**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕПЛОВСКОГО 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 № 4 п. Тепловский

**Об утверждении Порядка ведения реестра**

**расходных обязательств Тепловского 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 Тепловском муниципальном образовании Перелюбского муниципального района , руководствуясь Уставом Тепловского 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 Тепловского муниципального образования муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2.         Опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации Перелюбского 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 Тепловского муниципального образования Перелюбского муниципального района А.П.Глазков**

Приложение к постановлению администрации Тепловского муниципального образования Перелюбского муниципального района

от 29января 2019года № 4

**ПОРЯДОК**

**ведения реестра расходных обязательств Тепловского муниципального образования   
Перелюбского муниципального района**

1.  Настоящий Порядок устанавливает правила ведения реестра расходных обязательств Тепловского муниципального образованияПерелюбского муниципального района.

2.  Реестр расходных обязательств Тепловского муниципального образованияПерелюбского муниципального района (далее – Реестр) ведется с целью учета расходных обязательств Тепловского муниципального образованияПерелюбского муниципального района (далее – расходные обязательства муниципального района) независимо от срока их окончания и определения объема средств бюджета Тепловского муниципального образованияПерелюбского муниципального района (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 Тепловского муниципального образованияПерелюбского муниципального района (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 Тепловского муниципального образованияПерелюбского 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

Тепловского муниципального образованияПерелюбского 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.