя и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Шумилинского сельского поселения соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

Представитель по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за захоронение:
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
Ф.И.О., для юр. лиц - должность

Заявление зарегистрировано в Книге регистраций захоронений под N \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О. принявшего заявление подпись

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**от 10.02.2023 г. № 21**

Главе Администрации
Шумилинского сельского поселения
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О., наименование лица, взявшего на себя
обязанность осуществить погребение умершего
Адрес места жительства (места нахождения):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО**

**(ЕГО ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА)**

**(в случае родственного захоронения)**

Прошу выделить бесплатно земельный участок для погребения умершего родственника (гроб или урна с прахом)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О. умершего полностью
степень родства с заявителем или иные сведения на участке N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кладбища \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указать куда, в родственную могилу или в

наименование кладбища
ограду на свободное местогде ранее захоронен умерший родственник в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О. ранее умершего полностью

Степень родства с умершим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
На могиле имеется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
указать вид надгробия или трафарета

с надписью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Захоронение будет произведено "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ч.
дата и время захоронения умершего

Прилагаю к заявлению следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Другие родственники по захоронению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. умершего - кого хоронят)

к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_претензий не имеют.
(Ф.И.О. умершего к кому хоронят)

В случае возникновения претензий со стороны других родственников эксгумация будет производиться за мой счет. Сведения, указанные в заявлении о родственных отношениях, подтверждаю. За правильность сведений несу полную ответственность.
Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
 ( Ф.И.О заявителя полностью)

С правилами содержания мест погребения и порядка деятельности общественных кладбищ на территории Шумилинского сельского поселения ознакомлен(а).

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и введение в заблуждение потребителя ритуальных услуг, предупрежден.

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие и согласие моего доверителя на обработку моих персональных данных и персональных данных доверителя и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Шумилинского сельского поселения соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

Представитель по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за захоронение:
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О., для юр. лиц - должность

Заявление зарегистрировано в Книге регистраций захоронений под N \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. принявшего заявление подпись

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**от 10.02.2023 г. № 21**

Главе Администрации
Шумилинского сельского поселения
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полное наименование специализированной службы
по вопросам похоронного дела)
Ф.И.О., наименование лица, взявшего
на себя обязанность осуществить
погребение умершего
Юридический адрес:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Место фактического осуществления деятельности
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО**

**(ЕГО ТЕЛА (ОСТАНКОВ) ИЛИ ПРАХА)**

Прошу выделить бесплатно земельный участок для погребения умершего (одиночное захоронение) на кладбище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
для погребения умершего \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О. (последнее - при наличии) умершего
Дата рождения умершего \* "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата смерти умершего: "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
Свидетельство о смерти: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(номер, дата выдачи, кем выдано)

Адрес регистрации по последнему месту жительства умершего \* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении, подтверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (занимаемая должность, подпись, расшифровка подписи)

Захоронение будет произведено "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_ ч.
 (дата и время захоронения умершего)
Прилагаю к заявлению следующие документы:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
Ф.И.О. заявителя полностью

С Правилами содержания мест погребения и порядка деятельности общественных кладбищ на территории Шумилинского сельского поселения ознакомлен(а).

Об ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации за предоставление недостоверных сведений и введение в заблуждение потребителя ритуальных услуг, предупрежден(а).

Настоящим заявлением я своей волей и в своем интересе подтверждаю мое согласие и согласие моего доверителя на обработку моих персональных данных и персональных данных доверителя и персональных данных умершего (погибшего) в Администрации Шумилинского сельского поселения в соответствии с п. 2 ст. 6 и п. 2 ст. 9 [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) без права предоставления персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, установленных законом.

Представитель по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за захоронение:
Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
Ф.И.О., для юр. лиц - должность

Заявление зарегистрировано в Книге регистраций захоронений под N \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О. принявшего заявление подпись

Примечание \* в данных строках ставится прочерк, если:

1) осуществляется погребение умерших, личность которых не установлены органами внутренних дел (полиции) в установленные законодательством Российской Федерации сроки;

2) осуществляется погребение умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего, и при этом отсутствует вышеуказанная информация о таких умерших.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УЧРЕДИТЕЛЬ:Администрация Шумилинского сельского поселения | ИЗДАТЕЛЬ :Администрация Шумилинского сельского поселения | Отпечатано в Администрации Шумилинского сельского поселения:346182, ул.Советская,10, ст-ца Шумилинская, E-mail: sp06067@donhac.ru | Главный редакторН.В. Меджорина | Подписано в печать в 16.00 |

1. [↑](#footnote-ref-1)