КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ БАЛАХТИНСКИЙ РАЙОН АДМИНИСТРАЩЯ ТЮЛЬКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с.Тюльково**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Об установлении порядка ведения реестра расходных обязательств муниципального образования Тюльковский сельсовет** |  |

В соответствии со статьей 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Тюльковский сельсовет, Устава Тюльковского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить порядок ведения реестра расходных обязательств наименование муниципального образования Тюльковский сельсоветсогласно приложению.

2. Возложить формирование и ведение реестра расходных обязательств местного бюджета муниципального образования Тюльковский сельсовет на главного бухгалтера Никонирову В.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тюльковский вестник» и разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава сельсовета А.В. Кузьмин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к постановлению администрации Тюльковского сельсовета  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

**Порядок ведения реестра расходных обязательств**

**муниципального образования Тюльковский сельсовет**

1. Под реестром расходных обязательств администрации Тюльковского сельсовета (далее – Реестр) понимается используемый при составлении проекта бюджета свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств

2. Главный распорядитель бюджетных средств администрация Тюльковского сельсовета составляет Реестр по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, который должен содержать информацию по собственным расходам соответствующего главного распорядителя, а также по расходам подведомственных ему получателей бюджетных средств.

Под Реестром понимается часть Реестра, формируемая главным распорядителем бюджетных средств администрацией Тюльковского сельсовета.

3. При разработке проекта решения о местном бюджете главный распорядитель представляет в финансовый орган плановый Реестр в порядке и сроки, установленные администрацией Тюльковского сельсовета для представления материалов для разработки проекта решения о местном бюджете.

Объемы бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств администрации Тюльковского сельсовета, указанные в плановом Реестре, должны соответствовать объемам средств, предусмотренным в ведомственной структуре расходов проекта решения о местном бюджете.

4. После утверждения решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период (далее – решение о местном бюджете) главный распорядитель в течение 10 рабочих дней представляют в финансовый орган уточненный Реестр.

Объемы бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств администрации Тюльковского сельсовета, указанные в уточненном Реестре, должны соответствовать объемам средств, предусмотренным в ведомственной структуре расходов решения о местном бюджете.

5. В случае принятия, изменения, приостановления либо отмены законов и иных нормативных правовых актов, договоров, соглашений, заключенных от имени администрации Тюльковского сельсовета, являющихся основанием возникновения расходного обязательства и (или) определяющих порядок исполнения и финансового обеспечения расходного обязательства администрации Тюльковского сельсовета, а также при изменении планового объема бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения расходных обязательств в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде), главный распорядитель представляет уточненный Реестр в финансовый орган в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в решение о местном бюджете либо со дня принятия изменений в соответствующие законы, иные нормативные правовые акты, договоры, соглашения в случае, если эти изменения не требуют внесения изменений в решение о местном бюджете.

Объемы бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств, указанные в уточненном Реестре, должны соответствовать суммам, предусмотренным в ведомственной структуре расходов решения о местном бюджете.

6. Реестр, уточненный с учетом фактического исполнения расходных обязательств в отчетном финансовом году, представляется главным распорядителем в финансовый орган в срок не позднее 10 дней со дня опубликования Решения Совета депутатов Тюльковского сельсовета о бюджете Тюльковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период.

7. Главный распорядитель несет ответственность за полноту, своевременность и достоверность представляемой в Реестре информации.

Приложение № 1 к Порядку

ведения реестра расходных обязательств

администрации Тюльковского сельсовета

**Реестр расходных обязательств администрации Тюльковского сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Код расходного обязательства | Коды классификации расходов бюджетов | Наименование полномочия | Содержание расходного обязательства | Реквизиты нормативного правового акта, договора, соглашения | Статья, пункт, подпункт, абзац нормативного правового акта, договора, соглашения | Дата вступления в силу нормативного правового акта, договора, соглашения | Срок действия нормативного правового акта, договора, соглашения | Объем средств на исполнение расходного обязательства, тыс. рублей | | | | |
| Отчетный финансовый год | Текущий финансовый год | Очередной финансовый год | Первый год планового периода | Второй год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

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

подпись расшифровка подписи

М.П.