

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СМОРОДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 29 января 2019 года № 2

**Об утверждении Порядка ведения реестра**

**расходных обязательств Смородинского**

**муниципального образования Перелюбского**

**муниципального района Саратовской области**

       В соответствии со статьей 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Положением о бюджетном процессе в Смородинском муниципальном образовании Перелюбского муниципального района Саратовской области, руководствуясь Уставом Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области, с учетом приказа Министерства финансов РФ от 31 .05.2017 года №82Н «Об утверждении Порядка предоставления реестров расходных обязательств субъектов РФ ,сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований ,входящих в состав субъекта РФ»администрация муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.         Утвердить Порядок ведения реестра расходных обязательств в Смородинском муниципальном образовании Перелюбского муниципального района Саратовской области согласно приложению.

2.         Опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.         Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

**Глава Смородинского МО Т.В. Савлук**

Приложение

к постановлению администрации

Смородинского муниципального образования

Перелюбского муниципального района Саратовской области

от 29 января 2019 года № 2

ПОРЯДОК

ведения реестра расходных обязательств   
Смородинского муниципального образования

Перелюбского муниципального района Саратовской области

1.  Настоящий Порядок устанавливает правила ведения реестра расходных обязательств Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области.

2.  Реестр расходных обязательств Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее – Реестр) ведется с целью учета расходных обязательств Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее – расходные обязательства муниципального района) независимо от срока их окончания и определения объема средств бюджета Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее – бюджет муниципального района), необходимых для их исполнения.

3.  Реестр представляет собой единую информационную базу данных, содержащую в электронном и бумажном форматах сведения о расходных обязательствах муниципального района на очередной финансовый год и плановый период.

4.  Сведения, содержащиеся в Реестре, используются при разработке проекта бюджета муниципального района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

5.  Ведение Реестра осуществляется финансовым управлением администрации Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее – финансовое управление) путем внесения в единую информационную базу данных сведений о расходных обязательствах бюджета муниципального района , обновления и (или) исключения этих сведений.

6.  Главные распорядители средств бюджета муниципального района составляют реестры расходных обязательств (далее – реестры главных распорядителей) по форме согласно приложению к настоящему Порядку в соответствии с требованиями министерства финансов Саратовской области о представлении реестров расходных обязательств и с учетом рекомендаций Министерства финансов Российской Федерации по заполнению форм реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации и сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации, и представляют их на бумажном и магнитном носителях в финансовый управление.

По запросу финансового управление главные распорядители средств бюджета муниципального района представляют копии нормативных правовых актов, договоров, соглашений, устанавливающих расходные обязательства муниципального района .

7. Сроки предоставления реестров главных распорядителей устанавливаются финансовым управлением в зависимости от сроков представления Реестра в министерство финансов Саратовской области.

8.  Реестр расходных обязательств Смородинского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области составляется по форме согласно приложению к настоящему порядку и заполняется в следующем порядке:

- Наименование вопроса местного значения, расходного  обязательства (графы 1-2);

- В графах 3 - 5 по каждому расходному обязательству последовательно проводится информация о федеральных нормативных правовых актах, договорах, соглашениях, являющихся основанием возникновения расходного обязательства и (или) определяющих порядок исполнения и финансового обеспечения расходного обязательства;

- В графах 6- 8 по каждому расходному обязательству последовательно проводится информация о нормативных правовых актах области, договорах, соглашениях, заключенных от имени области, являющихся основанием возникновения расходного обязательства и (или) определяющих порядок исполнения и финансового обеспечения расходного обязательства;

- В графах 9 - 11 по каждому обязательству последовательно проводится информация о нормативных правовых актах, договорах, соглашениях муниципального района, являющихся основанием возникновения расходного обязательства и (или) определяющих порядок исполнения и финансового обеспечения расходного обязательства;

- В графах 12 - 14 по каждому обязательству последовательно проводится информация о нормативных правовых актах, договорах, соглашениях муниципального образования (поселения), являющихся основанием возникновения расходного обязательства и (или) определяющих порядок исполнения и финансового обеспечения расходного обязательства;

- В графе 15 указываются коды раздела и подраздела функциональной классификации расходов бюджета;

- В графах 16 - 21 указывается объем средств на исполнение расходного обязательства (тыс. руб. с одним десятичным знаком), который определяется:

- для графы 16 - в соответствии с решением о бюджете на отчетный год, либо уточненной сводной бюджетной росписью;

- для графы 17 - в соответствии с отчетностью об исполнении бюджета за отчетный год;

- для графы 18 - на основании объемов финансирования, предусмотренных в действующей редакции решения о бюджете на текущий год, либо в уточненной сводной бюджетной росписи;

- для граф 19- 21 - в соответствии с одним из следующих методов:

- нормативный метод - определение объема расходов в плановом периоде исходя из нормативов, утвержденных в соответствующих нормативных правовых актах;

- метод индексации - определение объема расходов в плановом периоде путем индексации объемов расходов текущего периода;

- плановый метод - установление объема расходов в плановом периоде непосредственно в соответствующих нормативных правовых актах;

- допускается использование иных методов расчета объема средств на исполнение расходного обязательства в плановых периодах.

9.  Для целей внутреннего анализа форма Реестра может быть детализирована и (или) дополнена финансовым управлением.

10.   Реестр представляется финансовым управлением в министерство финансов Саратовской области в порядке и сроки, установленные министерством финансов Саратовской области.

 Приложение

К Порядку ведения реестра расходных обязательств

Перелюбского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реестр расходных обязательств** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(наименование муниципального образования(поселения) )* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  |  |  | |  | | |  | | | |  | |  | |  | |
| Наименование расходного обязательства, вопроса местного значения, полномочия, права | | | Правовое основание финансового обеспечения и расходования средств (нормативные правовые акты, договоры, соглашения) | | | | | | | | | | | | | | | | | Код расхода по бюджетной классификации (Рз, Прз) | | | | Объем средств на исполнение расходного обязательства (тыс.рублей) | | | | | | | | | | | | | | | |
| Российской Федерации | | | | Саратовской области | | | | Муниципального района | | | | | Муниципального образования (поселения) | | | | отчетный финансовый год | | | текущий финансовый год | | | | очередной финансовый год | | | | плановый период | | | | |
| Наименование и реквизиты нормативного правового акта | Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца | Дата вступления в силу и срок действия | | Наименование и реквизиты нормативного правового акта | Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца | | Дата вступления в силу и срок действия | Наименование и реквизиты нормативного правового акта | | Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца | Дата вступления в силу и срок действия | | Наименование и реквизиты нормативного правового акта | Номер статьи, части, пункта, подпункта, абзаца | Дата вступления в силу и срок действия | | запланировано | | фактически исполнено |  | | |  | | | финансовый год +1 | | финансовый год +2 | | | |
| гр.1 | гр.2 | | гр.3 | гр.4 | гр.5 | | гр.6 | гр.7 | | гр.8 | гр.9 | | гр.10 | гр.11 | | гр.12 | гр.13 | гр.14 | | гр.15 | | | | гр.16 | | гр.17 | гр.18 | | | гр.19 | | | гр.20 | | гр.21 | | | |
|  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | | | |  | |  |  | | |  | | |  | |  | | | |
|  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | | | |  | |  |  | | |  | | |  | |  | | | |
| |  | | --- | | Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |   Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ контактный телефон | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

М.П.