Бурхунский

 информационный

 вестник

 Думы и Администрации

 Бурхунского сельского поселения

 Тулунского района

 Иркутской области

31.09.2017 года № 19 (173)

 **Содержание номера**

 Постановление администрации Бурхунского сельского поселения от 01.09.2017 г. № 31-пг «О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Бурхунского муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются предоставляемые из бюджета Иркутской области бюджету Бурхунского муниципального образования межбюджетные трансферты в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение»

 Постановление администрации Бурхунского сельского поселения от 22.09.2017 г. № 32-пг «О порядке осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Бурхунского муниципального образования»

 Постановление администрации Бурхунского сельского поселения от 29.09.2017 г. № 33-пг «Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Бурхунского муниципального образования на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

 Постановление администрации Бурхунского сельского поселения от 29.09.2017 г. № 34-пг «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», гражданам, замещавшим должность главы Бурхунского сельского поселения.

 Решение думы Бурхунского сельского поселения от 29.09.2017г. № 1 « О внесении изменений в решение Думы Бурхунского сельского поселения от 27.12.2016 г. № 96 «О бюджете Бурхунского муниципального образования на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»(с изменениями от 31.03.2017г.№105, от 25.05.2017г. № 111, от 11.07.2017г.№ 116)

Издатель, редакция распространитель-Администрация Бурхунского сельского поселения.

Адрес: Иркутская область Тулунский район село Бурхун ул.Трактовая,15

Глава администрации –Степанченко В.А.

Ответственный за выпуск- Гоморова Е.В.

Тираж 15 экземпляров . Объём 42 листа. Распространяется бесплатно.

|  |
| --- |
|   **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район****АДМИНИСТРАЦИЯ** |
| **Бурхунского сельского поселения** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  «01 » сентября 2017 г. № 31-пг**с. Бурхун** |

|  |
| --- |
| ***О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Бурхунского муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются предоставляемые из бюджета Иркутской области бюджету Бурхунского муниципального образования межбюджетные трансферты в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение*** |

В соответствии со статьей 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Соглашением об осуществлении Управлением Федерального казначейства по Иркутской области отдельных функций по исполнению бюджета Бурхунского муниципального образования при кассовом обслуживании исполнения бюджета Бурхунского муниципального образования от 01 февраля 2017 года, руководствуясь статьей 24 Устава Бурхунского муниципального образования,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить [Порядок](#P35) санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Бурхунского муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются предоставляемые из бюджета Иркутской области бюджету Бурхунского муниципального образования межбюджетные трансферты в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение (прилагается).
2. Отменить:
	1. постановление администрации Бурхунского сельского поселения от 20 апреля 2017 года № 14-пг «О порядке санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Бурхунского муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются предоставляемые из бюджета Иркутской области бюджету Бурхунского муниципального образования межбюджетные трансферты в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение»;
	2. постановление администрации Бурхунского сельского поселения от 08 июня 2017 года № 18-пг «О внесении изменений в Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Бурхунского муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются предоставляемые из бюджета Иркутской области бюджету Бурхунского муниципального образования межбюджетные трансферты в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, утвержденный постановлением администрации Бурхунского сельского поселения от 20 апреля 2017 года № 14-пг»;
	3. постановление администрации Бурхунского сельского поселения от 22 августа 2017 года № 28-пг «О внесении изменений в Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Бурхунского муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются предоставляемые из бюджета Иркутской области бюджету Бурхунского муниципального образования межбюджетные трансферты в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение,утвержденный постановлением администрации Бурхунского сельского поселения от 20 апреля 2017 года № 14-пг, с изменениями от 08 июня 2017 года № 18-пг».
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 сентября 2017 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бурхунский информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Бурхунского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бурхунского

сельского поселения В.А.Степанченко

 Утвержден

постановлением

администрации Бурхунского

 сельского поселения

 от 01.09.2017 года № 31-пг

**Порядок**

**санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Бурхунского муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются предоставляемые из бюджета Иркутской области бюджету Бурхунского муниципального образования межбюджетные трансферты в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок санкционирования Управлением Федерального казначейства по Иркутской области (далее - УФК по Иркутской области) оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Бурхунского муниципального образования (далее – получателей средств) по операциям с межбюджетными трансфертами, предоставляемыми из бюджета Иркутской области (далее – областной бюджет) бюджету Бурхунского муниципального образования (далее – местный бюджет) в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в том числе субсидий из областного бюджета на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

2. Для оплаты денежных обязательств получатель средств представляет в УФК по Иркутской области по месту их обслуживания Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код по КФД 0531801)), Заявку на получение наличных денег (код по КФД 0531802), Заявку на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (код по КФД 0531243) (далее - Заявки), в порядке, установленном в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

По кассовым выплатам, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, получателем средств в поле "Назначение платежа" Заявки указываются коды дополнительной классификации расходов бюджета в порядке, установленном [Приложением 1](#P118) к настоящему Порядку.

Заявка при наличии электронного документооборота между получателем средств и УФК по Иркутской области представляется в электронном виде с применением электронной подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Заявка представляется на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

Заявка подписывается руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) получателя средств.

3. Уполномоченный руководителем УФК по Иркутской области сотрудник проверяет Заявку на соответствие подписей имеющимся образцам, представленным получателем средств в порядке, установленном для открытия соответствующего лицевого счета.

4. Уполномоченный руководителем УФК по Иркутской области сотрудник, не позднее рабочего дня, следующего за днем представления получателем Заявки, проверяет Заявку на соответствие установленной форме и наличие в ней следующих реквизитов и показателей:

1) номера организации в реестровой записи реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее - код участника бюджетного процесса по Сводному реестру), и номера соответствующего лицевого счета, открытого получателю средств;

2) кодов классификации расходов бюджетов, по которым необходимо произвести кассовый расход;

3) дополнительных кодов классификации расходов бюджета в соответствии с [макетом](#P118) указания дополнительных кодов в Заявке, установленным Приложением 1 к настоящему Порядку;

4) текста назначения платежа;

5) суммы кассового расхода и кода валюты в соответствии с Общероссийским классификатором валют, в которой он должен быть произведен;

6) суммы кассового расхода в валюте Российской Федерации в рублевом эквиваленте, исчисленном на дату оформления Заявки;

7) вида средств;

8) наименования, банковских реквизитов, идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) и кода причины постановки на учет (КПП) получателя средств по Заявке;

9) номера учтенного в УФК по Иркутской области бюджетного обязательства получателя средств (при его наличии);

10) реквизитов (тип, номер, дата) подтверждающих документов и предмета договора (муниципального контракта, соглашения) (при наличии).

5. Для санкционирования оплаты денежного обязательства получатель средств вместе с Заявкой представляет в УФК по Иркутской области пакет документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств (далее - подтверждающие документы), в соответствии с [перечнем](#P144), установленным Приложением 2 к настоящему Порядку (далее - Перечень).

Получатель средств представляет в УФК по Иркутской области подтверждающие документы в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденных электронной подписью уполномоченного лица получателя средств (далее - электронная копия документа).

При отсутствии у получателя средств технической возможности представления электронной копии документа указанный документ представляется на бумажном носителе.

Прилагаемые к Заявке подтверждающие документы на бумажном носителе подлежат возврату получателю средств.

Получатель средств указывает реквизиты (тип, номер и дата) подтверждающих документов в разделе 2 "Реквизиты документа-основания" Заявки.

Иную дополнительную информацию, предусмотренную [Перечнем](#P144), получатель средств указывает в тексте назначения платежа Заявки.

Ответственность за подлинность представленных документов и достоверность содержащихся в них сведений несет получатель бюджетных средств.

6. При санкционировании оплаты денежных обязательств УФК по Иркутской области осуществляется проверка представленной Заявки на:

1) соответствие установленной форме;

2) соответствие подписей и оттиска печати образцам подписей и оттиска печати, указанным в карточке с образцами подписей и оттиска печати (при бумажном документообороте);

3) соответствие кодов классификации расходов, указанных в Заявке, кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году;

4) соответствие указанных в Заявке кодов видов расходов классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - КВР) текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;

5) соответствие содержания операции, исходя из подтверждающих документов, коду КВР и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке;

6) соответствие реквизитов (наименование, номер и дата) подтверждающих документов, представленных с Заявкой, реквизитам подтверждающих документов, указанным в разделе 2 "Реквизиты документа-основания" Заявки;

7) непревышение суммы Заявки над суммой, указанной в подтверждающих документах;

8) соответствие информации, указанной в Заявке в электронном виде, информации, указанной в Заявке на бумажном носителе (при бумажном документообороте).

7. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств по платежным документам, поступившим от получателей средств бюджета в электронном виде и на бумажном носителе в УФК по Иркутской области до 11-30 часов местного времени, осуществляется в течение текущего рабочего дня в день их поступления (за исключением платежных документов в случае установления нормативными правовыми актами Российской Федерации иных сроков их исполнения).

Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств по платежным документам, поступившим от получателей средств бюджета в электронном виде и на бумажном носителе в УФК по Иркутской области после 11-30 часов местного времени, осуществляется не позднее следующего рабочего дня (за исключением платежных документов в случае установления нормативными правовыми актами Российской Федерации иных сроков их исполнения).

8. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, не соответствуют требованиям, установленным настоящим Порядком, УФК по Иркутской области регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных документов (код по КФД 0531804) в установленном порядке и возвращает получателю средств экземпляры Заявки с указанием в прилагаемом Протоколе (код по КФД 0531805) в установленном порядке причины возврата в сроки:

при представлении Заявки на бумажном носителе до 11-30 часов местного времени - в течение текущего рабочего дня, после 11-30 часов местного времени - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа в УФК по Иркутской области;

при представлении Заявки в электронном виде до 11-30 часов местного времени - в течение текущего рабочего дня, после 11-30 часов местного времени - на следующий рабочий день.

При этом если документ представлялся на бумажном носителе, то он возвращается со штампом "Отклонено"».

9. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, УФК по Иркутской области проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы сотрудника УФК по Иркутской области, и Заявка принимается к исполнению.

 Приложение 1

|  |
| --- |
| К порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Бурхунского муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются предоставляемые из бюджета Иркутской области бюджету Бурхунского муниципального образования межбюджетные трансферты в форме субсидий субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение |

 МАКЕТ

УКАЗАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ КОДОВ В ЗАЯВКЕ

Получатель средств указывает в графе 5 "Код цели (аналитический код)" раздела 5 "Расшифровка заявки на кассовый расход", в графе 4 "Код цели (аналитический код)" раздела 2 "Расшифровка заявки на получение наличных денег" Заявки на получение наличных денег коды дополнительной классификации расходов бюджета в следующем формате:

Коды дополнительной классификации расходов записываются в виде 31 цифрового символа в следующем порядке: КОСГУ, Код цели, Доп. ФК, Доп. КР. Из них длина КОСГУ составляет 3 символа, длина кода цели - 20 символов, длина Доп. ФК - 5 символов, длина Доп. КР - 3 символа.
Макет указания кодов дополнительной классификации в Заявке:

XXX.XXXXXXXXXXХХХХХХХХХХ-ХХХХХ.ХХХ

КОСГУ Код цели доп.ФКдоп.КР

Приложение 2

|  |
| --- |
| К порядку санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Бурхунского муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются предоставляемые из бюджета Иркутской области бюджету Бурхунского муниципального образования межбюджетные трансферты в форме субсидий субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение |

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ВОЗНИКНОВЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ

ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование проводимой операции |
| Документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств | Дополнительная информация |
| 1. | Оплата за поставленные товары, выполненные работы и оказанные услуги |
| Счет и (или) муниципальный контракт (договор) и иные документы, определенные порядком оплаты муниципального контракта (договора) (счет-фактура, справка о стоимости выполненных работ (КС-3), акт выполненных работ, акт оказанных услуг, акт приема-передачи, товарные накладные и иные документы) |  |
| 2. | Оплата за выполненные работы по строительству, реконструкции, техническому перевооружению, расширению и модернизации объектов, относящихся к основным средствам, текущему и капитальному ремонту зданий и сооружений |
| Муниципальный контракт (договор), счет на предоплату (если предусмотрено муниципальным контрактом (договором)), справка о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма первичной учетной документации № КС-3) |  |

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Тулунский район

АДМИНИСТРАЦИЯ

Бурхунского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«22» сентябрь 2017г. № 32-пг

с.Бурхун

**О порядке осуществления внутреннего финансового контроля**

**и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Бурхунского муниципального образования**

 В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Бурхунском муниципальном образовании, руководствуясь Уставом Бурхунского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Писаревского муниципального образования (далее – Порядок) (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Бурхунский информационный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Писаревского сельского поселения.

Глава Бурхунского

сельского поселения В.А.Степанченко

Установлен

постановлением

администрации Бурхунского сельского поселения

 от «22» сентября 2017года № 32-пг

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ

(РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ) БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ (АДМИНИСТРАТОРАМИ) ДОХОДОВ БЮДЖЕТА, ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ (АДМИНИСТРАТОРАМИ) ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА БУРХУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗХОВАНИЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета (далее при совместном упоминании - главный администратор бюджетных средств, администратор бюджетных средств) Бурхунского муниципального образования.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета Бурхунского муниципального, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором бюджетных средств и подведомственными ему участниками бюджетного процесса;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств бюджета главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств Бурхунского муниципального образования.

3. Целями внутреннего финансового аудита являются:

оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета;

подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Глава 2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств в отношении следующих бюджетных процедур:

составление и представление документов в Комитет по финансам администрации Тулунского муниципального района (далее – Комитет по финансам), необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Бурхунского муниципального образования, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

составление и представление документов главному администратору бюджетных средств, администратору бюджетных средств, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

составление и представление документов в Комитет по финансам, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Бурхунского муниципального образования;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного администратора бюджетных средств;

составление и направление документов в Комитет по финансам, необходимых для составления, утверждения и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Бурхунского муниципального образования, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств Бурхунского муниципального образования;

составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет;

составление, утверждение и исполнение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений Бурхунского сельского поселения;

принятие, распределение и доведение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств Бурхунского муниципального образования ;

осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет Бурхунского муниципального образования, пеней и штрафов по ним;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Бурхунского муниципального образования, процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет Бурхунского муниципального образования;

ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение инвентаризации, оценки имущества и обязательств;

составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности в Комитет по финансам главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств;

обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета Бурхунского муниципального образования ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований;

исполнение судебных актов по искам к Бурхунскому сельскому поселению, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета поселения по денежным обязательствам подведомственных муниципальных учреждений Бурхунского муниципального образования.

5. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия: проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правомерности совершения действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур, сверка данных, сбор и анализ информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

6. Контрольные действия подразделяются на:

визуальные - контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур;

автоматические - контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств;

смешанные - контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств.

7. Контрольные действия осуществляются следующими способами:

сплошной - контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

выборочный - контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций).

8. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы:

самоконтроль - внутренний финансовый контроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции;

контроль по уровню подчиненности - внутренний финансовый контроль осуществляется сплошным способом вышестоящими должностными лицами главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств за своевременностью и правомерностью выполнения подчиненными должностными лицами соответствующих операций и действий;

контроль по уровню подведомственности - внутренний финансовый контроль осуществляется сплошным или выборочным способами в отношении бюджетных процедур и операций, совершенных подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств Бурхунского муниципального образования, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, правовым актам главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств.

Видом контроля по уровню подведомственности является ведомственный финансовый контроль, осуществляемый в соответствии с регламентом, утвержденным руководителем главного распорядителя бюджетных средств, путем проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий), результаты которых оформляются актом.

9. Результаты самоконтроля и контроля по уровню подчиненности выражаются согласованием, санкционированием соответствующих документов, операций соответственно.

Результаты контроля по уровню подведомственности оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков и (или) нарушений при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

10. В целях осуществления внутреннего финансового контроля руководителем (заместителем руководителя) каждого подразделения главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств до начала очередного финансового года утверждается [карта](#P181) внутреннего финансового контроля по форме (прилагается).

11. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится в случаях принятия руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств решения о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля, а также при внесении изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющие необходимость изменения бюджетных процедур.

12. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляются в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств.

13. Информация о результатах внутреннего финансового контроля отражается в [журналах](#P250) внутреннего финансового контроля по форме (прилагается).

Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, ответственном за выполнение бюджетных процедур.

Журналы внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств.

14. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков, используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

на актуализацию карт внутреннего финансового контроля;

на актуализацию документации, позволяющей отразить унифицированные операции;

на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

на изменение правовых актов главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, а также актов, устанавливающих учетную политику;

на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

на устранение конфликта интересов у должностных лиц главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, осуществляющих бюджетные процедуры;

на проведение служебных проверок и применение мер ответственности к виновным должностным лицам главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств;

на ведение эффективной кадровой политики в отношении подразделений главного администратора бюджетных средств и подведомственных ему участников бюджетного процесса.

15. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля уполномоченным подразделением главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств составляется ежеквартальная и годовая отчетность о результатах внутреннего финансового контроля в соответствии с порядком, установленным главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств.

16. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств в соответствии с распределением обязанностей.

Глава 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

17. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе функциональной независимости подразделением и (или) должностными лицами главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, наделенным(ми) полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, и подчиняющимся(мися) непосредственно руководителю главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств (далее - субъект аудита).

18. Объектами внутреннего финансового аудита являются подразделения главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получатели бюджетных средств Бурхунского муниципального образования (далее - объекты аудита).

19. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения внеплановых и плановых аудиторских проверок (далее - аудиторская проверка) в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств (далее - план) до начала очередного финансового года.

По каждой аудиторской проверке в плане указываются проверяемые бюджетная процедура, объект аудита, тема, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

20. При планировании аудиторских проверок учитываются значимость операций, групп однотипных операций, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств в случае неправомерного исполнения этих операций; факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля; наличие бюджетных рисков после проведения бюджетных процедур внутреннего финансового контроля; степень обеспеченности субъекта аудита трудовыми, материальными и финансовыми ресурсами; возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки; наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

21. Аудиторская проверка проводится в соответствии с правовым актом главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и программой аудиторской проверки, содержащей тему аудиторской проверки, наименование объекта аудита, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

22. Аудиторские проверки подразделяются на камеральные, выездные и комбинированные.

23. Аудиторская проверка проводится путем выполнения инспектирования, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, аналитических процедур.

24. Субъект аудита при проведении аудиторских проверок имеет право:

запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита;

привлекать независимых экспертов.

25. Субъект аудита при проведении аудиторских проверок обязан:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок.

26. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств. Предельные сроки проведения аудиторских проверок не могут превышать 45 (сорок пять) рабочих дней.

27. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

осуществления внутреннего финансового контроля;

законности выполнения бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств;

содержания учетной политики на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

функционирования автоматизированных информационных систем объекта аудита при осуществлении бюджетных процедур;

вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

бюджетной отчетности.

28. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию, которое должно содержать следующие документы:

документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

сведения о характере, сроках, объеме аудиторской проверки и результатах ее выполнения;

документы о выполнении отдельных процедур аудиторской проверки с указанием исполнителей и времени выполнения;

копии договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета, бюджетной отчетности;

письменные заявления, полученные от должностных лиц объекта аудита;

копии обращений, направленные органам муниципального финансового контроля, экспертам, третьим лицам, и полученные от них сведения;

копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

акт аудиторской проверки.

29. Результат аудиторской проверки оформляется актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем субъекта аудита и направляется руководителю объекта аудита.

30. Форма акта аудиторской проверки, порядок направления и сроки его рассмотрения объектом аудита устанавливаются главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств.

31. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о бюджетных рисках;

информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектом аудита бюджетной отчетности;

выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектом аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета муниципального образования «Тулунский район».

32. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств вправе принять 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 контрольный отдел и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

33. Главный администратор бюджетных средств, администратор бюджетных средств обеспечивают составление ежеквартальной и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита в установленном ими порядке.

34. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств.

Приложение 1

к Порядку осуществления внутреннего финансового

контроля и внутреннего финансового аудита главными

распорядителями (распорядителями) бюджетных средств,

 главными администраторами (администраторами) доходов бюджета,

главными администраторами (администраторами)

источников финансирования дефицита

бюджета Бурхунского муниципального образования

КАРТА

ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОД

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур (далее - подразделение)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия |
| Метод контроля | Контрольное действие | Периодичность/Срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 |  | наименование бюджетной процедуры |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | наименование бюджетной процедуры |

Руководитель (заместитель

руководителя) главного

администратора (администратора)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

Приложение 2

к Порядку осуществления внутреннего финансового

контроля и внутреннего финансового аудита главными

распорядителями (распорядителями) бюджетных средств,

 главными администраторами (администраторами) доходов бюджета,

главными администраторами (администраторами)

источников финансирования дефицита

бюджета Бурхунского муниципального образования

ЖУРНАЛ

ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОД

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Наименование подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур (далее - подразделение)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование операции в соответствии с картой внутреннего финансового контроля | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия | Причины возникновения нарушений, недостатков | Предлагаемые меры по устранению недостатков, нарушений и причин их возникновения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

 Руководитель (заместитель

 руководителя) главного

 администратора (администратора)

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 Руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Тулунский район** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****Бурхунского сельского поселения** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«29» сентября 2017 г**. **№ 34-пг** |
|  |
|  |
|  |
| Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», гражданам, замещавшим должность главы Бурхунского сельского поселения |

В целях приведения муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Бурхунского сельского поселения в соответствие с действующим законодательством, в соответствии со статьёй 10 Закона Иркутской области от 17.12.2008 г. № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», руководствуясь частью 3 статьи 26 Устава Бурхунского муниципального образования,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить [прилагаемый](file:///A%3A%5Cl) Порядок назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», гражданам, замещавшим должность главы Бурхунского сельского поселения.

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Бурхунский информационный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Бурхунского сельского поселения.

**Глава Бурхунского**

**сельского поселения (В.А.Степанченко)**

УТВЕРЖДЕН

 постановлением Администрации

Бурхунского сельского поселения

 от «29» сентября 2017 г. №34-пг

**Порядок**

**назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», гражданам, замещавшим должность главы Бурхунского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок назначения и выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», гражданам, замещавшим должность главы Бурхунского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 10 Закона Иркутской области от 17.12.2008 г. № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области» (далее - Закон), статьей 26 Устава Бурхунского муниципального образования (далее - Устав).

1.2. Право на получение ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, назначенным в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (далее – страховая пенсия по старости, страховая пенсия по инвалидности), пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – пенсия, назначенная в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»), имеют граждане, замещавшие должность главы Бурхунского сельского поселения, при наличии условий, предусмотренных частью 3 статьи 26 Устава.

1.3. Ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости назначается и выплачивается пожизненно, к страховой пенсии по инвалидности, – на срок, на который определена инвалидность, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», - на срок установления данной пенсии.

1.4. Ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», устанавливается в размерах, предусмотренных частью 3 статьи 26 Устава, с момента обращения гражданина, замещавшего должность главы Бурхунского сельского поселения, в Администрацию Бурхунского сельского поселения.

1.5. Размер ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», индексируется при увеличении (индексации) размера оплаты труда главы Бурхунского сельского поселения.

1.6. Выплата ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», гражданами, указанными в пункте 1.2. настоящего Порядка, прекращается в следующих случаях:

1) назначение в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации пенсии за выслугу лет либо иных ежемесячных выплат, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, государственной должности субъекта Российской Федерации, должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной должности, должности муниципальной службы;

2) смерть гражданина, получающего указанную доплату, признание его безвестно отсутствующим, объявление умершим в порядке, установленном федеральными законами.

1.7. Вопросы, связанные с назначением и выплатой ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», и не урегулированные настоящим Порядком, регулируются действующим федеральным и областным законодательством.

**2. Порядок назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с** **Законом** **Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»**

2.1. Граждане, указанные в пункте 1.2. настоящего Порядка, подают в Администрацию Бурхунского сельского поселения на имя главы Бурхунского сельского поселения письменное заявление о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – заявление), по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

К заявлению прилагаются следующие документы (далее - документы):

1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина, замещавшего должность главы Бурхунского сельского поселения, заверенная в установленном порядке;

2) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке;

3) копия справки территориального органа государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области по месту жительства гражданина, замещавшего должность главы Бурхунского сельского поселения, об установлении страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», заверенная в установленном порядке.

Граждане, указанные в абзаце первом настоящего пункта (далее - граждане, гражданин) вправе обращаться за назначением ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», в любое время после возникновения права на нее и назначения страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», без ограничения каким-либо сроком путем подачи соответствующего заявления.

2.2. Поступившее на имя главы Бурхунского сельского поселения заявление и документы, не позднее 3-х рабочих дней с момента их поступления, направляются специалисту Администрации Бурхунского сельского поселения, ответственному за подготовку документов, необходимых для назначения и выплаты гражданам ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – специалист Администрации Бурхунского сельского поселения).

2.3. Специалист Администрации Бурхунского сельского поселения, после поступления заявления и документов, запрашивает в Централизованной бухгалтерии администрации Тулунского муниципального района (далее – Централизованная бухгалтерия) справку о размере оплаты труда главы Бурхунского сельского поселения.

2.4. Централизованная бухгалтерия в течение 3-х рабочих дней со дня получения запроса, указанного в пункте 2.3. настоящего Порядка, организует оформление и представляет в Администрацию Бурхунского сельского поселения справки о размере оплаты труда главы Бурхунского сельского поселения по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.5. Специалист Администрации Бурхунского сельского поселения в течение 7 рабочих дней со дня получения справки, указанной в пункте 2.4. настоящего Порядка:

1) осуществляет проверку правильности оформления представленных заявления и документов;

2) запрашивает, в необходимых случаях, документы, подтверждающие стаж муниципальной службы, и иные документы, имеющие значение для принятия решения по заявлению;

3) готовит справку о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку;

2.6. Производит расчет размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»;

5) готовит проект решения Администрации Бурхунского сельского поселения в форме распоряжения о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», и направляет его главе Бурхунского сельского поселения, для подписания;

6) после принятия соответствующего решения сообщает гражданину.

2.7. Срок рассмотрения заявления и принятия соответствующего решения по нему, не может превышать 20 календарных дней с момента его поступления в Администрацию Бурхунского сельского поселения.

2.8. Решение о назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», вместе с заявлением гражданина и документами формируется в пенсионное дело. Специалист Администрации Бурхунского сельского поселения ведет учет и обеспечивает сохранность пенсионных дел получателей ежемесячной доплаты, указанной в настоящем пункте.

В случае отказа в назначении ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», пенсионные дела также хранятся в Администрации Бурхунского сельского поселения.

**3. Индексация (увеличение) размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с** **Законом** **Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»**

3.1. Индексация (увеличение) размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», осуществляется при изменении размера оплаты труда главы Бурхунского сельского поселения.

3.2. Индексация (увеличение) размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», осуществляется специалистом Администрации Бурхунского сельского поселения с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникло право на индексацию (увеличение) и оформляется распоряжением Администрации Бурхунского сельского поселения.

**4. Порядок выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с** **Законом** **Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»**

4.1. Организация выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», осуществляется Администрацией Бурхунского сельского поселения.

4.2. Ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», выплачивается гражданину путем зачисления денежных средств на его счет, открытый в кредитной организации.

4.3. При наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 1 пункта 1.6. настоящего Порядка, гражданин в 5-дневный срок письменно информирует Администрацию Бурхунского сельского поселения с приложением заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих наступление указанных обстоятельств.

4.4. Администрацией Бурхунского сельского поселения, не позднее 3-х рабочих дней с момента получения информации, указанной в пункте 4.3. настоящего Порядка, принимается решение о прекращении выплаты ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», гражданину со дня наступления соответствующих обстоятельств.

**5. Переходные положения**

5.1. В случае принятия нормативных правовых актов, ухудшающих положение граждан, получающих в соответствии с настоящим Порядком ежемесячную доплату к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», им (гражданам) сохраняется выплата ежемесячной доплаты, указанной в настоящем пункте, в размере, установленном на момент принятия таких актов.

Приложение № 1

к Порядку назначения и выплаты ежемесячной

доплаты к страховой пенсии по старости,

страховой пенсии по инвалидности, назначенным

в соответствии с Федеральным законом

от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»,

пенсии, назначенной в соответствии с Законом

Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1

«О занятости населения в Российской Федерации»,

гражданам, замещавшим должность главы

Бурхунского сельского поселения

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(Ф.И.О. гражданина)*

Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с Законом Иркутской области от 17.12.2008 г. № 122-оз «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Иркутской области», Уставом Бурхунского муниципального образования, прошу назначить мне ежемесячную доплату\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указать к какой пенсии: к страховой пенсии по старости; страховой пенсии по инвалидности; пенсии, назначенной в соответствии с* *Законом* *Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации)*

Пенсию получаю в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование органа)*

При наступлении обстоятельств, указанных в пункте 1.6. Порядка, обязуюсь в 5-дневный срок проинформировать об этом Администрацию Бурхунского сельского поселения.

Ежемесячную доплату к пенсии, прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование и адрес кредитной организации)*

на мой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность гражданина, замещавшего должность главе Бурхунского сельского поселения, заверенную в установленном порядке;

2) копию трудовой книжки, заверенную в установленном порядке;

3) копию справки территориального органа государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Иркутской области по месту жительства гражданина, замещавшего должность главы Бурхунского сельского поселения, об установлении страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации», заверенную в установленном порядке;

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(иные документы)*

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись гражданина)*

Приложение № 2

к Порядку назначения и выплаты ежемесячной

доплаты к страховой пенсии по старости,

страховой пенсии по инвалидности, назначенным

в соответствии с Федеральным законом

от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»,

пенсии, назначенной в соответствии с Законом

Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1

«О занятости населения в Российской Федерации»,

гражданам, замещавшим должность главы

Бурхунского сельского поселения

 **Справка**

**о размере оплаты труда главы Бурхунского сельского поселения**

Месячная оплата труда главы Бурхунского сельского поселения по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_ коп.

Главный бухгалтер

Централизованной бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *(подпись) (Ф.И.О.)*

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

 *(дата выдачи справки)*

Приложение № 3

к Порядку назначения и выплаты ежемесячной

доплаты к страховой пенсии по старости,

страховой пенсии по инвалидности, назначенным

в соответствии с Федеральным законом

от 28.12.2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»,

пенсии, назначенной в соответствии с Законом

Российской Федерации от 19.04.1991 г. № 1032-1

«О занятости населения в Российской Федерации»,

гражданам, замещавшим должность главы

Бурхунского сельского поселения

 **Справка**

**о периодах службы (работы), которые включаются в стаж муниципальной службы для назначения ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с** **Законом** **Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Ф.И.О. гражданина, замещавшего должность главы Бурхунского сельского поселения)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № записи в трудовой книжке | Дата приема и увольнения | Стаж муниципальной службы, принимаемый для исчисления размера ежемесячной доплаты к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии, назначенной в соответствии с Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» | Место работы | Наименование должности |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | В том числе в должностимэра Тулунского муниципального района |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Специалист Администрации

Бурхунского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (*подпись) (Ф.И.О.)*