

**Мир равных возможностей.** Накануне Международного дня инвалидов подвели итоги двух инклюзивных фестивалей / 6-7



# МАГНИТОГОРСКИЙ РАБОЧИЙ

ЧЕТВЕРГ  
№138 (23427) | 8.12.2022  
ИЗДАЕТСЯ С 1930 ГОДА

ПОГОДА В ГОРОДЕ НА 8, 9 ДЕКАБРЯ

	ЧЕТВЕРГ	ПЯТНИЦА
осадки		
температура	● -30 ⚙ -17	● -20 ⚙ -8
ветер	≈ С-З 1-2 м/с	≈ Ю-З 2-4 м/с
давление	⊙ 737 мм.рт.ст.	⊙ 739 мм.рт.ст.



📷 /ФОТО: ДИНАРА  
ВОРОНЦОВА «МР»

## Ой, мороз, мороз! Не морозь меня!



## Регион

Прямая  
линия

14 декабря в 12.00 губернатор Челябинской области Алексей ТЕКСЛЕР в прямом эфире ответит на вопросы южноуральцев.



7 декабря стартовал прием вопросов для прямой линии с губернатором, свое обращение можно оставить несколькими способами. Первый – зайти на сайт [спроситекслера.рф](http://спроситекслера.рф), нажать на активный баннер «Отправить видеобращение», заполнить форму обратной связи и прикрепить свой видеофайл.

Второй – также на сайте [спроситекслера.рф](http://спроситекслера.рф) нажать на активный баннер «Задать вопрос», он автоматически откроет страницу Госуслуг. Заполнив предложенную форму обратной связи, вы отправите вопрос главе региона.

Третий – обратиться по телефону горячей линии 8-800-500-74-50. Вопросы будут принимать с 7 по 14 декабря. После окончания прямой линии сбор вопросов будет завершен.

Прямая линия с губернатором Челябинской области Алексеем Текслером будет транслироваться в эфире телеканалов ОТВ, «Россия-24», «Урал 1» и радиостанций «Бизнес ФМ Челябинск», «Радио России Южный Урал», «Комсомольская правда Челябинск2». В интернете на сайтах [tobl.tv](http://tobl.tv), [chelty.ru](http://chelty.ru), в группах медиахолдинга ГранадаПресс, на официальных страницах правительства Челябинской области в социальных сетях «ВКонтакте» и «Одноклассники».

# Награда нашла своих героев

**Признание.** Управление соцзащиты населения подвело итоги конкурса «Волонтеры в сфере социальной защиты»



/ФОТО: ПРЕСС-СЛУЖБА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

**Напомним, конкурс проходил с 7 по 30 ноября. Победителей определяли с учетом наибольшего количества проведенных мероприятий, разнообразия и численности охватываемых благополучателей, «реальных дел», которые помогли гражданам преодолеть трудную жизненную ситуацию, а также мнений руководителей учреждений социального обслуживания.**

Так, 5 декабря, в Международный день добровольцев, прошло итоговое мероприятие, в котором победителям вручили призы и дипломы, а участникам – благодарности.

Всего в конкурсе приняли участие 16 человек. Победителями стали автономная некоммерческая организация больничных волонтеров и волонтеры донорского дви-

жения «Вектор добрых дел», социальный отдел Магнитогорской епархии, вокальный ансамбль «Уральские самоцветы», волонтерский центр «По зову сердца», а также три волонтера: Асия КАЧЕСОВА, Тамара КУЗНЕЦОВА и Светлана ЛЕБЕДЕВА.

Отметим, что в этом году было реализовано 11 проектов, проведено 25 акций и 323 мероприятия. Около 500

добровольцев оказали безвозмездную помощь 16 тысячам благополучателей.

Для того, чтобы стать участником добрых волонтерских дел в 2023 году, можно обратиться в управление социальной защиты населения по телефону 26-03-42 или оставить предложение на электронной почте: [usznospvi@magnitogorsk.ru](mailto:usznospvi@magnitogorsk.ru) с пометкой «Волонтеры».

## Спасибо за добро!

/ФОТО: МГСД

**От чистого сердца. В Международный день добровольца, 5 декабря, в Общественно-политическом центре состоялось награждение волонтеров.**



**На торжественную церемонию собралось более трех десятков добровольцев разных возрастов – представители нескольких общественных организаций. Все они проявили неравнодушие и активную гражданскую позицию в самых сложных для города и горожан ситуациях.**

На открытии звучал гимн города, а собравшихся волонтеров приветствовали пред-

седатель городского Собрания Александр МОРОЗОВ, председатель Союза ветеранов Афганистана и Чечни Урал ШАРАФУТДИНОВ, председатель региональной организации ветеранов Чечни Анатолий МАСЛОВ и руководитель местного отделения ветеранов «Боевое братство» Антон КАЗАНЕВ.

– В связи с событиями на Донбассе практически весь Магнитогорск вовлечен в волонтерскую деятельность.

Многие, наверно, об этом даже не догадываются. Благодаря жителям, предприятиям мы собрали более 100 тонн гуманитарного груза. Спасибо вам за такой душевный подъем! – сказал приглашенным волонтерам Урал Шарафутдинов.

Волонтеры во время специальной военной операции, когда некоторые были растеряны и подавлены, своими действиями показывали пример собранности, объединили вокруг

себя других людей, в свободное время помогали собирать гуманитарную помощь, сортировать вещи и продукты, доставлять до зоны боевых действий и в освобожденные территории ЛНР и ДНР.

– Мы все делаем от чистого сердца и благодарны, что наш труд замечается и ценится. Для нас это важно, – отметила один из главных активистов «серебряных волонтеров» Нина ГРИШАНОВА.

БОЛЬШЕ  
НОВОСТЕЙ  
В ОДИН КЛИК

ОТСКАНИРУЙ





# Официальные материалы

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2022

№ 13050-П

**О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города**

Руководствуясь Уставом города Магнитогорска,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу постановления администрации города:
  - от 30.07.2015 № 10247-П «Об утверждении Порядка и Методики планирования бюджетных ассигнований бюджета города Магнитогорска на очередной финансовый год и плановый период»;
  - от 31.03.2020 № 3646-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 30.07.2015 № 10247-П»;
  - от 05.05.2021 № 4803-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 30.07.2015 № 10247-П».
- Настоящее постановление вступает в силу 01.01.2023.
- Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2023.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2022

№ 13051-П

**О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города**  
Руководствуясь Уставом города Магнитогорска,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу постановления администрации города:
  - от 26.10.2016 № 13025-П «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Магнитогорска, Порядка составления и ведения бюджетных росписей распорядителей средств бюджета города Магнитогорска (главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета города)»;
  - от 02.10.2017 № 11513-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 26.10.2016 № 13025-П»;
  - от 24.12.2020 № 15100-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 26.10.2016 № 13025-П»;
  - от 06.08.2021 № 8343-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 26.10.2016 № 13025-П»;
  - от 27.09.2021 № 10472-П «О внесении изменения в постановление администрации города от 26.10.2016 № 13025-П»;
  - от 12.01.2022 № 110-П «О внесении изменения в постановление администрации города от 26.10.2016 № 13025-П».
- Настоящее постановление вступает в силу 01.01.2023.
- Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2022

№ 13052-П

**О признании утратившим силу постановления администрации города от 27.12.2019 № 16487-П**

Руководствуясь Уставом города Магнитогорска,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Постановление администрации города от 27.12.2019 № 16487-П «Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации города Магнитогорска» признать утратившим силу.
- Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.
- Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2023 и разместить на официальном сайте администрации города.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2022

№ 13053-П

**О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города**  
Руководствуясь Уставом города Магнитогорска,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу постановления администрации города:
  - от 26.10.2016 № 13027-П «Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Магнитогорска»;
  - от 11.12.2020 № 14217-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 26.10.2016 № 13027-П»;
  - от 13.04.2021 № 3905-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 26.10.2016 № 13027-П».

- Настоящее постановление вступает в силу 01.01.2023.
- Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2023.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2022

№ 13054-П

**О признании утратившим силу постановления администрации города от 08.04.2022 № 3529-П**

Руководствуясь Уставом города Магнитогорска,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившим силу постановление администрации города от 08.04.2022 № 3529-П «О Порядке осуществления органами местного самоуправления, органами администрации города Магнитогорска и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов бюджета города и главных администраторов (администраторов) источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города».
- Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.
- Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города до 01.01.2023.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2022

№ 13055-П

**О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города**  
Руководствуясь Уставом города Магнитогорска,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу постановления администрации города:
  - от 04.09.2012 № 11376-П «Об утверждении Порядка осуществления распорядителями средств бюджета города отдельных бюджетных полномочий главного распорядителя средств бюджета города, в ведении которого они находятся»;
  - от 31.01.2014 № 1241-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 04.09.2012 № 11376-П».
- Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.
- Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2023.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2022

№ 13056-П

**О внесении изменений в постановление администрации города от 31.08.2011 № 9984-П**

В соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации города от 31.08.2011 № 9984-П «Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению бюджета города Магнитогорска в текущем финансовом году и обеспечения получателей бюджетных средств, при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года» (далее – постановление) следующие изменения:
  - преамбулу постановления изложить в следующей редакции:  
«В соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска.»;
  - пункт 1 Порядка завершения операций по исполнению бюджета города Магнитогорска в текущем финансовом году и обеспечения получателей бюджетных средств, при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года, утвержденным постановлением (далее – Порядок), изложить в следующей редакции:  
«1. В соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации операции по исполнению бюджета города Магнитогорска (далее – бюджет города) текущего финансового года завершаются 31 декабря.  
Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.»;
  - абзац 1 пункта 2 Порядка изложить в следующей редакции:  
«2. В сроки, ежегодно устанавливаемые информационным письмом администра-

ции города Магнитогорска о завершении финансового года, главные распорядители средств бюджета города, получатели средств бюджета города (далее – главные распорядители, получатели) обеспечивают предоставление в управление финансов администрации города (далее – управление финансов);»;

4) в пункте 4 Порядка слово «Распорядители» заменить словами «Главные распорядители»;

5) в пункте 7 Порядка слово «Распорядители» заменить словами «Главные распорядители»;

6) пункт 9 Порядка изложить в следующей редакции:

«9. Сумма возврата дебиторской задолженности, образовавшаяся в процессе исполнения расходов бюджета прошлых лет и поступившая в очередном финансовом году, подлежит перечислению в бюджет города не позднее пяти рабочих дней после поступления.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2023 и разместить на официальном сайте администрации города Магнитогорска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**02.12.2022**

**№ 13057-П**

**О внесении изменения в постановление администрации города от 19.04.2022 № 3911-П**

В соответствии с частью 6 статьи 30 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», частью 3.4 статьи 2 Федерального закона «Об автономных учреждениях», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 19.04.2022 № 3911-П «О Порядке проведения операций со средствами муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений города Магнитогорска» (далее – постановление) изменение, в пункте 7 приложения к постановлению слово «распорядителем» заменить словами «главным распорядителем».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2023 и разместить на официальном сайте администрации города.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**02.12.2022**

**№ 13058-П**

**О внесении изменения в постановление администрации города от 25.05.2021 № 5444-П**

В соответствии со статьей 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 25.05.2021 № 5444-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза города Магнитогорска на долгосрочный период» (далее – постановление) изменение, пункт 8 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«8. Главные распорядители средств бюджета города, главные администраторы доходов бюджета города и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета города представляют информацию, необходимую для разработки и формирования бюджетного прогноза (изменений бюджетного прогноза) по запросу управления финансов.»

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 и применяется при составлении и исполнении бюджета города, начиная с бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2023.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**02.12.2022**

**№ 13059-П**

**О внесении изменений в постановление администрации города от 06.03.2019 № 2676-П**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 06.03.2019 № 2676-П «О мерах по обеспечению исполнения бюджета города Магнитогорска» (далее – постановление) следующие изменения:

1) преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска.»;

2) абзац первый пункта 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Главным администратором доходов бюджета города и главным администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города.»;

3) подпункт 3 пункта 2 постановления изложить в следующей редакции:

«3) представлять в управление финансов администрации города:

сведения для ведения кассового плана по доходам и источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета города: оценку ожидаемого поступления доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города на очередной месяц, а также на год в целом с помесечной разбивкой ежемесячно, до 20 числа месяца, предшествующего планируемому в текущем финансовом году;

информацию о причинах отклонения фактических поступлений за отчетный месяц по сравнению с плановыми показателями и информацию о причинах отклонения фактических поступлений за отчетный период по сравнению с соответствующим периодом прошлого года ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом текущего финансового года;

информацию о сумме просроченной дебиторской задолженности плательщиков в разрезе кодов классификации доходов бюджетов Российской Федерации, в том числе безнадежной к взысканию, и задолженности организаций, находящихся в стадии процедуры банкротства и признанных банкротами, о принятых мерах по ее сокращению и результативности этих мер ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом текущего финансового года;

отчеты о результатах работы по снижению резервов налоговых и неналоговых доходов местного бюджета ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом текущего финансового года.»;

4) в абзаце первом пункта 3 постановления слова «распорядители (получатели)» заменить словом «получатели»;

5) в абзаце втором пункта 5 постановления слово «распорядитель» заменить словами «главный распорядитель»;

6) в абзаце третьем пункта 5 постановления слово «распорядителя» заменить словами «главного распорядителя»;

7) в пункте 7 постановления слово «распорядителей» заменить словами «главных распорядителей»;

8) в абзаце первом пункта 8 постановления слово «Распорядителям» заменить словами «Главным распорядителям»;

9) в абзаце втором пункта 8 постановления слово «распорядителям» заменить словами «главным распорядителям»;

10) в абзаце первом пункта 10 постановления слово «Распорядителям» заменить словами «Главным распорядителям»;

11) абзац шестой подпункта 1 пункта 10 постановления изложить в следующей редакции:

«своевременное предоставление бюджетной отчетности в соответствии с постановлениями администрации города.»;

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2023.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**02.12.2022**

**№ 13060-П**

**О внесении изменений в постановление администрации города от 24.06.2015 № 8610-П**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 24.06.2015 № 8610-П «Об утверждении Порядка составления проекта бюджета города Магнитогорска» (далее – постановление) следующие изменения:

1) преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии со статьями 169 и 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 15 и 17 Положения о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденном Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска.»;

2) пункт 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок составления проекта бюджета города (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102.»;

3) абзац первый пункта 6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«6. Главные администраторы доходов бюджета города и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета города в пятидневный срок после представления в управление финансов прогноза социально-экономического развития города разрабатывают и представляют в управление финансов прогноз поступлений в бюджет города по администрируемым доходам и источникам финансирования дефицита бюджета города на очередной финансовый год и плановый период (далее – прогноз поступлений). Прогноз поступлений представляется в управление финансов с расчетами и обоснованиями по кодам бюджетной классификации Российской Федерации.»;

4) абзац четвертый пункта 6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Управление финансов, после представления главными администраторами доходов бюджета города и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города прогноза поступлений, формирует прогноз поступлений по доходам и

# Девять процентов на всё

**Повышение тарифов.** С 1 декабря мы будем больше платить за воду, тепло, электричество, газ и вывоз мусора

О повышении тарифов на коммунальные услуги сообщили журналистам представители МП трест «Водоканал», МП трест «Теплофикация», ООО «Магнитогорская энергетическая компания» и ООО «Центр коммунального сервиса»

ФОТО: ДИНАРА  
ВОРОНЦОВА «МР»



Андрей **РЫЖКОВ**

– Впервые у нас тарифы повышаются с 1 декабря, а не как было принято ранее, с 1 января или 1 июля, – сказала заместитель директора по финансово-экономическим вопросам МП трест «Водоканал» Елена МОКШАНОВА. – На всей территории РФ подход по индексации тарифов единый. С 1 декабря 2022 года рост тарифов на водоснабжение и водоотведение составит девять процентов. Тарифы устанавливаются на 19 месяцев, пересматриваться они не будут до 1 июля 2024 года. Отражены измененные тарифы будут в квитанциях за декабрь 2022 года, население их получит либо в конце этого года, либо в следующем году. Рост тарифов связан с изменениями, которые проходят в стране. Произошел рост цен на материалы, услуги, электрическую энергию и газ. Вырос индекс потребительских цен. Все это не было учтено в тарифах, которые утверждали для ресурсников ранее. Поэтому было принято решение о пересмотре тарифов.

– Не следует забывать, что у нас регулируемый вид деятельности, мы не сами придумываем тарифы, – сказала начальник отдела тарифного регулирования ООО «ЦКС» Татьяна СВИРЧЕВСКАЯ. – У нас также произошел рост тарифов согласно постановлению правительства от 14.11.22 года №2053. В первом его пункте сказано, что индекс изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги во всех субъектах РФ устанавливается в размере девяти процентов. В нашем случае тариф вырос на 17 процентов. Это связано с тем, что по прошлому году в нашем тарифе НВВ (необходимая валовая выручка) была учтена полугодовая сумма оператора по обращению с ТКО АО «Ситиматик». В этом году включили сумму

полностью. В прошлом году сумма затрат по «Ситиматик» составляла 236 миллионов рублей, в этом году – 528 миллионов рублей. Для населения предусмотрен льготный тариф, по которому рост составил 8,9 процента. То есть населению будет произведено субсидирование этой разницы между 17 и 8,9 процента. Структура тарифа практически не изменилась, на том же уровне остались затраты на транспорт. Дебиторская задолженность также не выросла. Затраты на приобретение бункеров и контейнеров остались в тарифе в размере одного процента от общей суммы НВВ, предусмотренной на плановый период. Будем закрывать потребности в ремонте и приобретении контейнерного парка.

– На территории Челябинской области два гарантирующих поставщика электрической энергии – «Магнитогорская энергетическая компания» и «Уралэнергосбыт», – сказал начальник управления сбыта ООО «МЭК» Александр СОЧИН. – Эти компании так же ведут регулируемый вид деятельности и используют тарифы для населения, утвержденные министерством тарифного регулирования Челябинской области. Цены также у нас увеличились на девять процентов.

– В отличие от «МЭК» наш тариф устанавливают как для юридических лиц, так и для граждан, – пояснил директор МП трест «Теплофикация» Вадим АГАФОНОВ. – У нас рост тарифов по постановлению так же составил девять процентов. А электроэнергию, кстати, мы покупаем по нерегулируемым ценам. Постановление по льготным тарифам для «Теплофикации» до сих пор свет не увидело. Итак, что такое девять процентов в натуральных показателях? Кубометр горячей воды подорожает примерно на 11,83 копейки, это прогнозное



Елена Мокшанова/



Татьяна Свирчевская/



Александр Сочин/



Вадим Агафонов/

повышение. Для населения, которое платит за отопление по нормативам, в среднем для квартиры площадью 50 квадратных метров удорожание составит примерно 240 рублей в месяц. Опять же цифра ориентировочная. Но так как у нас больше 90 процентов горожан платят по приборам учета, за декабрь получится квитанция с ростом больше девяти процентов. Потому что стоят морозы, и повышение платежа в квитанции будет побольше. Напомню, что в структуре нашего тарифа 80 процентов составляют энергоресурсы. Это тепло, которое мы покупаем у металлургического комбината, газ, который приобретаем у «Новотек», и электроэнергия, которую нам поставляет Магнитогорская энергетическая компания по рыночным ценам. И еще два наших поставщика – трест «Магнитострой» и трест «Водоканал». 15 процентов в тарифе – зарплата и налоги. И только пять процентов – это наши расходные затраты: ремонты, покупка труб, эксплуатация и так далее. Почему произошло повышение тарифа? Потому что выросли цены на потребляемые нами ресурсы, трубы, горюче-смазочные материалы... Рост цен на различные материалы составил 20–25 процентов в сравнении с прошлым годом. Моя задача как производителя обеспечить функционирование и надежность теплоснабжения. Пока мы справляемся. Если мы не повысим тариф, останемся без теплоснабжения. Мы и так снижаем объем плановых ремонтов. Простой пример: если вы купили автомобиль и не вкладываете в него деньги – рано или поздно он у вас рассыплется.

Вадим Владимирович сообщил также, что у ПАО «Новотек» тариф на газ для населения вырос на 8,5 процента, его утвердила Федеральная антимонопольная служба.

## Важно!

### Субсидии и компенсации

**В Челябинской области действуют меры социальной поддержки по оплате услуг ЖКХ**

Компенсация расходов по оплате жилья и коммунальных услуг предоставляется инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, блокадникам, ветеранам боевых действий, инвалидам, семьям, воспитывающим детей-инвалидов, и другим категориям. Получают компенсацию в 2022 году около 200 тысяч человек. Компенсацию расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме могут получить неработающие собственники жилья, достигшие возраста 70 (80) лет, проживающие одиноко либо в семьях, состоящих из неработающих граждан, достигших возраста 70 лет и (или) инвалидов. Получателями компенсации являются порядка 86 тысяч человек.

Адресная субсидия выплачивается, если рост тарифов за коммунальные услуги превысил установленный максимально допустимый размер. Адресная субсидия предоставляется на все виды коммунальных услуг: холодное и горячее водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, газоснабжение (за исключением расходов на приобретение бытового газа в баллонах), отопление (за исключением расходов на приобретение и доставку твердого топлива при наличии печного отопления).

Южноуральцам, которым сложно самостоятельно полностью оплачивать жилищно-коммунальные услуги в связи с небольшими доходами, предоставляется субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (жилищная субсидия). В 2022 году жилищные субсидии получают порядка 140 тысяч семей. Средний размер субсидии на одну семью в месяц – 2000 рублей.

Еще одна мера соцподдержки – выплата малообеспеченным многодетным семьям на оплату услуг ЖКХ. Размер выплаты составляет 1408 рублей.

Кроме того, на предоставление мер социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения имеют право педагогические работники и сельские специалисты, работающие или вышедшие на пенсию и проживающие в сельских населенных пунктах или рабочих поселках. Проверить право на получение жилищной субсидии или на другие меры социальной поддержки по оплате услуг ЖКХ можно в управлениях социальной защиты по месту жительства, предоставив все необходимые документы для расчета. В случае роста оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, соответственно размер компенсации и субсидии повышается.



# Мир равных возможностей

**Дата.** В Магнитогорске накануне Международного дня инвалидов подвели итоги двух инклюзивных фестивалей

Елена СМЕРНОВА

IV Международный фестиваль социальных роликов «Твой взгляд@Европа-Азия» организован объединением городских библиотек, Правобережным обществом инвалидов, культурным центром «Век» и реализован при поддержке Президентского фонда культурных инициатив и администрации города Магнитогорска.



## «Вклад в общее дело»

Фестиваль традиционно проходит под девизом: «Загляни в себя и поделись с миром». На конкурс в нынешнем сезоне поступило 343 заявки, участие приняли представители России, а также Беларуси, Казахстана, Ирана, Турции, Таджикистана, Азербайджана, Китая в возрасте от 14 до 64 лет. Авторы «посланий миру» охватили вниманием огромный спектр проблем: конфликт поколений, жизнь в цифровой реальности, буллинг, бережное отношение к окружающей среде и «братьям меньшим», адаптация инвалидов и многие другие. Многие из работ фестиваля можно, без преувеличения, назвать произведениями искусства, и не потому, что они сняты красиво и качественно, а потому, что они настоящие, учат каждого из нас быть внимательнее и сострадательнее к тем, кто в этом нуждается, замечать удивительное в самых обыденных вещах, так высоко оценила видеоролики участников уполномоченный по правам че-

ловека Челябинской области Юлия СУДАРЕНКО. В полуфинал (лонг-лист) фестиваля было отобрано 83 работы, в итоге одиннадцать из них получили дипломы победителей и еще шестнадцать удостоены специальных дипломов жюри. Обладателям первых мест в основных номинациях также вручены подарочные сертификаты на 15000 рублей, обладателю Гран-при – на 30000 рублей, приза зрительских симпатий – на 10000 рублей. А впереди нас ждет подведение итогов новой номинации «Твоего взгляда». Кинофестивали обычно – вещь для избранных, но нашей задачей было сделать это творчество как можно доступнее для зрителей, и после каждого сезона фестиваля тысячи людей смотрят его работы, – отметил руководитель проекта кинорежиссер Игорь ГОНЧАРОВ. – В этом году у нашего фестиваля появилась дополнительная «опция»: по работам победителей учащиеся и студенты напишут эссе, и среди них мы также разыграем награды. Фестиваль охватил и творческих людей, в том числе наших кол-

лег из общества инвалидов, и юношей и девушек, за которыми будущее нашей страны. Итоги фестиваля подведены в номинациях: «Лучший социальный ролик», «Лучший художественный ролик» и «Лучший ролик на тему инвалидов», вручены Гран-при и приз зрительских симпатий. – Во всех трех номинациях были очень интересные и сильные работы. Я во всех номинациях присуждала максимальные баллы, и это было впервые за все годы моего участия в качестве эксперта в этом фестивале, – сказала член жюри кинофестиваля Татьяна ТАЯНОВА. – Социальное видео – довольно сложная и тонкая жанровая ниша, – объяснила член жюри руководитель центра визуальной культуры «Век» объединения городских библиотек Наталья КАРПИЧЕВА. – Задача автора – избежать крайностей, уйти от однозначности, лозунговости, с другой стороны, не потерять ясность послания и быть понятным. Не плодить штампов, не быть схематичным, но, пытаясь всего этого избежать, не уйти в неумест-

ный креатив и, возможно, даже в черный юмор. В итоге лучшим социальным роликом признана работа «Умейте слушать и слышать ребенка» Эдуарда ЕРШОВА из Москвы, озвучившего тему взаимоотношений отцов и детей. Автор ежегодно участвует в фестивале, на сей раз он завоевал сразу два приза, также заняв второе место в номинации «Лучший ролик на тему инвалидов» с работой «Трустори» по истории из жизни реально го человека с инвалидностью. В большей части роликов на тему инвалидов члены жюри отметили самую оптимистичную и где-то даже благодарственную интонацию, особую светлую атмосферу принятия и даже назвали истории людей с инвалидностью «мастер-классом» не только школы мужества, но и школы радости. Кстати, диплом за третье место в этой номинации вручили нашему земляку – руководителю студии «Синий кактус» при Правобережном обществе инвалидов Алексею РОГАЛИНУ за ролик «Мой Магнитогорск». Видео работы студии были на-

званы одним из действенных каналов диалога общества с властью. – Я в восторге от работ фестиваля, которые в качестве члена жюри смогла просмотреть, и не могу не порадоваться за Магнитогорск. От себя лично за ролик «Мой Магнитогорск» передаю автору Алексею Васильевичу Роголину поощрительный приз. Мне приятно, что маленькие дети учатся принимать людей с инвалидностью и хотят сделать их жизнь в моем любимом городе лучше, – отметила начальник управления социальной защиты населения администрации Магнитогорска Лилия ЯРЬГИНА. Первое место в номинации «Лучший ролик на тему инвалидов» заняла Ксения КАМИНСКАЯ из города Березовского Свердловской области с работой «2+4» об очень дружной и увлеченной многодетной семье Рогозниковых, в которой оба родителя с инвалидностью, а дети растут очень самостоятельными, а главное – неравнодушными к другим людям. Ксения Каминская – руководитель инклюзивной студии телевидения «Компас ТВ» и человек, в силу собственных особенно-

стей здоровья хорошо знакомый с жизнью людей с ОВЗ. – Фестиваль – это наш вклад в общее дело, – рассказали ведущие церемонии награждения фестиваля Сергей ШЛЕНКИН и Алена ЗОЛОТАРЕВА-БОГАТЫРЬ, от имени организаторов фестиваля «Твой взгляд» – представителей общества инвалидов. – Нам очень важно не ограничиваться только темой инвалидов, решать весь спектр проблем, стоящих перед обществом. Нам нравится быть организаторами такого значимого проекта, реализовывать свой творческий и организационный потенциал, быть полезными людям, участвовать в жизни общества, лишней раз показывая, что ограничения по здоровью не ограничивают творческих и социальных возможностей человека. Немало интересных работ поступило на конкурс в номинации «Лучший художественный ролик», и многие из них заставляют зрителей задуматься. – Человек и не пошел бы в сторону образности, если бы у него не было задачи показать что-то иное, разные интерпретации, что предполагает разные точки зрения, – сказала Татьяна Таянова. – Мне в этой «ячейке» кинофестиваля находиться было интереснее, я даже эстетическое удовольствие получила. Были среди художественных роликов и анимационные, обладающие особой образностью, даже вручен спецдиплом за лучшую анимацию. А один из анимационных роликов – «Сердце» Петра КОРОВИНА из Санкт-Петербурга, снятый по мотивам сказки Ясунари Кавабата, – завоевал второе место. Первое место в номинации заняла работа москвича Олега КУЗНЕЦОВА «Другая».

– Это фильм для тех, кто отчаялся. Не отчаивайтесь: на сто злых людей и тысячу равнодушных обязательно найдется человек, для которого ваши недостатки – это не главное. А главное – то, что вы такой же человек, как и он сам, – прокомментировал свою работу автор. По итогам зрительского голосования приз зрительских симпатий завоевала работа «Империya возможностей» Миша. Саша» Ольги МИНАКОВОЙ из Орехово-Зуево. Гран-при фестиваля жюри присудило Дмитрию ТУГАНОВУ из Санкт-Петербурга за красивую видеоработу с говорящим названием «Настоящее детство». Церемонии подведения итогов с демонстрацией лучших роликов фестиваля можно посмотреть по адресу: ogbmagnitka.ru/festival-youview.html и в группе фестиваля Вконтакте (https://vk.com/youviewvideo). Итоги конкурса эссе подведут в ближайшее время. Из лучших роликов фестиваля будут составлены премиум-коллекции для показов в рамках живого общения в культурных и образовательных учреждениях страны. А прием заявок на V Международный фестиваль социальных роликов «Твой взгляд@Европа-Азия» начнется в апреле следующего года.

## «Пою душой и сердцем»



В Левобережном дворце культуры металлургов имени Орджоникидзе состоялся итоговый фестиваль в рамках инклюзивного проекта «На одной сцене».

Проект, организованный Магнитогорским реабилитационным центром для людей с ограниченными возможностями здоровья, победил в конкурсе на соискание гранта губернатора Челябинской области, его также поддержали администрация Магнитогорска, депутат Законодательного Собрания Челябинской области Павел ШИЛЯЕВ.

– «На одной сцене» объединил как людей с ограниченными возможностями здоровья, представителей обществ инвалидов города, так и самодельных и профессиональных артистов из учреждений дополнительного образования детей, культуры нашего города, – рассказала руководитель проекта, специалист по реабилитации реабилитационного центра для людей с ОВЗ Ольга ЕРОФЕЕВА. – В отборочном туре фестиваля приняли участие около 150 человек, к проекту подключились двадцать учреждений города. Когда стираются все рамки, нет никаких ограничений, и человек на коляске может танцевать на одной сцене вместе с профессиональными танцорами – это огромный прорыв. Первой частью инклюзивного проекта стал городской фестиваль молодежи и студентов «Креативный витраж», состоявшийся в мае в Экологическом парке, затем в октябре прошел отбо-



ФОТО: ДИАНА ВОРОНЦОВА «МР»



БОЛЬШЕ ФОТО В НАШЕЙ ГРУППЕ MRINF074

рочный фестиваль «На одной сцене» – участники представили 57 номеров, самые яркие из которых были отобраны для итогового городского гала-концерта, собравшего накануне Международного дня инвалидов полный зал Левобережного Дворца.

Участников и зрителей проекта поприветствовал глава Магнитогорска Сергей БЕРДНИКОВ: – Сегодня мы много работаем над улучшением городской среды, в том числе для людей с ограниченными возможностями здоровья, чтобы они чувствовали себя комфортно, беспрепятственно передвигались по городу, учились, работали, занимались спортом. Во всех муниципальных учреждениях создаем безбарьерную среду, встречаемся и общаемся с членами обществ инвалидов, ставим совместные задачи и решаем их. Ко-

нечно, многое еще предстоит сделать. В частности, необходимо приводить в соответствие требованиям коммерческие объекты в городе. Я с большим уважением отношусь к людям с ОВЗ, с них стоит брать пример. То, как они готовы бороться и радоваться жизни – настоящий пример жизнелюбия, стойкости и силы духа. Эти люди живут, работают и помогают жить остальным. Они талантливы, и фестиваль, который проходит сегодня, – тому подтверждение.

Сергей Бердников вручил благодарственные письма активистам общественных организаций, организаторам фестиваля, а также денежные сертификаты городским обществам инвалидов. С теплыми словами благо-

решение творческих задач иногда бывает тесно связано с преодолением недуга. И успех здесь, несомненно, – результат огромного труда артиста и безусловной поддержки его наставника. Тем большее уважение и зрительский отклик он вызывает.

Яркий пример вышесказанному – Евгений Снегов, который шесть лет упорно трудится над коррекцией речи под руководством специалиста по реабилитации реабилитационного центра для людей с ОВЗ Ольги Ерофеевой. Эта работа вкрупне с огромным сценическим объяснением, творческой индивидуальностью, проникновенностью и открытым сердцем артиста имеет потрясающие результаты, и его выступления не оставляют равнодушным никого из зрителей. Евгений несколько раз становился победителем областного творческого конкурса «Смотри на меня как на равного», также стал призером Всероссийского конкурса «Ветер надежды». А фестиваль «На одной сцене» стал для Евгения очередным творческим испытанием и ступенькой творческого роста.

Не меньших успехов добились и другие участники фестиваля – солистки коллектива жестовой песни «Поющие руки» специальной коррекционной школы-интерната №3, (руководит коллективом Ольга КОВАЛЕВА и Любовь СТРОГАНОВА). В ноябре Диана ВАХИТОВА, Карина ЧЛОЯН и Ева САПОЖНИКОВА побывали в Саранске на V Всероссийском фестивале детского творчества «Утренняя звезда» и заняли первые места в номинациях «соло» и «дуэт». В итоговом фестивале «На одной сцене» также приняли участие артисты из дома учащегося молодежи «Магнит», психоневрологического интерната, специальной (коррекционной) школы-интерната №5, отделений дневного пребывания комплексных центров социального обслуживания населения, дома-интерната для престарелых и инвалидов, реабилитационного центра для детей с ОВЗ, театра драмы и поэзии «Движение» Дома дружбы народов, инклюзивной театральной группы «Нон-амлуда», авторского театра-студии «Лети», образцового коллектива студии-театра «Театро» и многих других творческих коллективов и организаций.

Каждый из творческих номеров, представленных артистами проекта «На одной сцене», вызывал живой отклик зрителей. Многие из участников гала-концерта уже стали популярными в нашем городе и за его пределами. Это касается, например, руководителя ресурсного центра Алексея Роголина, артиста из студии реабилитационного центра для людей с ОВЗ Евгения СНЕГОВА. Жизнь устроена так, что





# Для образования и творчества

## Национальный проект «Культура». Детские школы искусств и библиотеки обретают новую жизнь

Андрей **РЫЖКОВ**

**В Магнитогорске модернизируют детские школы искусств, ремонтируют помещения, закупают мебель и музыкальные инструменты. Высокое качество услуг и профессионализм преподавателей привлекают все больше юных дарований, дети побеждают в различных конкурсах. Участие в реализации национального проекта «Культура» способствует созданию условий для повышения образовательного уровня и развития творческого потенциала жителей города. С 2019 года учреждения, подведомственные управлению культуры, приняли участие в четырех мероприятиях национального проекта «Культура». Об этом рассказала начальник управления культуры Млада Кудрявцева**



Млада Кудрявцева /  
ФОТО: ДИНАРА ВОРОНЦОВА «МР»

### Фортепиано, скрипки и гитары

Участвуя в мероприятии «Обеспечение детских музыкальных, художественных, хореографических школ, училищ и школ искусств необходимыми инструментами, оборудованием и материалами», школы искусств приобрели музыкальные инструменты, современную учебную литературу и эргономичную мебель. Детские школы искусств «Дом музыки» и «Камертон» приобрели 216 инструментов. В том числе 72 фортепиано, 43 скрипки, 19 баянов, 18 аккордеонов, 18 виолончелей, 11 гитар, 10 домр, 10 балалаек, профессиональные ксилофоны, малые барабаны и ударные установки.

Появление новых музыкальных инструментов «вдохнуло» новую жизнь в образовательный процесс и концертно-просветительскую деятельность школ, – отметила Млада Иоганновна. – Качественные инструменты стали частью большого гармоничного целого. Это позволило многим юным талантам продвигаться к своей заветной мечте и стать лауреатами рейтин-

говых конкурсов различного уровня. В 2021 году лауреатами и дипломантами различных конкурсов стали 1894 учащихся.

### Плюс хореография

С 2021 года в детских школах искусств реализуется мероприятие «Модернизация региональных и муниципальных детских школ искусств путем их реконструкции и (или) капитального ремонта». В детской художественной школе, детских школах искусств №2 и «Камертоне» созданы безопасные, современные учебные пространства. Создание современных пространств и приобретение нового оборудования позволило открыть шесть дополнительных образовательных программ. В том числе в новом для школ искусств направлении – хореографии.

В текущем учебном году в школах реализуются 28 профессиональных и общеразвивающих программ, – сказала Млада Кудрявцева. – Разнообразие предлагаемых образовательных программ, высокое качество оказываемых услуг и профессиональный уровень преподавательского состава привлекают все больше юных дарований города в школы искусств, что подтверждается стабильным ростом числа учащихся. В настоящее время в детских школах искусств обучается 4057 детей.

### Современные, модельные

Еще одно направление реализации национального проекта «Культура» – «Переоснащение муниципальных библиотек по модельному стандарту». Модельная библиотека – многофункциональное учреждение культуры, предоставляющее жителям неограниченный доступ к информации и качественно новый уровень обслуживания. Магнитогорск является лидером Челябинской области по созданию модельных библиотек. В городе переоснащено пять библиотек по данному стандарту – две центральные и три филиала.

Обязательным условием конкурсного отбора на предоставление средств федерального бюджета является проведение капитального ремонта библиотеки, – подчеркнула Млада Иоганновна. – Без поддержки главы города Сергея Николаевича БЕРДНИКОВА реализация данного мероприятия была бы невозможна.

За счет средств города в пяти библиотеках проведен комплексный капитальный ремонт. В них заменили ин-



женерные системы и коммуникации, в помещениях выполнен дизайнерский ремонт с использованием современных и безопасных отделочных материалов. Средства национального проекта использованы на внедрение новых информационных продуктов и технологий, приобретение компьютерной техники, современной

мебели и оборудования, пополнения книжных фондов, а также реализацию мероприятия «Доступная среда». Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организована система доступа и навигации, оборудованы санитарные комплексы, создано безбарьерное пространство.

Участие в национальном проекте способствовало пополнению библиотечных фондов более чем на 11,5 тысяч печатных изданий. В книжном фонде магнитогорских библиотек 836 тысяч изданий.

### Центры притяжения

В 2022 году в реализации национального проекта «Культура» приняли участие четыре учреждения культуры. В новом обличье 1 сентября 2022 года распахнула свои двери ДШИ №2 – первая школа искусств на правом берегу, открытая в 1953 году. В школе проведен полный ремонт здания: заменена кровля, восстановлен фасад, входные группы, установлена новая лестница запасного эвакуационного выхода, осуществлен монтаж системы автоматической пожарной сигнализации. Во всех помещениях заменили окна и двери, установили экономичные потолочные светодиодные светильники, отделали стены декоративным покрытием «Флок». В ДШИ «Камертон» заменили плитку на уникальном фасаде здания и паркетную доску на сцене малого зала, нанесли флокковое покрытие на стены второго и третьего этажей. Библиотека семейного чтения №9 «Бегающая по волнам» стала второй модельной детской библиотекой Магнитогорска. В городе появился современный мульт-

### Справка

Одно из направлений реализации нацпроекта «Культура» – «Повышение квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры на базе Центров непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры».

96 сотрудников учреждений, подведомственных управлению культуры получили возможность повысить квалификацию в Краснодарском государственном институте культуры, Московском государственном институте культуры, Академическом музыкальном училище при Московской государственной консерватории имени П. И. Чайковского.

тифункциональный центр, обслуживающий более пяти тысяч читателей разных возрастов. Приоритетное направление модернизации библиотеки – создание комфортного и уютного пространства для семейного чтения и досуга.

В этом году открылась еще одна библиотека нового поколения, названная в честь поэтессы Риммы Дышаленковой, – сказала Млада Кудрявцева. – Римма Андрияновна многие годы была другом библиотеки, руководила литературным объединением «Магнит». Встречи клуба «Магнит» проходят в библиотеке уже более 30 лет. Нацпроект помог организовать на базе старой советской библиотеки настоящий центр притяжения. Здесь создан самый большой зал семейного чтения площадью 162 квадратных метра, предназначенный для чтения и досуга читателей всех возрастов. Оборудована мини-фотостудия, для профессиональной фотосъемки приобретено оборудование, программы для графического редактирования. Для подростков организованы занятия по рисованию на графических планшетах и художественной обработке фотографий. Для Магнитогорска библиотека имени Дышаленковой уже пятая по счету библиотека, которая открылась в рамках нацпроекта «Культура».

Детские школы искусств «Дом музыки» и «Камертон» приобрели

**216**

инструментов.

В том числе

**72**

фортепиано,

**43**

скрипки,

**19**

баянов,

**18**

аккордеонов,

**18**

виолончелей,

**11**

гитар,

**10**

домр,

**10**

балалаек

/ 4

источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период.»;

5) в пункте 7 приложения к постановлению слово «Распорядители» заменить словами «Главные распорядители»;

6) в подпункте 1 пункта 8 приложения к постановлению слово «распорядителей» заменить словами «главных распорядителей»;

7) в пункте 9 приложения к постановлению слово «Распорядители» заменить словами «Главные распорядители»;

8) в пункте 10 приложения к постановлению слово «распорядителями» заменить словами «главными распорядителями»;

9) в пункте 11 приложения к постановлению слово «Распорядители» заменить словами «Главные распорядители»;

10) в абзаце третьем подпункта 2 пункта 11 приложения к постановлению слово «распорядителей» заменить словами «главных распорядителей»;

11) в абзаце втором подпункта 1 пункта 12 приложения к постановлению слово «распорядителями» заменить словами «главными распорядителями»;

12) в абзаце первом подпункта 2 пункта 12 приложения к постановлению слово «распорядителю» заменить словами «главному распорядителю»;

13) в абзаце третьем подпункта 2 пункта 12 приложения к постановлению слово «распорядителями» заменить словами «главными распорядителями»;

14) в пункте 14 приложения к постановлению слово «Распорядители» заменить словами «Главные распорядители»;

15) в пункте 15 приложения к постановлению слово «распорядителей» заменить словами «главных распорядителей».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 и применяется при составлении и исполнении бюджета города, начиная с бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2023.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.12.2022**

**№ 13061-П**

**О внесении изменений в постановление администрации города от 11.10.2021 № 11005-П**

В целях установления единого порядка разработки и реализации муниципальных программ, а также требований к их содержанию, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города от 11.10.2021 № 11005-П «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» (далее – постановление) следующие изменения:

1) пункт 34 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«34. Проекты Программ, после согласования с правовым управлением, направляются в Контрольно-счетную палату города Магнитогорска для проведения экспертизы в соответствии с подпунктом 7 пункта 33 Положения о Контрольно-счётной палате города Магнитогорска, утверждённого Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 28 сентября 2021 года № 184, и в соответствии с пунктом 11 Порядка реализации отдельных полномочий Контрольно-счетной палаты города Магнитогорска, утвержденного Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 27 сентября 2022 года № 128.

В случае если на проект Программы получено заключение Контрольно-счетной палаты города Магнитогорска, содержащее рекомендации, Ответственный исполнитель обеспечивает доработку проекта и повторно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, направляет его в Контрольно-счетную палату города Магнитогорска. После получения заключения Контрольно-счетной палаты города Магнитогорска об отсутствии замечаний доработанный проект Программы повторно направляется в правовое управление администрации города.

Проекты Программ (с заключением Контрольно-счетной палаты города Магнитогорска об отсутствии замечаний) и предложения о внесении изменений в Программы, разработанные и согласованные в соответствии с пунктом 27 настоящего Порядка, представляются для рассмотрения в Магнитогорское городское Собрание депутатов в соответствии с Порядком рассмотрения Магнитогорским городским Собранием депутатов проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений в муниципальные программы, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 26 мая 2015 года № 96.»;

2) абзац 2 пункта 40 приложения к постановлению после слов «(по согласованию с исполнителями)» дополнить словами «или исполнителем (по согласованию с ответственным исполнителем).».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.12.2022**

**№ 13062-П**

**О внесении изменений в постановление администрации города от 16.04.2020 № 4193-П**

В соответствии со статьями 219 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 35 и 37 Положения о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города от 16.04.2020 № 4193-П «Об утверждении Порядка исполнения бюджета города по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Магнитогорска» (далее – постановление) следующие изменения:

1) в преамбуле постановления слова «Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 24 декабря 2013 года № 243» заменить словами «статьями 35 и 37 Положения о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденного Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102»;

2) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2023 и разместить на официальном сайте администрации города Магнитогорска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

Приложение  
к постановлению администрации города  
от 02.12.2022 № 13062-П

**Порядок**

исполнения бюджета города по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Магнитогорска

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок исполнения бюджета города по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города Магнитогорска (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорске и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в целях организации исполнения бюджета города по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города и определяет порядок принятия и учета бюджетных и денежных обязательств, порядок подтверждения денежных обязательств, порядок санкционирования оплаты денежных обязательств, порядок подтверждения исполнения денежных обязательств, выплат по источникам финансирования дефицита бюджета.

**2. Принятие и постановка на учет бюджетных и денежных обязательств**

2. Получатели средств бюджета города (далее – получатели средств) принимают бюджетные обязательства в пределах доведенных до них в текущем финансовом году по кодам классификации расходов лимитов бюджетных обязательств, за исключением публичных нормативных обязательств.

Публичные нормативные обязательства получатели средств принимают в соответствии с соответствующим законом, иным нормативным правовым актом в пределах, доведенных до них в текущем финансовом году бюджетных ассигнований.

Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета города осуществляется главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета города (далее – администратор источников) в соответствии со сводной бюджетной росписью (бюджетной росписью), за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета города, путем перечислений средств из бюджета.

Операции по исполнению бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета города отражаются на лицевом счете администратора источников.

Принятие бюджетных обязательств получателями средств, администраторами источников осуществляется путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением.

Получатель средств принимает новые бюджетные обязательства в объеме, не превышающем разницы между доведенными до него соответствующими лимитами бюджетных обязательств и принятыми, но неисполненными бюджетными обязательствами.

3. Учет бюджетных обязательств и внесение изменений в поставленные на учет бюджетные обязательства осуществляется управлением финансов администрации города Магнитогорска (далее – управление финансов) с использованием автоматизированной системы «АЦК-Финансы» (далее – система «АЦК-Финансы») в электронном виде в соответствии с Порядком учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета города, утвержденным Постановлением администрации города.

В случае, если бюджетное обязательство возникло на основании муниципального контракта, дополнительно осуществляется контроль за соответствием сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, условиям муниципального контракта.

4. Денежное обязательство принимается управлением финансов на учет в момент поступления документов для оплаты денежного обязательства, представляемых получателем средств, администратором источников в соответствии с настоящим Порядком для санкционирования оплаты денежных обязательств.

Принятие на учет денежного обязательства осуществляется на основании: электронного документа «Заявка на оплату расходов» (далее – Заявка), сформированного в системе «АЦК-Финансы»;

документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная или акт приема-передачи, или универсальный передаточный документ, или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при поставке товаров), выполнении работ (акт выполненных работ или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при выполнении работ), оказании услуг (акт оказания услуг и счет-фактура (счет), или универсальный передаточный документ, или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при оказании услуг) (далее – подтверждающие документы), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), направленного для исполнения в соответствии с требованиями главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

**3. Подтверждение денежных обязательств**

5. Получатели средств подтверждают обязанность оплатить за счет средств бюджета



города денежные обязательства на основании платежных и иных документов, необходимых для санкционирования их оплаты.

6. Администратор источников подтверждает денежные обязательства путем предоставления в управление финансов электронного документа «Заявка на кассовый расход по источникам» (далее – Заявка по источникам) на выплату по источникам финансирования дефицита бюджета с лицевого счета администратора источников, сформированного в системе «АЦК-Финансы».

Коды классификации источников финансирования дефицита бюджета, указанные в Заявке по источникам, должны соответствовать кодам классификации, утвержденным Постановлением администрации города Магнитогорска.

Суммы, указанные в Заявке по источникам, не должны превышать остатки соответствующих бюджетных ассигнований администратора источников.

7. Подтверждение денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах:

доведенных до получателей средств лимитов бюджетных обязательств, показателей кассового плана по расходам бюджета, принятых на учет бюджетных обязательств;

доведенных до администраторов источников, в пределах бюджетных ассигнований, показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета города.

Подтверждение денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам осуществляется в пределах, доведенных до получателей средств бюджетных ассигнований.

#### 4. Санкционирование оплаты денежных обязательств

8. Для оплаты денежных обязательств получатель средств, администратор источников представляет главному распорядителю средств бюджета города (далее – главный распорядитель):

1) Заявку с указанием кода бюджетной классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – код классификации расходов бюджета), Заявку по источникам с указанием кода классификации источников финансирования дефицита бюджета;

2) муниципальный контракт (договор) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, соглашения и подтверждающие документы (далее – документы основания).

Заявки, Заявки по источникам при наличии электронного документооборота между получателем средств, администратором источников и главным распорядителем средств представляются в электронном виде с применением электронной подписи (далее – в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи заявки представляются на бумажном носителе.

Получатель средств, администратор источников представляет документы основания в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью уполномоченного лица получателя средств, администратора источников. При этом документы-основания не могут быть представлены в нечитаемом виде или подразумевать двойное трактование (разночтение).

При отсутствии электронного документооборота получатель средств, администратор источников представляет в управление финансов документы на бумажном носителе.

9. Заявки должны содержать следующие реквизиты и показатели:

1) номер лицевого счета соответствующего получателя средств, администратора источников;

2) код классификации расходов бюджета, по которому необходимо произвести расход (перечисление), получателя средств, код классификации источников финансирования дефицита бюджета, по которому необходимо произвести выплаты по источникам администратора источников;

3) сумму расхода (перечисления), сумму выплат в валюте Российской Федерации;

4) сумму налога на добавленную стоимость (при наличии);

5) наименование, банковские реквизиты, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и код причины постановки на учет (КПП) получателя денежных средств;

6) данные для осуществления налоговых и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при необходимости);

7) реквизиты (номер, дата) и предмет договора (муниципального контракта, договора аренды, соглашения о предоставлении субсидии).

8) реквизиты (тип, номер, дата) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства при поставке товаров (накладная или акт приема-передачи или универсальный передаточный документ или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при поставке товаров), выполнении работ (акт выполненных работ или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при выполнении работ), оказании услуг (акт оказанных услуг и счет-фактура (счет), или универсальный передаточный документ, или иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств при оказании услуг) (далее – подтверждающие документы), номер и дата исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), направленного для исполнения в соответствии с требованиями главы 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

9) назначение платежа, исходя из предмета муниципального контракта или договора и (или) документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства;

10) номер учтенного бюджетного обязательства;

11) уникальный номер реестровой записи муниципального контракта (договора) в реестре контрактов, ведение которого предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – реестр контрактов).

Требования подпунктов 7, 8, 9, 10, 11 настоящего пункта не применяются в отношении заявок на получение денежных средств, перечисляемых на банковские карты или на счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытых для получения наличных денежных средств.

10. В Заявках при оплате товаров, выполнении работ, оказании услуг, в случаях, когда заключение муниципального контракта законодательством Российской Федерации не предусмотрено, реквизиты муниципального контракта не указываются.

11. Заявки для перечисления налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации заполняются в соответствии с правилами заполнения поручений, установленными Министерством финансов Российской Федерации и в соответствии с требованиями Центрального банка Российской Федерации.

12. Заявки подписываются руководителем и главным бухгалтером (иными уполномоченными руководителем лицами) и заверяется печатью получателя средств, администратора источников, имеющейся в карточке образцов подписей, оформленной в соответствии с Порядком открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации города Магнитогорска, утвержденным постановлением администрации города Магнитогорска.

Получатель средств, администратор источников подписывает заявки не позднее пяти рабочих дней с даты ее оформления в электронном виде. Если в течение указанного периода заявка не подписана, она считается недействительной.

13. Главный распорядитель средств в течение трех рабочих дней со дня подписания заявок получателем средств, администратором источников осуществляет проверку заявок на:

1) соответствие установленной форме;

2) соответствие указанных кодов классификации расходов бюджета, кодов классификации источников финансирования дефицита бюджета содержанию производимой операции, исходя из утвержденных Министерством финансов Российской Федерации Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации;

3) неперевышение сумм в заявках остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований;

4) неперевышение указанного в Заявках авансового платежа по муниципальным контрактам (договорам) над предельным размером авансового платежа, установленным постановлением администрации города Магнитогорска;

5) наличие и соответствие указанных в заявках реквизитов документов оснований, реквизитам представленных к заявке документов оснований.

6) соответствие наименования, ИНН, КПП, банковских реквизитов получателя денежных средств, указанных в заявках, ИНН, КПП, банковским реквизитам получателя денежных средств, указанным в подтверждающих документах;

7) соответствие сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и сведений о принятом бюджетном обязательстве условиям данного муниципального контракта;

8) Заявки по капитальному строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту объектов муниципальной собственности, содержанию объектов внешнего благоустройства, а также прочим работам, выполняемым на объектах муниципальной собственности в дополнение к подпунктам, указанным выше, проверяются на:

наличие объекта капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта муниципальной собственности в реестре муниципального имущества;

наличие сметной документации, утвержденной заместителем главы города, курирующим соответствующее направление;

наличие экспертной оценки сметной документации органа администрации города, уполномоченного на ее проведение:

– на предмет определения вида работ, осуществляемых на объектах муниципальной собственности;

– на предмет необходимости проверки проектно-сметной документации Госэкспертизой.

В случае, если на проектно-сметную документацию получено положительное заключение Госэкспертизы или негосударственной экспертизы (если государственная экспертиза обязательна), наличие экспертной оценки сметной документации органа администрации города, уполномоченного на ее проведение не требуется;

соответствие наименования объекта капитального строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта, наименования мероприятия по содержанию объектов внешнего благоустройства, а также прочим работам, выполняемым на объектах муниципальной собственности, указанного в заявке, наименованию объекта в муниципальной Программе, утвержденной постановлением администрации города, а также подтверждающим документам;

правильность применения расценок и коэффициентов в проектно – сметной документации и актах о приемке выполненных работ (унифицированная форма № КС – 2) (далее – форма № КС – 2), а также соответствие объемов и стоимости работ, указанных в форме № КС – 2, объемам, утвержденным в проектно – сметной документации, конкурсной документации;

правильность отражения стоимости выполнения работ и затрат в справке о стоимости работ и затрат (унифицированная форма № КС – 3) (далее – форма № КС – 3), в том числе в разрезе источников финансирования при финансировании работ из разных источников.

В случае, если условия муниципального контракта приемка выполненных работ осуществляется на основании документов о приемке, сформированных с использованием единой информационной системы (далее – ЕИС), проверка осуществляется на соответствие документов в заявке документам, размещенным в ЕИС.

14. При соответствии представленных получателем средств, администратором источников заявок требованиям, установленным в пунктах 12, 13 настоящего Порядка, и наличии подтверждающих документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, главный распорядитель подписывает предоставленные Заявки.

При несоответствии предоставленных получателем средств, администратором источников заявок требованиям, установленным в пунктах 12, 13 настоящего Порядка, и (или) отсутствии подтверждающих документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, заявки подлежат отказу главным распорядителем.

Согласованные и подписанные главным распорядителем Заявки направляются на подпись заместителю главы города по соответствующему курируемому направлению.

15. Согласованные и подписанные заместителем главы города по соответствующему курируемому направлению Заявки представляются в управление финансов с документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств.

Заявки при наличии электронного документооборота между получателем средств, администратором источников, главным распорядителем средств и управлением финансов представляются в электронном виде с применением электронной подписи (далее – в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной подписи Заявки представляются на бумажном носителе.

Получатель средств, администратор источников представляет документы основания, Расшифровки (далее – документы) в форме электронной копии бумажного документа, созданной посредством его сканирования, или копии электронного документа, подтвержденной электронной подписью уполномоченного лица получателя средств, администратора источников.

При отсутствии электронного документооборота получатель средств, администратор источников представляет в управление финансов документы на бумажном носителе.

Получатель средств, администратор источников несет ответственность за полноту и достоверность, представленных в управление финансов документов-оснований.

Прилагаемые к Заявке документы-основания, в том числе их электронные копии, не подлежат хранению в управлении финансов.

16. Требования о предоставлении муниципального контракта (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подтверждающих документов не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств, связанных с:

обеспечением выполнения функций казенных учреждений и органов власти (за исключением денежных обязательств по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде);

социальными выплатами населению;

предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями;



# Специалист от Бога

**Письмо в редакцию.** Ортопедическому отделению третьей городской больницы в этом году исполнилось 35 лет



/ФОТО: АРХИВ ГОРБОЛЬНИЦЫ №3

Людмила **ПЫЛИКОВА**,  
председатель Правобережного  
совета ветеранов

Основано ортопедическое отделение в 1987 году, было решено отделить плановую ортопедию от экстренной травматологии. Руководить новым отделением был назначен светило магнитогорской медицины хирург-травматолог-ортопед Леонид **МАЗУР**. Именно он стоял у истоков эндопротезирования тазобедренного, а затем и коленного суставов, а также метода органосохраняющих операций с аллопластикой при опухолях костей.

Сегодня ортопедическим отделением руководит врач-травматолог-ортопед высшей квалификационной категории Дмитрий **МАМИНОВ**. Он продолжает традиции, начатые Леонидом Мазуром, – двигаться вперед, внедрять новые методы лечения, в том числе оперативного лечения суставов. В результате продолжает увеличиваться количество и возрастает качество протезирования тазобедренных суставов, при операциях применяются новые технологии и современные эндопротезы. Пациенты и коллеги считают Мамина замечательным специалистом и человеком.

– С Дмитрием Викторовичем комфортно работать, он специалист от бога в своем

деле и деликатнейший человек, – рассказывает старшая медсестра отделения Ольга **ГУЩИНСКАЯ**. – Пациенты на него буквально молятся. Дмитрий Викторович при выписке говорит больным, чтобы они пришли на прием через два-три месяца. И они с удовольствием приходят, даже те, кто оперировался год или пять лет назад. И всех Дмитрий Викторович примет, посмотрит, даст рекомендации – никому не откажет.

«Маминов поможет», – говорят те, кто порой потерял надежду на выздоровление. И идут к Дмитрию Викторовичу. И Мамина помогает даже в, казалось бы, безнадежных случаях. В книге отзывов ему адресовано столько благодарностей!

Ко всем у него одинаково внимательное, доброе отношение. Я это почувствовала на себе, меня послали к Мамину на консультацию. Затем я прошла консервативное лечение тазобедренного сустава под наблюдением Дмитрия Викторовича. Но болячка не сдается, и он порекомендовал мне оперативное лечение. Теперь мне предстоит операция. И я спокойна, уверена, что она пройдет без осложнений.

Коллектив ортопедического отделения под стать своему руководителю. По отзывам пациентов, заслуживает похвалы старшая медсестра Ольга **ГУЩИНСКАЯ**, которая проработала в отделении 31

год, а всего в больнице – 41 год. Преданность профессии, стремление к самосовершенствованию стали для нее источником высокого профессионализма.

Заслужили благодарностей пациентов процедурная медсестра Зимира **ЕНИКЕЕВА**, палатные медсестры Тамара **ПЛАТОНОВА**, Резеда **ИШКУЛОВА**, Галина **ЕРОЧКИНА**, Райса **ИБРАГИМОВА**. Они – дружный и спаянный одной идеей и конечным результатом коллектив. А идея эта – помочь людям стать здоровее.

Коллектив, под руководством Дмитрия Мамина, идеально сочетает в себе ответственность за результат своей работы и заботу о пациентах, высокий профессионализм на уровне гражданского подвига. И все эти качества облегчают боль пациентов, мотивируют их на выздоровление.

Все, что делает коллектив ортопедического отделения третьей горбольницы под руководством заведующего отделением, служит на благо пациентов, помогает возвращать людям утраченное здоровье.

Уважаемые Дмитрий Викторович и в вашем лице весь коллектив ортопедического отделения, большое вам спасибо за чуткость, понимание и профессионализм. После общения с вами появляется надежда на выздоровление и снова хочется жить. С юбилеем вас всех!

## Реклама /объявления

**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ РЕМОНТ**  
Стиральных, посудомоечных,  
швейных машин.  
Холодильников. Газовых,  
электрических плит.  
Котлов. Беговых дорожек.  
**ТЕЛ.: 45-17-35**

**УРАЛ-ОПТИК**  
**НОВОГОДНИЕ  
СКИДКИ**  
До 20% на  
солнцезащитные  
очки **200 р**  
на оправы

Карла Маркса, 42 +7 (3519) 23-14-55  
Карла Маркса, 185 +7 (909) 099-55-53  
Советская, 137 +7 (3519) 21-03-50  
Советская, 174 +7 (968) 117-30-19  
Ленина, 146 +7 (3519) 30-55-77  
Карла Маркса, 74 +7 (909) 099-77-74  
Завенягина, 10а +7 (968) 122-30-99  
Пушкина, 21 +7 (968) 117-55-09

Члены ликвидационной комиссии уведомляют об оспаривании собрания пайщиков КПК «Центр финансовой помощи» от 20.11.2022 г. в Орджоникидзевском районном суде г. Магнитогорска.  
**Краснов В. Е., Надеев А. А.**

### ПРОДАМ

► дрова, горбыль, опилки. Т. 43-33-99.

### ТРЕБУЮТСЯ

►уборщица. Т. 8-909-057-69-29;  
►уборщицы в магазины.  
Срочно!!! Т. 8-982-368-69-26.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА  
Кадастровым инженером Коршиковой Н.С. (ФИО, почт. адрес: 455026, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. им. газеты «Правда», д. 27, стр. 10, адрес эл. почты: geogroup\_zemlya@mail.ru, конт. тел.: 8 (3519) 26-54-84, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 11271) выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка: с кадастровым номером 74:33:0109001:275, расположенного по адресу: Челяб. обл., г. Магнитогорск, СНТ «Метизник», участок №324; номер кадастрового квартала: 74:33:0109001. Смежный земельный участок: Челяб. обл., г. Магнитогорск, СНТ «Метизник», участок №328, с кадастровым номером 74:33:0109001:1190, собственник: Дмитриева А.Ф. Заказчиком кадастровых работ является Имангалин В.З. (конт. тел.: 8 (3519) 26-54-84, почт. адрес: Челяб. обл., г. Магнитогорск, ул. им. газеты «Правда», д. 27, стр. 10).  
Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Магнитогорск, ул. им. газеты Правда, д. 27, стр. 10 (офис ООО «Земля») «19» января 2023 г. в 11 часов 00 минут.  
С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Магнитогорск, ул. им. газеты Правда, д. 27, стр. 10 (офис ООО «Земля»). Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «10» декабря 2022 г. по «19» января 2023 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «10» декабря 2022 г. по «19» января 2023 г., по адресу: г. Магнитогорск, ул. им. газеты Правда, д. 27, стр. 10 (офис ООО «Земля»). При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

### УСЛУГИ

►эвакуатор. Т. 8-908-074-43-42;  
►натяжные потолки по доступной цене. Т. 8-951-786-52-91;  
►прочистка канализации. Т. 28-01-05;  
►установка замков, вскрытие, гарантия. Т. 45-07-65;

► **РЕМОНТ БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ** на дому, гарантия, скидки до 30%, выезд бесплатно. Т. 8-908-071-98-28.

### КУПЛЮ

► **двери холодильники, ванны, газовые и электроплиты. Выезжаем в сады, гаражи. Т.: 45-21-02, 8-964-45-35-42;**

► ванну, холодильник, машинку, утилизация. Т. 46-09-90;

► автовыкуп. Т. 8-908-074-43-42.

### КУПЛЮ НЕДВИЖИМОСТЬ

► срочный выкуп садов. Т. 8-3519-44-01-23.

Организатор торгов финансовый управляющий Кувшинов И. С. сообщает: 25.01.2023 г. состоится Повторный Аукцион по продаже имущества Игнатовой Н. В. (ИНН 7435007465502), в форме электронных торгов на ЭП АО «ЦДТ». Лот №1 Квартира г. Магнитогорск, ул. Труда, 5, кв. 171. Начальная цена продажи 2138400,00 руб. Все условия проведения аукциона размещены на ЕФРСБ (<https://old.bankrot.fedresurs.ru/>) сообщение №10231514.

↓  
**место для  
РЕКЛАМЫ  
место для**  
↑

Глава города, председатель Собрания, депутаты и администрация Магнитогорска глубоко скорбят по поводу смерти Почетного ветерана Магнитогорска, кавалера орденов Трудового Красного знамени и «Знак Почета», Почетного председателя городского Совета ветеранов  
**Анатолія Іосифовича СЛОНІНА**  
и выражают соболезнования его родным и близким.

ООО «Магнитогорская Фабрика Мебели» выражает соболезнование Слониной Алле Васильевне по поводу смерти мужа  
**Анатолія Іосифовича СЛОНІНА.**



## Реклама

**8-17  
ДЕКАБРЯ**  
с 9.00 до 19.00 ч.

**ВЫСТАВКА  
ШУБ  
ДУБЛЕНОК  
ГОЛОВНЫХ  
УБОРОВ**

Меняем старую  
шубу на новую  
**прием  
от 15 тыс.**

**ДС им. РОМАЗАНА**

## Поздравляем победителей!

**Турнир.** В первый день зимы в шахматном клубе «Белая ладья» состоялись соревнования по шашкам, организованные обществом инвалидов Орджоникидзевского района



Турнир приурочен ко Дню инвалидов, отмечаемому 3 декабря. В нем приняли участие более сорока человек с ограниченными возможностями здоровья, в том числе приехали гости из Нагайбакского района.

В награждении победителей принял участие депутат городского Собрания Алексей КАЧЕЛОВ, который отметил важность события:

– Замечательно, что такие виды спорта объединяют людей. Хотелось бы всех поздравить, вы все уже победители, вы делаете большое дело, показывая нам, как нужно развиваться, как нужно общаться друг с другом!

Награждение в турнире прошло по двум категориям. Среди женщин первое место у Ольги МИНАЕВОЙ (общество инвалидов Ленинского района), второе – у Людмилы ЛИЧМАН (общество инвалидов Орджоникидзевского района), третье – у Татьяны МАКАРОВОЙ (реабилитационный центр для людей с ограниченными возможностями).

Среди мужчин лучшими стали Виктор КЛИМОВ (Всероссийское общество слепых), завоевавший первое место, на втором месте – Борис МАЛИВ (общество инвалидов Ленинского района), замыкает тройку победителей Радик ХАМАСОВ (Всероссийское общество глухих).



**Празднуем Новый год вкусно вместе с Мясной №1**

**Свинина от 199р**

Мякоть на кости **225р** ~~259р~~

Шейка **249р** ~~289р~~

Антрекот **246р** ~~280р~~

Окорок **215р** ~~289р~~

Мякоть без кости **299р** ~~350р~~

Шей мякоть **359р** ~~379р~~

Мякоть на косточке (свинина) **199р** ~~249р~~

Фарш домашний **359р** ~~379р~~

**Деревенская говядина, баранина, конина по низкой цене**

**Скидки пенсионерам и сотрудникам ММК**

Мясной №1 пр. Ленина, 46  
Мясной №1 пр. К. Маркса, 81  
Мясной №1 ул. Маяковского, 21а  
Мясной №1 ул. Чкалова, 44/1 (остановка)

Мясной ТЦ «Мост-2» Завенягина, 10а  
Мясной №1 у дома пр. К. Маркса, 16  
Мясной центр ул. Вокзальная, 124

**8 (968) 068-88-87**  
[vk.com/miasnoi1](https://vk.com/miasnoi1)

**работаем 9:00-20:00**

*Каждую пятницу лепешка из тандыра в подарок!*

**МАГНИТОГОРСКИЙ  
РАБОЧИЙ**

№138 (23427). 8.12.2022  
Регистрационное  
свидетельство  
ПИ № ТУ 74-00833  
от 30.10.2012 г.  
Цена свободная.  
Подписной индекс: 54599

**Учредитель и издатель:**  
АНО «Редакция газеты  
«Магнитогорский рабочий» (12+).  
Газета зарегистрирована Управлени-  
ем Федеральной службы по надзору в  
сфере связи, информационных техно-  
логий и массовых коммуникаций по  
Челябинской области. Выпуск изда-  
ния осуществляется при финансовой  
поддержке Министерства цифрового  
развития, связи и массовых коммуни-  
каций Российской Федерации.

**Главный редактор**  
Куралай Бримжановна АНАСОВА

■ Приемная 26-33-50  
■ Служба новостей 26-33-57  
■ Рекламная служба 26-33-36, 26-33-52  
■ Служба подписки и доставки 26-33-49  
mr\_dostavka@bk.ru

**Адрес редакции и издателя:**  
455044, Челябинская область,  
г. Магнитогорск, пр. Ленина, 74

Заказ №4808. Отпечатано ЗАО  
«МДП»: 455023, Челябинская  
область, г. Магнитогорск,  
пр. К. Маркса, 69.  
Объем 2 печатных листа.  
Подписано в печать  
по графику 7.12.2022 в 17.30.  
Фактически 7.12.2022 в 18.00.  
Номер набран и сверстан  
в редакции газеты.

**Тираж 12060 экземпляра**



9 772410 203005 22138

**Сайт издания:**  
www.mr-info.ru  
**E-mail редакции:**  
mr@mr-info.ru  
mr-reklama@mail.ru  
reklamamr@yandex.ru

За содержание и достоверность рекламных материалов, программы ТВ и прогноза погоды редакция ответственности не несет. При воспроизведении в печатном, электронном или ином виде ссылка на «Магнитогорский рабочий» обязательна. Распространяется по подписке и в розницу.



/ 10

предоставлением субсидий юридическим лицам; обслуживанием муниципального долга; с исполнением судебных актов по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления либо должностных лиц этих органов, а также иных судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета города, в том числе по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений.

17. Санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств и администраторов источников осуществляет управление финансов в течение трех рабочих дней со дня предоставления Заявок и документов.

18. При санкционировании оплаты денежных обязательств получателя средств, администратора источников управление финансов осуществляет проверку представленных Заявок на соответствие:

- 1) установленной форме;
- 2) подписей и печати на Заявках, представленных на бумажных носителях, имеющимся образцам, представленным получателем средств, администратором источников в картотке.
19. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам (за исключением расходов по публичным нормативным обязательствам) осуществляется проверка Заявок по следующим направлениям:
  - 1) не превышение сумм в Заявках остатков соответствующих лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования и бюджетных (денежных) обязательств;
  - 2) соответствие указанных в Заявках кодов классификации расходов бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления Заявки;
  - 3) указанные в Заявках коды видов расходов бюджетов соответствующим текстовому назначению платежа и являются действующими на момент представления Заявок;
  - 4) соответствие содержания операции, исходя из представленных документов оснований, содержанию текста назначения платежа, указанного в Заявках;
  - 5) соответствие указанных в Заявках реквизитов документов-оснований, реквизитам представленных к Заявкам документов-оснований;
  - 6) не превышение указанного в Заявках авансового платежа над предельным размером авансового платежа, установленным постановлением администрации города Магнитогорска.

Требования подпунктов 4, 5, 6 настоящего пункта не применяются в отношении Заявок: на получение денежных средств, перечисляемых на банковские карты или на счета Управления Федерального казначейства по Челябинской области, открытых для получения наличных денежных средств.

20. При санкционировании оплаты денежных обязательств по расходам по публичным нормативным обязательствам осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

- 1) соответствие указанных в Заявках кодов классификации расходов бюджета кодам бюджетной классификации Российской Федерации, действующим в текущем финансовом году на момент представления заявки;
- 2) не превышение сумм, указанных в Заявках, остаткам соответствующих бюджетных ассигнований и предельных объемов финансирования.

21. Управление финансов осуществляет проверку Заявок по источникам на:
 

- 1) наличие документов, подтверждающих совершение операций (в случае необходимости);
- 2) соответствие указанных в Заявках по источникам кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации содержанию производимой операции;
- 3) не превышение сумм, указанных в Заявках по источникам, остаткам неиспользованных бюджетных ассигнований по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов Российской Федерации.

22. Управление финансов отказывает Заявки, Заявки по источникам в случае несоблюдения получателем средств, администратором источников требований, установленных настоящим Порядком. Заявки переводятся в статус «Отказан» с указанием причины отказа.

23. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявках, Заявках по источникам представленных на бумажном носителе, проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств получателя средств с указанием «Принято к исполнению», даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы сотрудника управления финансов, совершившего процесс санкционирования и заявки принимаются к исполнению. При электронном документообороте заявки переводятся на статус «На санкционирование».

**5. Уточнение операций при исполнении бюджета города по расходам**

24. Получатель средств, администратор источников вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по оплаченным денежным обязательствам и (или) коды классификации расходов бюджета, по которым данные операции были отражены, в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Челябинской области или приказов управления финансов в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации;
- при ошибочном указании получателем средств, администратором источников в Заявке, Заявке по источникам, кода классификации расходов бюджета.

**6. Подтверждение исполнения денежных обязательств**

25. На основании принятых к исполнению заявок управление финансов формирует платежные поручения, распоряжения на перечисление средств с текущего счета, подписывает электронной подписью и осуществляет их передачу в Управление Федерального казначейства по Челябинской области.

26. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с лицевого счета получателя средств, администратора источников в пользу юридических лиц, кредитных организаций, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации или физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

27. На основании выписки, полученной от Управления Федерального казначейства по Челябинской области, управление финансов отражает расход (перечисление) на лицевых счетах получателей средств, администраторов источников.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.12.2022 № 13063-П**

**О внесении изменения в постановление администрации города от 14.07.2022 № 7019-П**

В соответствии с федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города от 14.07.2022 № 7019-П «Об организации проектной деятельности в администрации города Магнитогорска» (далее – постановление) изменение, в пункте 3 приложения № 1 к постановлению слова «органами исполнительной власти» заменить словами «исполнительными органами».
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.
3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.):
  - 1) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2023;
  - 2) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Магнитогорска.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителей главы города Макарову А. Н., Игуменова С. В., Куревич М. В., Леднева А. Е., заместителя главы города – руководителя аппарата администрации города Москалева М. В.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.12.2022 № 13064-П**

**О внесении изменений в постановление администрации города от 28.09.2010 № 10515-П**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города от 28.09.2010 № 10515-П «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации города Магнитогорска» (далее – постановление) следующие изменения:

преамбулу постановления изложить в следующей редакции:  
«В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска.»;

пункт 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:  
«1. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации города Магнитогорска (далее – Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, и устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации города Магнитогорска.»;

в пункте 9 приложения к постановлению слово «распорядитель» заменить словами «главный распорядитель»; в пункте 9 приложения к постановлению слово «распорядителем» заменить словами «главным распорядителем»; в пункте 10 приложения к постановлению слово «распорядитель» заменить словами «главный распорядитель»; пункт 11 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«11. Управление финансов администрации города в соответствии с постановлением администрации города о выделении средств из резервного фонда, на основании заявок получателя средств бюджета города, оформленных в установленном порядке, осуществляет перечисление бюджетных средств с последующим внесением соответствующих изменений в решение Магнитогорского городского Собрания депутатов о бюджете города Магнитогорска на соответствующий финансовый год в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации.»;

в абзаце втором пункта 13 приложения к постановлению слово «распорядителя» заменить словами «главного распорядителя»;

в пункте 15 приложения к постановлению слово «согласно» заменить словом «по»;

в пункте 16 приложения к постановлению слова «бюджетных средств» заменить словами «средств бюджета города»;

в пункте 16 приложения к постановлению слово «распорядителю» заменить словами «главному распорядителю»;

в пункте 17 приложения к постановлению слова «Распорядители бюджетных средств» заменить словами «Главные распорядители средств бюджета города»;

в пункте 18 приложения к постановлению слова «распорядителей бюджетных средств» заменить словами «главных распорядителей средств бюджета города»;

в пункте 19 приложения к постановлению слова «распорядители и получатели бюджетных средств» заменить словами «главные распорядители и получатели средств бюджета города»;

пункт 20 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«20. Отчет об использовании средств резервного фонда управления финансов администрации города прилагается к отчету об исполнении бюджета города за отчетный финансовый год.»;

приложения № 1, 2 к Порядку использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации города Магнитогорска, утвержденному постановлением, изложить в новой редакции (приложение № 1, 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 и применяется при составлении и исполнении бюджета города, начиная с бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2023.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

Приложение № 1  
к постановлению администрации города  
от 02.12.2022 г. № 13064-П

Приложение № 1  
к Порядку

Отчет  
об использовании средств, выделенных из резервного фонда администрации города Магнитогорска

\_\_\_\_\_  
(наименование главного распорядителя)  
\_\_\_\_\_  
(наименование получателя)  
По состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: \_\_\_\_\_ рублей

N п/п	Номер, дата постановления	Краткое содержание постановления	Код расхода по бюджетной классификации				Сумма выделенных средств	Фактическое использование средств	Номер и дата протокола комиссии (в случае размещения заказа путем запроса котировок, конкурса, аукциона)	Номер и дата счета, договора, муниципального контракта	Дата, номер платежного документа	Остаток неиспользованных средств	Примечание *
			КФР	КЛСР	КВР	КОСГУ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В случае неполного расходования средств резервного фонда указывается причина.

Руководитель

Главный бухгалтер

Приложение № 2  
к постановлению администрации города  
от 02.12.2022 г. № 13064-П

Приложение № 2  
к Порядку

Сводный отчет  
об использовании средств, выделенных из резервного фонда администрации города Магнитогорска

\_\_\_\_\_  
(наименование главного распорядителя)  
\_\_\_\_\_  
(наименование получателя)  
По состоянию на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Единица измерения: \_\_\_\_\_ рублей

N п/п	Ведомство	КФР	КЛСР	КВР	КОСГУ	Направление расходов	Основание для выделения средств (N и дата)	Сумма по основанию выделения	Профинансировано	Дата, номер платежного документа	Остаток	Примечание *	
													1

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.12.2022 № 13065-П**

**О внесении изменений в постановление администрации города от 20.04.2022 № 3959-П**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорска, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города от 20.04.2022 № 3959-П «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств города Магнитогорска и реестров расходных обязательств распорядителей (получателей) средств бюджета города» (далее – постановление) следующие изменения:

«Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств города Магнитогорска и реестров расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета города»;

2) в пункте 1 постановления слова «распорядителей (получателей)» заменить словами «главных распорядителей»;

3) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2023.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

Приложение  
к постановлению администрации города  
от 02.12.2022 г. № 13065-П

Приложение  
к постановлению администрации города  
от 20.04.2022 г. № 3959-П

Порядок ведения реестра расходных обязательств города Магнитогорска и реестров расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета города

1. Порядок ведения реестра расходных обязательств города Магнитогорска и реестров расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств (далее – Порядок) устанавливает порядок ведения управления финансов администрации города реестра расходных обязательств города Магнитогорска и представления его в Министерство финансов Челябинской области, а также порядок ведения реестров расходных обязательств главными распорядителями средств бюджета города и представления их в управление финансов администрации города.

2. В Порядке используются следующие основные термины и понятия:

1) под реестром расходных обязательств понимается используемый при составлении проекта бюджета свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обуславливающих 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) реестр расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета города – это реестр расходных



обязательств, формируемый главным распорядителем средств бюджета города и представляемый в управление финансов администрации города для включения в реестр расходных обязательств города Магнитогорска;  
3) реестр расходных обязательств города Магнитогорска – свод реестров расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета города, формируемый управлением финансов администрации города. Иные понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.  
3. Управление финансов администрации города в сфере реализации полномочий по ведению реестра расходных обязательств города Магнитогорска:  
1) осуществляет сбор реестров расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета города;  
2) формирует свод реестра расходных обязательств города Магнитогорска;  
3) предоставляет реестр расходных обязательств города Магнитогорска в Министерство финансов Челябинской области в сроки и порядке, установленные Министерством финансов Челябинской области, но не позднее 1 мая текущего финансового года. Реестр расходных обязательств города Магнитогорска предоставляется в электронном виде посредством специализированного программного обеспечения.  
4. Главные распорядители средств бюджета города в сфере реализации полномочий по ведению реестров расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета города:  
1) формируют реестры расходных обязательств главного распорядителя средств бюджета города по форме, утвержденной Приложением к Порядку;  
2) представляют реестры расходных обязательств в управление финансов администрации города ежегодно в электронном виде, посредством специализированного программного обеспечения в срок не позднее 10 апреля текущего финансового года.  
5. Управление финансов администрации города в течение пяти рабочих дней после получения реестров расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета осуществляет их проверку на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком.  
6. В случае несоответствия требованиям настоящего Порядка управление финансов администрации города возвращает главным распорядителям средств бюджета реестры расходных обязательств на доработку.  
7. Доработанные главными распорядителями средств бюджета реестры расходных обязательств должны быть представлены в управление финансов администрации города в срок не позднее двух рабочих дней с даты получения уведомления о доработке.

Приложение  
к Порядку ведения реестра расходных обязательств города Магнитогорска  
и реестров расходных обязательств главных распорядителей  
средств бюджета города

Реестр расходных обязательств главного распорядителя средств бюджета города на 20__ г.																														
Единица измерения: тыс. руб. (с точностью до первого десятичного знака)																														
Код строки	Правовое основание финансового обеспечения расходного полномочия муниципального образования																													
	Российской Федерации																													Местные нормативно-правовые акты
	Федеральные законы	Указы Президента Российской Федерации	Нормативные правовые акты	в том числе государственные	Акты федеральных органов	Договоры, соглашения	Законы субъекта	Нормативные правовые акты																						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
	наименование, номер и дата	номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта)	дата вступления в силу, срок действия	наименование, номер и дата	номер статьи (подстатьи), пункта (подпункта)	дата вступления в силу, срок действия	код НПД	наименование, номер и дата	номер пункта, подпункта	дата вступления в силу, срок действия	наименование, номер и дата	номер пункта, подпункта	дата вступления в силу, срок действия	код НПД	наименование, номер и дата	номер пункта, подпункта	дата вступления в силу, срок действия	наименование, номер и дата	номер пункта, подпункта	дата вступления в силу, срок действия	наименование, номер и дата	номер пункта, подпункта	дата вступления в силу, срок действия	наименование, номер и дата	номер пункта, подпункта	дата вступления в силу, срок действия	наименование, номер и дата	номер пункта, подпункта	дата вступления в силу, срок действия	

2503																														
2600	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2601																														
2602																														
2700	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2701	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2702																														
2703																														
2900	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2901																														
2902																														



Table with 4 main sections: 2.4. Расходные обязательства, возникшие в результате принятия нормативных правовых актов...; 2.4.1. за счет субвенций...; 2.4.2. за счет субвенций...; 2.5. отдельные государственные полномочия...; Итого расходных обязательств...

ГАРАНТ: Продолжение таблицы

Table with columns: Код группы полномочий, Объем средств на исполнение расходного обязательства (отчетный, текущий, очередной, плановый период), 20\_\_ год.

ГАРАНТ: Продолжение таблицы

Table with columns: Код группы полномочий, Объем средств на исполнение расходного обязательства без учета расходов на осуществление капитальных вложений... (отчетный, текущий, очередной, плановый период), 20\_\_ год.

ГАРАНТ: Продолжение таблицы

Table with columns: отчетный, текущий, очередной, оценка стоимости расходного обязательства (полномочия) субъекта Российской Федерации, в т.ч. оценка стоимости расходного обязательства субъекта Российской Федерации без учета расходов на осуществление капитальных, Методика расчета оценки.







**Раздел 2. Объем бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств, тыс. руб.\***

Код расходов по БК				Отчетный финансовый год	Текущий финансовый год	Очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	Метод расчета	Примечание
Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Итого</b>										

\* в тысячах рублей с двумя знаками после запятой

**Раздел 3. Правовые основания возникновения принимаемых расходных обязательств**

Наименование расходного обязательства	Реквизиты НПА				Статья, пункт, подпункт, абзац НПА					Дата вступления в силу	Срок действия	Примечание
	Вид	Дата	Номер	Наименование	Раздел	Глава	Статья	Пункт	Абзац			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Итого</b>												

**Раздел 4. Объем бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых обязательств, тыс. руб.\***

Код расходов по БК				Очередной финансовый год	1-й год планового периода	2-й год планового периода	Метод расчета	Примечание
Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Итого</b>								

\* в тысячах рублей с двумя знаками после запятой

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.12.2022** **№ 13067-П**  
**Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации города Магнитогорска**

В соответствии со статьей 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 30 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», статьей 2 Федерального закона «Об автономных учреждениях», приказом Федерального казначейства от 01.04.2020 № 14н «Об общих требованиях к порядку открытия и ведения лицевых счетов», пунктом 7 статьи 38 Положения о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденном Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить Порядок открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации города Магнитогорска (далее – Порядок) (приложение).
  2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.
  3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2023 и разместить на официальном сайте администрации города Магнитогорска.
  4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

Приложение  
к постановлению администрации города  
от 02.12.2022 № 13067-П

**Порядок открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации города Магнитогорска**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации города Магнитогорска (далее – управление финансов) для учета операций со средствами, осуществляемых главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета города, главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета города и получателями средств бюджета города, муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями, получателями средств из бюджета города Магнитогорска, которым в случаях, установленных действующим законодательством, открываются лицевые счета в финансовом органе муниципального образования в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. В целях настоящего Порядка:
- 1) участниками бюджетного процесса города Магнитогорска (далее – участник бюджетного процесса) являются:
    - главный распорядитель средств бюджета города (далее – главный распорядитель);
    - распорядитель средств бюджета города (далее – распорядитель);
    - получатель средств бюджета города (далее – получатель);
    - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета (далее – главный администратор источников);
    - администратор источников финансирования дефицита бюджета (далее – администратор источников).
  - 2) участник бюджетного процесса, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение, получатель средств из бюджета, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в управлении финансов, являются клиентами.

**Структура номера лицевого счета и правила его формирования**

3. Нумерация лицевых счетов, открываемых в управлении финансов осуществляется исходя из характера операций, подлежащих учету. Номер лицевого счета состоит из восьми разрядов:

Номера разрядов	1	2	3	4	5	6	7	8
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---

- 1 разряд – код вида финансового обеспечения:
- 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации (бюджетная деятельность);
  - 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
  - 3 – средства во временном распоряжении;
  - 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
  - 5 – субсидии на иные цели;
  - 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений;
  - 9 – средства некоммерческих организаций на отдельных лицевых счетах.
- 1) для участников бюджетного процесса:
- 2 и 3 разряды – код вида лицевого счета (01 – лицевой счет главного распорядителя, распорядителя; 03 – лицевой счет получателя; 05 – лицевой счет для операций со средствами во временном распоряжении; 08 – лицевой счет главного администратора источников; 09 – лицевой счет администратора источников; 14 – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств);
- 4 по 6 разряды – учетный (порядковый) номер лицевого счета клиента, присвоенный ему при регистрации;
- 7 по 8 разряды – признак вида лицевого счета (ПС – лицевой счет получателя, РС – лицевой счет главного распорядителя (распорядителя); ПП – лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя средств; ВР – лицевой счет для операций со средствами во временном распоряжении; АИ – лицевой счет главного администратора (администратора) источников);
- 2) для муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений:
- 2 по 6 разряды – учетный (порядковый) номер лицевого счета клиента, присвоенный ему при регистрации лицевого счета;
- 7 – 8 разряды – признак вида лицевого счета:
- БУ – лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения на капитальные вложения;
- АУ – лицевой счет муниципального автономного учреждения, отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения, отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения на капитальные вложения;
- 3) для получателей средств из бюджета:
- 2 по 6 разряды – учетный (порядковый) номер лицевого счета клиента, присвоенный ему при регистрации лицевого счета;
- 7 – 8 разряды – признак вида лицевого счета:
- КП – отдельный лицевой счет получателя средств из бюджета по субсидиям на капитальные вложения.
- ЮЛ – лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами получателей средств из бюджета, предоставляемыми в виде субсидии (за исключением субсидий муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям).

БИ – лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами получателей средств из бюджета, предоставленными в виде бюджетной инвестиции.

**Виды лицевых счетов**

4. Для учета операций по исполнению бюджета города участниками бюджетного процесса, управлением финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- 1) лицевой счет главного распорядителя, распорядителя – лицевой счет, предназначенный для отражения операций по распределению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, кассового плана на текущий финансовый год по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;
- 2) лицевой счет получателя – лицевой счет, предназначенный для отражения операций по исполнению бюджета получателя;
- 3) лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении – лицевой счет, предназначенный для отражения операций по поступлению средств, перечислению и (или возврату) средств;
- 4) лицевой счет главного администратора источников финансирования дефицита бюджета – лицевой счет, предназначенный для отражения операций по распределению бюджетных ассигнований источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;
- 5) лицевой счет администратора источников финансирования дефицита бюджета – лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных от главного администратора источников, а также для отражения операций по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, осуществляемых администратором источников;
- 6) лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя – лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, получателя средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг), принявшего бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя средств.

5. Для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, получателей средств из бюджета города Магнитогорска управлением финансов открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

- 1) лицевой счет муниципального бюджетного учреждения – лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности);
- 2) отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения – лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета города в виде субсидий на иные цели;
- 3) отдельный лицевой счет муниципального бюджетного учреждения на капитальные вложения – лицевой счет муниципальных бюджетного учреждения, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;
- 4) лицевой счет муниципального автономного учреждения – лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами муниципальных автономных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности);
- 5) отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения – лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из бюджета города в виде субсидий на иные цели;
- 6) отдельный лицевой счет муниципального автономного учреждения на капитальные вложения – лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными муниципальным автономным учреждениям из бюджета города в виде субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности;
- 7) отдельный лицевой счет получателя средств из бюджета – лицевой счет, предназначенный для отражения операций со средствами, предоставленными получателем средств из бюджета в виде субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, в виде субсидии (за исключением субсидий на осуществление субсидий муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям), бюджетной инвестиции, предоставляемой в соответствии со статьей 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – бюджетная инвестиция).

6. Для учета операций, осуществляемых клиентом в рамках его полномочий, открывается и ведется один лицевой счет каждого вида.

7. Для учета главных распорядителей, распорядителей и получателей, муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений и для обеспечения организации исполнения бюджета ведется Перечень главных распорядителей средств бюджета города Магнитогорска, перечень распорядителей и получателей средств бюджета города Магнитогорска, подведомственных главным распорядителям средств бюджета города Магнитогорска, перечень муниципальных бюджетных учреждений города Магнитогорска, перечень муниципальных автономных учреждений города Магнитогорска, утвержденных постановлением администрации города Магнитогорска (далее – Перечень).

**2. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов**

**Порядок открытия лицевых счетов**

8. Лицевые счета открываются участникам бюджетного процесса, включенным в Перечень.

Для открытия лицевого счета участник бюджетного процесса представляет в управление финансов на бумажном носителе Заявление на открытие лицевого счета (Приложение № 1) и Карточку образцов подписей (Приложение № 2), за подписью руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных руководителей лиц с предоставлением подтверждающего их полномочия документа). При отсутствии в штате должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции) документы представляются за подписью только руководителя (уполномоченного им лица).

9. Кроме документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, участник бюджетного процесса дополнительно представляет:

- 1) копию учредительного документа, прошнурованную, пронумерованную и заверенную вышестоящим участником бюджетного процесса;
- 2) копию Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц либо копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица заверенную (копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) участником бюджетного процесса или вышестоящим участником бюджетного процесса, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;
- 3) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную (копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) участником бюджетного процесса или вышестоящим участником бюджетного процесса, либо выдавшим налоговым органом.

Для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получатель, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение, получатели средств из бюджета, принимающие бюджетные полномочия получателя средств, представляет Заявление на открытие лицевого счета и Карточку образцов подписей, а также копию документа о передаче бюджетных полномочий;

4) копию постановления администрации города об осуществлении учреждением полномочий администрации города по исполнению публичных обязательств, либо копию соглашения о передаче полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени города муниципальных контрактов от лица администрации города (за исключением полномочий, связанных с введением в установленном порядке в эксплуатацию объектов муниципальной собственности) при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности.

Лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении может открываться участнику бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыт в управлении финансов лицевой счет получателя.

При осуществлении получателем, муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением, получателем средств из бюджета (за исключением индивидуального предпринимателя и физического лица – производителя товаров, работ, услуг) полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению муниципальных контрактов от лица получателя, получателю, передающему свои полномочия, открывается лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя, в порядке, предусмотренном для открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя.

10. Открытие лицевых счетов муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям, получателям средств из бюджета.

Лицевые счета открываются муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям, включенным в Перечень.

Для открытия лицевого счета муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, получатели средств из бюджета представляют в управление финансов следующие документы:

- 1) Заявление на открытие лицевого счета;
  - 2) Карточку образцов подписей;
  - 3) копию учредительного документа, прошнурованную, пронумерованную и заверенную:
    - главным распорядителем, которому как получателю средств бюджета города доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий (далее – главный распорядитель) для муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений;
    - учредителем для получателей средств из бюджета;
  - 4) копию Листа записи Единого государственного реестра юридических лиц либо копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица, заверенную (копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением или получателем средств из бюджета;
  - 5) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную (копия верна, дата, подпись, расшифровка подписи, печать) муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением или получателем средств из бюджета;
  - 6) копию соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, заключенного главным распорядителем, предоставляющим субсидии, с муниципальным бюджетным учреждением, с муниципальным автономным учреждением, с получателем средств из бюджета;
  - 7) копию договора (соглашения) о предоставлении субсидии, бюджетной инвестиции получателю средств из бюджета, заключенного между главным распорядителем, осуществляющим предоставление субсидии, бюджетной инвестиции, и получателем средств из бюджета, устанавливающего обязанность по открытию лицевого счета для отражения операций со средствами получателей средств из бюджета в управлении финансов.
11. Управление финансов осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в заявлении на открытие лицевого счета и Карточке образцов подписей, соответствие друг другу и представленным документам, их соответствие требованиям настоящего Порядка, в том числе:
- 1) соответствие формы представленного заявления на открытие лицевого счета и Карточке образцов подписей формам, утвержденным настоящим Порядком;
  - 2) наличия полного пакета документов, установленных настоящим Порядком, необходимых для открытия соответствующего вида лицевого счета.



12. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в учредительных документах и наименованию, указанному в Перечне;
- 2) наименование вышестоящего участника бюджетного процесса полному наименованию, указанному в Перечне;
- 3) указанное наименование вида лицевого счета должно соответствовать наименованию вида лицевого счета, подлежащего открытию управлением финансов;
- 4) ИНН и КПП клиента в Заявлении на открытие лицевого счета должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Карточке образцов подписей;
- 5) дата составления документа должна соответствовать дате его представления в управление финансов.

Несоответствие наименования клиента, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в постановке о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в Свидетельстве о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата управлением финансов представленных документов.

13. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать требованиям, предусмотренным пунктом 20 настоящего Порядка.

В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы представленных заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утверждённой форме, наличия исправлений в заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах управление финансов возвращает клиенту пакет документов.

14. Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется управлением финансов в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, осуществляется открытие лицевого счета соответствующего вида.

Датой открытия лицевого счета является дата подписания управлением финансов заявления на открытие лицевого счета.

Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле, едином по всем открытым данному клиенту лицевым счетам (далее – дело клиента), которое открывается и ведется в управлении финансов.

15. Клиент обязан в течение пяти рабочих дней сообщать в управление финансов в письменной форме (на бумажном носителе или в электронном виде с использованием электронной подписи) обо всех изменениях в документах, представленных для открытия лицевых счетов.

16. Не позднее следующего рабочего дня после открытия соответствующего вида лицевого счета управление финансов оформляет Извещение об открытии лицевого счета (Приложение № 3) и направляет его клиенту.

17. Управление финансов после открытия соответствующего лицевого счета в течение трех дней, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

Копии Извещения об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

18. При передаче клиента из ведения одного главного распорядителя средств в ведение другого главного распорядителя средств открытие ему соответствующего лицевого счета в управлении финансов может быть произведено на основании Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей.

#### Книга регистрации лицевых счетов

19. Книга регистрации лицевых счетов ведется управлением финансов в течение текущего финансового года в электронном виде по всем лицевым счетам, открытым в управлении финансов.

Записи в книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются сотрудником управления финансов.

В первый рабочий день очередного финансового года книга регистрации лицевых счетов закрывается, распечатывается, пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписью начальника управления финансов (или уполномоченным им лицом) и оттиском печати.

Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел управления финансов.

При оформлении новой Книги регистрации лицевых счетов управление финансов переносит в нее информацию по действующим лицевым счетам с момента их открытия.

#### Карточка образцов подписей

20. Карточка образцов подписей оформляется образцами подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами) клиента, которому открывается лицевой счет и подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента.

При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям Карточка образцов подписей оформляется образцами подписей руководителя и главного бухгалтера (уполномоченными руководителем лицами) муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, получателя средств из бюджета, принимающего бюджетные полномочия.

Право первой подписи принадлежит руководителю клиента и (или) иным уполномоченным им лицам. Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате клиента нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), Карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица). В графе «Фамилия, имя, отчество» вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись «бухгалтерский работник в штате не предусмотрен», в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в управление финансов, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

При электронном документообороте с использованием электронной подписи (далее именуется – ЭП), осуществляемом в соответствии с соглашением об электронном документообороте, заключаемым между клиентом (уполномоченным лицом клиента) и управлением финансов, наличие образца подписи (подписей) подписавшего (подписавших) ЭП электронный документ, в Карточке образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей участника бюджетного процесса заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя и оттиском печати.

При открытии лицевых счетов главному распорядителю, администратору источников заверение Карточки образцов подписей не требуется.

При открытии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям Карточка образцов подписей заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) получателя средств, передавшего бюджетные полномочия.

Карточка образцов подписей муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) главного распорядителя, и оттиском его печати или нотариально.

Карточка образцов подписей получателя средств из бюджета, заверяется учредителем и оттиском его печати или нотариально.

Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в управление финансов в одном экземпляре и хранится в деле клиента.

При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

Если в новой Карточке образцов подписей, представляемой в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, подписи руководителя и главного бухгалтера клиента остаются прежние, то заверения такой Карточки образцов подписей не требуется. Она принимается после сверки подписей руководителя и главного бухгалтера, подписавших Карточку образцов подписей, с образцами их подписей на заменяемой Карточке образцов подписей.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная:

– главным распорядителем, если клиент участник бюджетного процесса, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение;

– учредителем или нотариально, если клиент получатель средств из бюджета.

При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей – только с образцом подписи временно исполняющего лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и заверения не требует.

В Карточке образцов подписей указываются номера открытых клиенту лицевых счетов.

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В ранее представленной Карточке образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов.

В случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, при открытии клиенту другого вида лицевого счета, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

☐Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей участника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) наименование участника бюджетного процесса должно соответствовать полному наименованию, указанному в соответствующей реестровой записи Перечня, и наименованию, указанному в учредительных документах;
- 2) идентификационный номер налогоплательщика (далее именуется – ИНН) участника бюджетного процесса должен соответствовать его ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- 3) наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию вышестоящего участника бюджетного процесса, указанному в соответствующих реестровых записях Перечня;
- 4) в разделе «Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью.
21. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей муниципальных бюджетных учреждений, муниципальных автономных учреждений, получателей средств из бюджета должны соответствовать следующим требованиям:

1) наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в учредительных документах;

2) ИНН клиента должен соответствовать его ИНН, указанному в Свидетельстве о постановке на налоговый учет;

3) наименование вышестоящей организации должно соответствовать полному наименованию: – главного распорядителя, если клиент– муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение;

– учредителя, если клиент– получатель средств из бюджета;

4) в разделе «Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи документов при совершении операции по лицевому счету» Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью.

22. В случае отсутствия в Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или представленным документам, несоответствия формы представленной Карточки образцов подписей утверждённой форме, наличия исправлений управление финансов возвращает клиенту Карточку образцов подписей.

23. После закрытия соответствующего лицевого счета его номер исключается из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой с указанием даты и проставлением подписи.

#### Порядок переоформления лицевых счетов

24. Переоформление лицевых счетов клиента производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку представленному в управление финансов на бумажном носителе в случае:

1) изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности или изменением типа учреждения;

2) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым клиенту управлением финансов.

Переоформление лицевых счетов участнику бюджетного процесса, муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению производится после внесения соответствующих изменений в Перечень (за исключением изменения структуры номеров лицевых счетов клиента).

При переоформлении лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям Заявление на переоформление лицевого счета представляется получателем средств, муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением, получателем средств из бюджета, принявшим бюджетные полномочия.

25. К Заявлению на переоформление лицевых счетов при изменении полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности или изменением типа учреждения, прикладываются следующие документы:

1) новая Карточка образцов подписей, на бумажном носителе, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком;

2) копия постановления о внесении изменений в учредительные документы, положение, устав, представленные клиентом для открытия лицевого счета в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

3) копию учредительного документа в части вносимых изменений или в новой редакции, прошнурованную, пронумерованную и заверенную главным распорядителем, учредителем, либо нотариально;

4) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, заверенную клиентом либо выдавшим налоговым органом.

При изменении полного наименования получателя средств, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения, принимающих бюджетные полномочия, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подведомственности и типа учреждения, получателю средств, муниципальной бюджетной организации, муниципальной автономной организации, принимающей бюджетные полномочия, представляются в управление финансов копию документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенную в соответствии с абзацем девятым пункта 8 настоящего Порядка. Переоформление лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

Наличие исправлений в представленных в управление финансов Заявлении на переоформление лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

26. Управление финансов в течение пяти рабочих дней осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, на предмет:

1) наличия всех реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на переоформление лицевых счетов, их соответствия друг другу, представленным документам и иной информации, имеющейся в управлении финансов, в соответствии с настоящим Порядком;

2) соответствия формы представленного Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, указанным в настоящем Порядке;

3) соответствия реквизитов Карточки образцов подписей требованиям, указанным в пункте 20 настоящего Порядка;

4) наличие полного пакета документов, установленных настоящим Порядком, необходимых для переоформления лицевого счета.

27. Реквизиты Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:

1) номера лицевых счетов должны соответствовать номерам лицевых счетов, открытым управлением финансов;

2) дата составления документа должна соответствовать дате его представления в управление финансов;

3) наименование клиента, указанного в заголовочной части формы заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на, хранящихся в деле клиента, и полному наименованию, указанному в Перечне, а также в учредительных документах;

4) указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в актуальном на момент представления Заявления на переоформление лицевых счетов Перечне и копии документа об изменении наименования;

5) ИНН и КПП клиента в Заявлении на переоформление лицевых счетов должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Карточке образцов подписей (в случае ее представления).

28. После проверки управление финансов осуществляет переоформление лицевых счетов с внесением соответствующей записи в Книгу регистрации лицевых счетов, либо возвращает документы клиенту.

При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения полного наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или изменением типа учреждения номер лицевого счета, не меняется.

При изменении в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента работник управления финансов на Заявлении на переоформление лицевого счета клиента, в Карточке и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новый номер лицевого счета клиента.

Заявление на переоформление лицевых счетов вместе с прилагаемыми документами хранится в деле клиента.

29. Не позднее следующего рабочего дня после переоформления соответствующего вида лицевого счета управление финансов оформляет извещение о переоформлении лицевого счета согласно Приложению № 5 и направляет его клиенту.

30. Управление финансов после переоформления соответствующего лицевого счета не позднее трех дней сообщает об этом в налоговый орган, если предоставление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

#### Порядок закрытия лицевых счетов

31. Лицевые счета закрываются управлением финансов на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно Приложения № 6 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в управление финансов, в связи с:

1) реорганизацией (ликвидацией) клиента;

2) изменением типа;

3) изменением подведомственности;

4) отменой бюджетных полномочий участника бюджетного процесса для отражения операций, по выполнению которых открывался лицевой счет;

5) исключением участника бюджетного процесса из Перечня;

6) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту в управлении финансов.

При реорганизации клиента в форме присоединения к нему другого юридического лица без образования нового юридического лица и изменения кодов по ОКПО, ИНН и КПП, закрытия лицевых счетов, открытых данному клиенту, не требуется.

32. При реорганизации (ликвидации) клиента в управление финансов клиентом представляется копия документа о его реорганизации (ликвидации), а также в случае назначения ликвидационной комиссии – копия документа о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и заверенная Карточка образцов подписей с указанием срока полномочий каждого должностного лица, которое временно посылается правом подписи, оформленная ликвидационной комиссией. При этом заверения копии документа о реорганизации (ликвидации) клиента и о назначении ликвидационной комиссии не требуется. По завершению работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

33. При отмене бюджетных полномочий получателю средств, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное автономное учреждение вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств представляют копию документа о прекращении исполнения переданных бюджетных полномочий, заверенную получателем средств, муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением, принявшими ранее бюджетные полномочия, или получателем средств, передавшим ранее свои бюджетные полномочия, либо нотариально.

При реорганизации получателя средств, бюджетного учреждения, автономного учреждения, принимающих бюджетные полномочия, в управление финансов получателем средств, муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением, принимающими бюджетные полномочия, представляется копия документа о внесении изменений в документ о передаче полномочий, заверенная в соответствии с абзацем девятым пункта 8 настоящего Порядка и новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком. Закрытие лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя средств не требуется.

34. При изменении типа учреждения в управление финансов клиентом представляется копия документа об изменении типа учреждения. При этом заверения копии указанного документа не требуется.

35. Управление финансов в течение пяти рабочих дней осуществляет проверку представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевого счета, на предмет:

1) наличия всех реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на закрытие лицевого счета, их соответствия друг другу, представленным документам и иной информации, имеющейся в управлении финансов в соответствии с настоящим Порядком;

2) соответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета форме, указанной в настоящем Порядке;



3) наличия полного пакета документов, в том числе установленных пунктами 32, 33 настоящего Порядка, необходимых для закрытия лицевых счетов.

36. Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию управлением финансов;
- 2) дата составления документа должна соответствовать дате его представления в управление финансов;
- 3) наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в Перечне;
- 4) указанное в заявительной части документа наименование лицевого счета должно соответствовать наименованию лицевого счета, подлежащего закрытию управлением финансов.

Наличие исправлений в представленном в управление финансов Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых документах не допускается.

37. На основании документов, представленных клиентом для закрытия соответствующего лицевого счета и прошедших проверку в соответствии с требованиями, установленными пунктами 35, 36 настоящего Порядка, управление финансов не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки документов прекращает отражение операций на закрываемом лицевом счете (за исключением операций по перечислению клиентом остатка денежных средств по назначению) и осуществляет сверку показателей, учтенных на данном лицевом счете путем предоставления клиенту в электронном виде выписки из лицевого счета клиента, в соответствии с договором об обмене электронными документами.

При наличии на закрываемом лицевом счете остатка денежных средств клиент представляет в управление финансов, вместе с сопроводительным письмом, заявку на выплату средств на перечисление остатка денежных средств по назначению.

При изменении типа муниципального бюджетного (автономного) учреждения на казенное учреждение показатели, отраженные на закрываемом лицевом счете, не подлежат передаче на вновь открытые лицевые счета. Денежные средства, поступившие на счет управления финансов после прекращения операций на закрываемом лицевом счете или после закрытия лицевого счета, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными клиентом в сопроводительном письме, а в случае их отсутствия – возвращаются отправителю.

Лицевой счет клиента закрывается на основании проверенного Заявления на закрытие лицевого счета и при отсутствии остатка денежных средств на лицевом счете, подтверждением выпиской из лицевого счета клиента. Датой закрытия лицевого счета является дата подписания управлением финансов Заявления на закрытие лицевого счета.

38. После проверки управление финансов осуществляет закрытие лицевых счетов с внесением соответствующей записи в Книгу регистрации лицевых счетов, либо возвращает документы клиенту.

Заявление на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми документами, являющимися основанием для закрытия лицевого счета, хранятся в деле клиента.

39. Не позднее следующего рабочего дня после закрытия соответствующего вида лицевого счета управление финансов оформляет Извещение о закрытии лицевого счета согласно Приложения № 7 и направляет его клиенту или ликвидационной комиссии.

40. Управление финансов после закрытия соответствующего лицевого счета в течение трех дней, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, сообщает об этом в налоговый орган.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, хранятся в деле клиента.

41. В случае реоформления или закрытия лицевых счетов по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, ранее присвоенные учетные номера не подлежат присвоению другим клиентам, вновь зарегистрированным в управлении финансов.

### 3. Порядок ведения лицевых счетов

42. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации. Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации.

43. На лицевом счете главного распорядителя, распорядителя отражаются операции по распределению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, получение и распределение кассового плана на текущий финансовый год.

44. На лицевом счете получателя отражаются операции по выплате и восстановлению выплат.

45. На лицевом счете для операций со средствами во временном распоряжении отражаются операции по поступлению средств, перечислению и (или возврату) средств.

46. На лицевом счете администратора источников отражаются операции по поступлению и перечислению средств.

47. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя.

48. На лицевом счете муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения отражаются операции по поступлению средств, возврату поступлений, выплаты, восстановление выплат.

49. На отдельном лицевом счете муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения отражаются операции по поступлению субсидий, полученных в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – целевых субсидий), возврату целевых субсидий, выплаты, восстановление выплат.

50. На отдельном лицевом счете муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения отражаются операции по поступлению субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, возврату субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности, выплаты, восстановление выплат.

51. На лицевом счете для учета операций получателя средств из бюджета отражаются операции по поступлению средств, суммы выплат.

52. Для проведения операций по перечислению и (или) возврату средств клиент, которому открыт лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении, представляет в управление финансов Заявку на оплату расходов (далее – заявка), оформленную посредством внесения всех необходимых данных, предусмотренных программным комплексом «АЦК Финансы» и подписанную электронной подписью руководителя и главного бухгалтера клиента, главного распорядителя, согласованную заместителем главы города по соответствующему курируемому направлению.

В случае возврата обеспечения исполнения контракта заявка должна содержать в поле «Назначение платежа» сведения о реквизитах (номер и дата) платежного поручения, подтверждающего факт внесения денежных средств получателем.

Если в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в бюджет города, их перечисление на единый счет бюджета осуществляется управлением финансов на основании заявки на оплату расходов, представленной клиентом, которому открыт лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении.

Дополнительно для проведения операций по перечислению и (или) возврату средств во временном распоряжении, клиенты представляют иные документы, в случае, если такие документы предусмотрены нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Магнитогорска.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя, как остаток на 1 января текущего финансового года.

53. Управление финансов не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления клиентом заявки, осуществляет проверку на предмет выполнения следующих условий:

- 1) представленная заявка соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;
- 2) указанная в заявке сумма не превышает остаток средств на открытом клиенту в управлении финансов лицевом счете для операций со средствами во временном распоряжении;
- 3) соответствие подписей в заявке имеющимся в управлении финансов образцам подписей в Карточке образцов подписей к лицевому счету.

В случае несоответствия требованиям настоящего пункта управление финансов отказывает в приеме заявки с указанием в электронном виде причины отказа.

Если представленная заявка соответствует требованиям, установленным настоящим пунктом, управление финансов формирует платежное поручение, на основании которого осуществляется операция по списанию средств со счета управления финансов.

54. Управление финансов в день поступления выписок банка учитывает содержащиеся в них операции на лицевых счетах соответствующих клиентов, открытых им в управлении финансов.

55. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата.

Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся в процессе исполнения расходов бюджета прошлых лет, подлежат перечислению участником бюджетного процесса в доход бюджета.

56. Суммы, зачисленные на счет управления финансов по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм клиенту (далее – невыясненные поступления), учитываются на нем без отражения на лицевых счетах клиентов.

В случае, если код бюджетной классификации, по которому была произведена кассовая выплата, не соответствует кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году, то эти средства учитываются как невыясненные поступления на счет управления финансов.

57. Для уточнения невыясненных поступлений клиент представляет в управление финансов письмо об уточнении вида и принадлежности платежа, которое является основанием для проведения управлением финансов операций уточнения и для отражения результатов на лицевом счете учреждения.

58. В случае если в управление финансов в течение 10 рабочих дней со дня зачисления средств на счет управления финансов не поступила информация об уточнении вида и принадлежности платежа, управление финансов возвращает указанные средства плательщику.

### Выписки из лицевых счетов

59. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в управлении финансов в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день и предоставляются клиенту в электронном виде с использованием ЭП.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после подтверждения проведенных операций.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭП, отметка об исполнении проставляется управлением финансов на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в управление финансов, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе управления финансов.

60. Клиент обязан направлять в управление финансов сообщения о неполучении Выписок из соответству-

ющего лицевого счета и(или) приложений к ним в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета.

61. Клиент обязан письменно сообщить в управление финансов не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений – в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

Управление финансов вправе вносить исправительные записи при обнаружении ошибочно отраженных операций на соответствующих лицевых счетах в течении текущего финансового года, с последующим его уведомлением.

Приложение № 1  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации города Магнитогорска

### Заявление на открытие лицевого счета

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

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя (учредителя) \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Прошу открыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

Руководитель клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

оборотная сторона

### Отметка управления финансов об открытии лицевого счета клиенту

Открыть лицевой счет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование вида лицевого счета)

№ лицевого счета \_\_\_\_\_

Дата открытия лицевого счета: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Начальник управления финансов (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник отдела учета, отчетности и финансирования (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) \_\_\_\_\_ (телефон)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов администрации города Магнитогорска

Карточка образцов подписей № \_\_\_\_\_

к лицевым счетам № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оборотная сторона

### Отметка главного распорядителя, учредителя об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П. \_\_\_\_\_

Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

\_\_\_\_\_ (город (село, поселок, район, край, область, республика))

\_\_\_\_\_ (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_, нотариус \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество граждан, включенных в карточку образцов подписей)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано  
в реестре за N \_\_\_\_\_ Взыскано госпошлины \_\_\_\_\_  
(по тарифу)

Нотариус \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

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

Отметка управления финансов о приеме образцов подписей

Начальник отдела учета, отчетности и финансирования  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

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

Особые отметки \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов  
администрации города Магнитогорска

Извещение об открытии лицевого счета

Управление финансов администрации города Магнитогорска сообщает, что клиенту

\_\_\_\_\_ (наименование клиента)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. открыт лицевой счет

№ \_\_\_\_\_ (вид лицевого счета)

Начальник отдела казначейства \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Дата выдачи:  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов  
администрации города Магнитогорска

Заявление на переоформление лицевых счетов N \_\_\_\_\_  
на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
Причина переоформления \_\_\_\_\_  
Документ – основание \_\_\_\_\_  
для переоформления \_\_\_\_\_  
(наименование документа-основания, номер, дата)

Прошу изменить наименование клиента и (или) номера лицевых счетов на следующие:

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
Вид лицевого счета \_\_\_\_\_  
Номер счета \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

Руководитель клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Отметка управления финансов о переоформленных лицевых счетах N \_\_\_\_\_  
на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Начальник управления финансов  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела учета, отчетности и финансирования  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

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

Приложение № 5  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов  
администрации города Магнитогорска

Руководителю (клиента) \_\_\_\_\_

Извещение о переоформлении лицевого счета

Управление финансов администрации города Магнитогорска сообщает, что клиенту

\_\_\_\_\_ (полное наименование клиента до внесения изменений)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. переоформлены лицевые счета N \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ (полное наименование клиента после внесения изменений)  
№ \_\_\_\_\_ (вид лицевого счета)

Начальник отдела казначейства \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Дата выдачи:  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 6  
к Порядку открытия и ведения  
лицевых счетов управлением финансов  
администрации города Магнитогорска

Заявление на закрытие лицевого счета N \_\_\_\_\_  
на « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Наименование клиента \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Наименование главного распорядителя (учредителя) \_\_\_\_\_  
(полное наименование)

ИНН/КПП \_\_\_\_\_

Прошу закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(вид лицевого счета)

В связи с \_\_\_\_\_  
(причина закрытия лицевого счета, наименование, номер и дата документа-основания)

Приложения: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_

Руководитель клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Отметка управления финансов о закрытии лицевого счета N \_\_\_\_\_

Закрыть лицевой счет \_\_\_\_\_  
(наименование вида лицевого счета)

N лицевого счета \_\_\_\_\_

Дата закрытия лицевого счета: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Начальник управления финансов  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела учета, отчетности и финансирования  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

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

Приложение № 7  
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов управлением финансов  
администрации города Магнитогорска

Руководителю (клиента) \_\_\_\_\_

Извещение о закрытии лицевого счета

Управление финансов сообщает, что клиенту

\_\_\_\_\_ (полное наименование клиента)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. закрыт лицевой счет N \_\_\_\_\_

Начальник отдела казначейства \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Дата выдачи:  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2022

**О Порядке осуществления органами местного самоуправления, органами администрации города и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета города и главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города**

В целях контроля за поступлением в бюджет города Магнитогорска доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города, в соответствии со статьями 160.1, 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 12, 13 Положения о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденного Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, Перечнем главных администраторов доходов бюджета города Магнитогорска и Перечнем главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Магнитогорска, утвержденными постановлениями администрации города, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**  
1. Утвердить Порядок осуществления органами местного самоуправления, органами администрации города и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета города и главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города (далее – Порядок) (приложение).  
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.  
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города до 01.01.2023.  
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

Приложение  
к постановлению администрации города  
от 02.12.2022 № 13068-П

Порядок  
осуществления органами местного самоуправления, органами администрации города и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета города и главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города

1. Настоящий Порядок регламентирует процесс осуществления главными администраторами доходов бюджета города и главными администраторами источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета города и главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города и распространяет свое действие на органы местного самоуправления, органы администрации города, являющимися главными администраторами доходов бюджета города, в соответствии с Перечнем главных администраторов доходов бюджета города Магнитогорска и Перечнем главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города Магнитогорска, утвержденными постановлениями администрации города, и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения.

2. Главные администраторы доходов бюджета города осуществляют бюджетные полномочия, в том числе:  
1) формируют перечень подведомственных им администраторов доходов бюджета города;  
2) формируют и представляют в управление финансов следующие документы:  
аналитические материалы по исполнению бюджета в части доходов бюджета города;  
сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период в части доходов;  
сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города по доходам;  
сведения для включения в перечень источников доходов Российской Федерации и реестр источников доходов бюджета города о закрепленных за ним источниках доходов;  
иную информацию, необходимую для осуществления бюджетного процесса города;  
3) определяют порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;  
4) формируют и представляют бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета города;  
5) осуществляют иные бюджетные полномочия, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами (муниципальными правовыми актами), регулирующими бюджетные правоотношения.



3. Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджет города разрабатывается в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации и утверждается в разрезе всех главных администраторов доходов бюджета правовым актом администрации города.

4. Главные администраторы доходов бюджета города, в случае необходимости, исполняют бюджетные полномочия администратора доходов бюджета города, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, в соответствии с принятым правовым актом об осуществлении полномочий администратора доходов.

5. Главные администраторы источников внутреннего финансирования дефицита бюджета города осуществляют следующие бюджетные полномочия:

- 1) формируют перечни подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета;
  - 2) осуществляют планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета;
  - 3) обеспечивают адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;
  - 4) распределяют бюджетные ассигнования по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета и исполняют соответствующую часть бюджета;
  - 5) формируют бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета;
  - 6) составляют обоснования бюджетных ассигнований.
6. Методика прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета разрабатывается в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации и утверждается в разрезе всех главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета правовым актом администрации города.
7. Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета города, в случае необходимости, исполняют бюджетные полномочия администратора источников финансирования дефицита бюджета, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 13069-П**

**02.12.2022  
Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Магнитогорска, Порядка составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета города Магнитогорска, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города**

В соответствии с пунктом 1 статьи 217, пунктом 1 статьи 219.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102 «Об утверждении новой редакции Положения о бюджетном процессе в городе Магнитогорске», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:
  - 1) Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Магнитогорска (приложение № 1);
  - 2) Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета города Магнитогорска, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города (приложение № 2).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 и применяется при составлении и исполнении бюджета города, начиная с бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Беличенко О.С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2023.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

Приложение № 1  
к постановлению администрации города  
от 02.12.2022 № 13069-П

**Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Магнитогорска**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Магнитогорска (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации в целях организации исполнения бюджета города по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета города и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Магнитогорска (далее – бюджет города), доведения показателей сводной бюджетной росписи бюджета города и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета города (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города) (далее – главных распорядителей (главных администраторов источников)).

**2. Состав сводной бюджетной росписи бюджета города**

2. Сводная бюджетная роспись бюджета города (далее – сводная роспись) составляется управлением финансов администрации города Магнитогорска (далее – управление финансов) и утверждается начальником управления финансов до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Утвержденные показатели сводной росписи должны соответствовать решению о бюджете города.

4. При формировании и ведении сводной росписи управление финансов взаимодействует непосредственно с главными распорядителями (главными администраторами источников).

5. В сводную роспись включаются:

свод бюджетных ассигнований по расходам бюджета города на текущий финансовый год и на каждый год планового периода по главным распорядителям, который утверждается начальником управления финансов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

бюджетные ассигнования по расходам бюджета города на текущий финансовый год и на каждый год планового периода по кодам главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп видов расходов классификации расходов бюджетов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета города на текущий финансовый год и на каждый год планового периода в разрезе кодов главных администраторов источников и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

**3. Лимиты бюджетных обязательств**

6. Лимиты бюджетных обязательств составляются управлением финансов и утверждаются начальником управления финансов на текущий финансовый год и на каждый год планового периода одновременно с утверждением сводной росписи.

Лимиты бюджетных обязательств составляются управлением финансов на основании представляемой главными распорядителями (главными администраторами источников) информации о бюджетных назначениях по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, подписанной руководителем главного распорядителя либо его заместителем и руководителем финансового подразделения в течение одного рабочего дня со дня утверждения Решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период.

7. В лимиты бюджетных обязательств включаются:

свод лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на каждый год планового периода по главным распорядителям средств бюджета, который утверждается начальником управления финансов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на каждый год планового периода по кодам главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп видов расходов классификации расходов бюджетов, согласно приложению № 6 к настоящему Порядку.

8. Лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год и на каждый год планового периода утверждаются в пределах бюджетных ассигнований, установленных решением о бюджете города, за исключением лимитов бюджетных обязательств по расходам, финансовое обеспечение которых осуществляется при выполнении условий, установленных решением о бюджете города.

В случае уменьшения получателя средств бюджета города (далее – получатель) главным распорядителем ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности исполнения получателем бюджетных обязательств, вытекающих из заключенных им муниципальных контрактов, в них включается условие о согласовании новых условий муниципальных контрактов, в том числе по цене и (или) срокам их исполнения и (или) количеству (объему) товара (работы, услуги).

9. Лимиты бюджетных обязательств по расходам, осуществляемым при выполнении условий, установленных решением о бюджете, утверждаются начальником управления финансов в течение пяти рабочих дней со дня выполнения условий, установленных решением о бюджете города.

10. Лимиты бюджетных обязательств не утверждаются и не доводятся до главных распорядителей на публичные нормативные обязательства и на средства резервного фонда администрации города.

**4. Доведение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей (главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета города)**

11. Управление финансов после утверждения сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств доводит до главных распорядителей бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств по соответствующему главному распорядителю в виде уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку до начала очередного финансового года.

12. Доведение бюджетных ассигнований до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города осуществляется управлением финансов в форме уведомлений о бюджетных назначениях по источникам (приложение № 8 к настоящему Порядку).

13. Для аналитического учета применяется детализация бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета города по:

– кодам бюджетной классификации;

- кодам дополнительной функциональной классификации;
- кодам дополнительной экономической классификации;
- кодам цели.

14. До главных распорядителей и главных администраторов источников бюджетные данные доводятся в электронном виде в автоматизированной системе «АЦК – Финансы» (далее – система АЦК) в виде уведомлений о бюджетных назначениях, после завершения обработки электронного документа.

**5. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств**

15. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет управление финансов посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в системе АЦК.

16. Основанием для внесения изменений в сводную роспись являются:
- 1) решение о внесении изменений в решение о бюджете города;
  - 2) постановления администрации города, предусматривающие изменения структуры расходов бюджета города;
  - 3) письменные обращения главных распорядителей (главных администраторов источников) о перераспределении ассигнований с обоснованием причин образования экономии по отдельным статьям расходов и необходимости направления ее на другие цели, а также в случаях изменения кодов классификации расходов;
  - 4) представления органов государственного и муниципального контроля о сокращении ассигнований по актам ревизий и проверок;
  - 5) случаи, предусмотренные пунктом 3 статьи 217, пунктами 2, 3 статьи 232 Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
  - 6) по дополнительным основаниям в соответствии с решением о бюджете города.

17. При внесении изменений в сводную роспись не допускается уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных на исполнение публичных нормативных обязательств и обслуживание муниципального долга, для увеличения иных бюджетных ассигнований без внесения изменений в решение о бюджете города.

18. В обязательном порядке внесение изменений в сводную роспись осуществляется на основании правовых актов администрации города:

- 1) при направлении средств резервного фонда, предусмотренного в бюджете города;
- 2) при передаче полномочий по финансированию отдельных подведомственных учреждений, мероприятий или видов расходов от одного главного распорядителя (главного администратора источников) другому.

19. Главные распорядители (главные администраторы источников) в соответствии с основаниями, установленными пунктом 16 настоящего Порядка, и с учетом особенностей исполнения бюджета города, установленным решением о бюджете города, представляют заместителю главы города, курирующему сферу финансов и экономики для согласования предложения об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

20. Для внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета города) главные распорядители (главные администраторы источников) представляют в управление финансов:

– согласованное заместителем главы города, курирующим сферу финансов и экономики письменное обращение с указанием положений бюджетного законодательства Российской Федерации, на основании которых вносятся изменения, и приложением обоснований предлагаемых изменений, подписанные руководителем главного распорядителя либо его заместителем;

– справки об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в одном экземпляре на бумажном носителе согласно приложению № 9 к настоящему Порядку;

– копии правовых актов администрации города о перераспределении бюджетных ассигнований между кодами классификации расходов бюджетов, об использовании средств резервного фонда и иным образом зарезервированных средств, послуживших основанием для внесения изменений в бюджетные ассигнования.

По уменьшаемому бюджетным ассигнованиям главным распорядителем (главными администраторами источников) принимаются письменные обязательства о недопущении образования кредиторской задолженности.

При одновременном изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств оформляется одно уведомление об изменении бюджетных назначений и одно обращение об изменении показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

21. Изменение показателей сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств осуществляется управлением финансов с учетом следующих особенностей:

1) При внесении изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в связи с изменением состава и (или) полномочий (функций) главных распорядителей (подведомственных им учреждений) в управление финансов, помимо документов, перечисленных в пункте 20 настоящего Порядка, представляется приемопередаточная ведомость с указанием передаваемых сумм лимитов бюджетных обязательств и сумм бюджетных ассигнований по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, согласованная в установленном порядке принимающей и передающей сторонами.

2) При внесении изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств на суммы средств, выделяемых главным распорядителям (главным администратором источников) за счет средств резервного фонда администрации города, помимо документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Порядка, главным распорядителем прилагается копия постановления администрации города о выделении указанных средств.

22. Курирующий отдел управления финансов проверяет уведомления, сформированные главными распорядителями в системе АЦК, и справки об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств:

1) на соответствие бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств остатку неиспользованных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (при их уменьшении);

2) на полноту и правильность оформления уведомления об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

3) на наличие оснований для внесения изменений в бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, указанных в абзаце четвертом пункта 20 настоящего Порядка;

4) на соответствие бюджетной классификации, используемой при исполнении бюджета города.

В случае если справки не соответствуют установленным требованиям, курирующий отдел управления финансов возвращает их главному распорядителю (главному администратору источников) и сообщает причины их отклонения.

В случае соответствия установленным требованиям вносятся соответствующие изменения в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

Справки об изменении сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств подписываются исполнителем и руководителем главного распорядителя, специалистом курирующего отдела, начальником курирующего отдела, начальником бюджетного отдела, заместителем начальника управления финансов.

Внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется на основании уведомления об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств согласно приложению № 10 к настоящему Порядку. Уведомление подписывается специалистом курирующего отдела, начальником курирующего отдела, начальником бюджетного отдела управления финансов электронными подписями.

23. Управление финансов рассматривает обращения главных распорядителей (главных администраторов источников) не более 10 рабочих дней.

24. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется до 25 декабря текущего финансового года, за исключением изменений, вносимых в связи с принятием решения о внесении изменений в решение о бюджете, правовых актов администрации города, а также в случае получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и получения безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных решением о бюджете, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных межбюджетных трансфертов.

Приложение № 1  
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной  
росписи бюджета города Магнитогорска

Утверждаю:  
Начальник управления финансов администрации города

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сводная бюджетная роспись бюджета города Магнитогорска  
на \_\_\_\_\_ год и плановый период \_\_\_\_\_ годов

На основании:  
Единица измерения: \_\_\_\_\_ руб.

Наименование главного распорядителя средств бюджета	Сумма на очередной (текущий) финансовый год	Сумма на I год планового периода	Сумма на II год планового периода
1	2	3	4
Итого			

Заместитель начальника управления

Начальник бюджетного отдела

Приложение № 2  
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной  
росписи бюджета города Магнитогорска

(наименование главного распорядителя средств бюджета города)

На основании:  
Единица измерения: \_\_\_\_\_ руб.

Наименование показателя	Код бюджетной классификации				Сумма на год		
	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	Сумма на очередной (текущий) финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							



Приложение № 3  
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Магнитогорска

Роспись  
источников финансирования дефицита бюджета города Магнитогорска  
на \_\_\_\_\_  
(очередной финансовый год и плановый период)

На основании: \_\_\_\_\_ руб.  
Единица измерения: \_\_\_\_\_

Table with 6 columns: Наименование, Код бюджетной классификации (главного ад-министра, источника финансирования дефицита бюджета города), Сумма на год (I год планового периода, II год планового периода). Includes 'Итого' row.

Заместитель начальника управления  
Начальник бюджетного отдела

Приложение № 4  
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Магнитогорска

Информация о бюджетных назначениях  
на \_\_\_\_\_ год и плановый период \_\_\_\_\_ годов  
(наименование органа, организующего исполнение бюджета)

На основании: \_\_\_\_\_ руб.  
Единица измерения: \_\_\_\_\_

Table with 14 columns: Код бюджетной классификации (КВБР, КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, Доп. ФК, Доп. ЭК, Код цели), Сумма на год (Ассигнования текущего, 2-го, 3-го года), Лимиты (текущего, 2-го, 3-го года). Includes 'Итого' row.

Руководитель главного распорядителя \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель финансового подразделения \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Магнитогорска

Утверждаю:  
Начальник управления финансов администрации города  
« » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лимиты бюджетных обязательств  
на \_\_\_\_\_ год и плановый период \_\_\_\_\_ годов

На основании: \_\_\_\_\_ руб.  
Единица измерения: \_\_\_\_\_

Table with 4 columns: Наименование главного распорядителя средств бюджета, Сумма на год (Текущий финансовый год, I год планового периода, II год планового периода). Includes 'ИТОГО' row.

Заместитель начальника управления  
Начальник бюджетного отдела

Приложение № 6  
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Магнитогорска

(наименование главного распорядителя средств бюджета города)

На основании: \_\_\_\_\_ руб.  
Единица измерения: \_\_\_\_\_

Table with 8 columns: Наименование показателя, Код бюджетной классификации (КВСР, КФСР, КЦСР, КВР), Сумма лимитов (Текущий финансовый год, I год планового периода, II год планового периода). Includes 'Итого' row.

Приложение № 7  
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Магнитогорска

(наименование органа, организующего исполнение бюджета)  
Уведомление о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_ год и плановый период \_\_\_\_\_ годов

Распорядитель: \_\_\_\_\_ по ОКПО по ОКЕИ  
Единица измерения: \_\_\_\_\_  
Раздел и подраздел: \_\_\_\_\_ по ФКР  
Целевая статья: \_\_\_\_\_ по КЦСР  
Вид расходов: \_\_\_\_\_ по КВР  
Министерство, ведомство: \_\_\_\_\_ по ППП  
Основание: \_\_\_\_\_

Table with 10 columns: Наименование показателя, Код бюджетной классификации (КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КФСР, Доп. ФК, Доп. ЭК, КВФО, Код цели), Сумма на год (Ассигнования текущего, 2-го, 3-го года), Лимиты (текущего, 2-го, 3-го года). Includes 'Итого' row.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8  
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Магнитогорска

(наименование органа, организующего исполнение бюджета)

Уведомление о бюджетных назначениях по источникам  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

Тип операции: \_\_\_\_\_  
Основание: \_\_\_\_\_ руб.  
Единицы измерения: \_\_\_\_\_

Table with 8 columns: Наименование источника, Код источника, Доп. КИ, Контрагент, Общая сумма, Сумма текущего года, Сумма 2-го года, Сумма 3-го года. Includes 'ИТОГО:' row.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9  
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Магнитогорска

Справка № \_\_\_\_\_  
об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств  
на \_\_\_\_\_  
(на очередной финансовый год и плановый период)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование главного распорядителя средств бюджета)

Основание для внесения изменения \_\_\_\_\_  
(решение, постановление, распоряжение, письмо, докладная)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Единица измерения: \_\_\_\_\_ руб.

Table with 14 columns: Код бюджетной классификации (КВБР, КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, Доп. ФК, Доп. ЭК, Код цели), Сумма изменений (+/-) (Ассигнования текущего, 2-го, 3-го года), Лимиты (текущего, 2-го, 3-го года). Includes 'Итого:' row.

Исполнитель  
Руководитель главного распорядителя средств бюджета города

Согласовано:  
Зам. начальника управления финансов  
Начальник бюджетного отдела  
Начальник курирующего отдела  
Специалист курирующего отдела

Приложение № 10  
к Порядку составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета города Магнитогорска

(наименование органа, организующего исполнение бюджета)

Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.  
на \_\_\_\_\_ год и плановый период \_\_\_\_\_ годов

Распорядитель: \_\_\_\_\_ по ОКПО по ОКЕИ  
Единица измерения: \_\_\_\_\_  
Раздел и подраздел: \_\_\_\_\_ по ФКР  
Целевая статья: \_\_\_\_\_ по КЦСР  
Вид расходов: \_\_\_\_\_ по КВР  
Министерство, ведомство: \_\_\_\_\_ по ППП  
Основание: \_\_\_\_\_

Table with 2 columns: Коды (ОКПО, ОКЕИ, ФКР, КЦСР, КВР, ППП)

Table with 8 columns: Наименование показателя, Код бюджетной классификации (КФСР, КЦСР, КВР, КОСГУ, КФСР, Доп. ФК, Доп. ЭК, КВФО, Код цели), Изменения ассигнований (текущего, 2-го, 3-го года), Изменения лимитов (текущего, 2-го, 3-го года). Includes 'Итого:' row.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к постановлению администрации города от 02.12.2022 № 13069-П

Порядок  
составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета города Магнитогорска, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города

1. Общие положения  
1. Настоящий Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета города Магнитогорска, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города (далее – Порядок) определяет правила составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета города, доведения показателей бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и (или) получателей средств бюджета города (администраторов источников финансирования дефицита бюджета города).

2. Состав бюджетной росписи  
2. Бюджетная роспись главных распорядителей средств бюджета города, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города составляется и утверждается главным распорядителем средств бюджета города, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета города (далее – главным распорядителем, главным администратором источников) в соответствии с показателями сводной росписи по соответствующему главному распорядителю.

3. В состав бюджетной росписи главных распорядителей, главных администраторов источников включаются:  
1) бюджетные ассигнования по расходам главного распорядителя (главного администратора источников) на текущий финансовый год и плановый период по кодам главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп видов расходов классификации расходов бюджетов, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) роспись источников финансирования дефицита бюджета города главного администратора источников на текущий финансовый год и на плановый период в разрезе администраторов источников финансирования дефицита бюджета города и кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицитов бюджета города согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Бюджетная роспись главных распорядителей, главных администраторов источников составляется на основании уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, сформированного управлением финансов для главных распорядителей средств бюджета города (главных администраторов источников), в соответствии с показателями сводной росписи.

5. Бюджетные росписи распорядителей средств бюджета города (далее-распорядителей) составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями и доведенными им лимитами бюджетных обязательств согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.



6. Лимиты бюджетных обязательств главного распорядителя (главного администратора источников) утверждаются на текущий финансовый год и на каждый год планового периода по кодам главных распорядителей, разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп видов расходов классификации расходов бюджетов, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку главным распорядителем (главным администратором источников).

7. Лимиты бюджетных обязательств и (или) бюджетные ассигнования распорядителей, получателей утверждаются на текущий финансовый год и на каждый год планового периода в пределах, установленных для главного распорядителя лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований, в ведении которого они находятся, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Бюджетные ассигнования администраторов источников финансирования дефицита бюджета города утверждаются на текущий финансовый год и на каждый год планового периода в пределах, установленных для главного администратора источников бюджетных ассигнований, в ведении которого они находятся.

3. Доведение показателей бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и (или) получателей (администраторов источников финансирования дефицита бюджета города)

8. Главные распорядители (главные администраторы источников) доводят показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и (или) получателей (администраторов источников финансирования дефицита бюджета города) до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9. Для аналитического учета применяется детализация бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета города по:

- кодам бюджетной классификации;
- кодам дополнительной функциональной классификации;
- кодам дополнительной экономической классификации;
- кодам цели.

При ведении бюджетной росписи бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств по муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям используют детализацию по дополнительным кодам расходов:

- заработная плата (дополнительный код расхода 211);
- начисления на заработную плату (дополнительный код расхода 213);
- коммунальные услуги (дополнительный код расхода 223);
- капитальные вложения (дополнительный код расхода 310);
- социальные выплаты (дополнительный код расхода 260);
- материальные запасы (дополнительный код расхода 340);
- уплата налогов (дополнительный код расхода 290);
- прочее (дополнительный код расхода 800)

4. Ведение бюджетной росписи главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета города Магнитогорска, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета города и изменение лимитов бюджетных обязательств

10. Ведение бюджетной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств осуществляет главный распорядитель (распорядитель), главный администратор источников посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, утвержденные на текущий финансовый год и на каждый год планового периода (далее – изменение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств).

11. Внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется на основании уведомления об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, в результате корректировки показателей сводной росписи по следующим причинам:

- 1) в соответствии с решением о внесении изменений в решение о бюджете города;
- 2) внесение изменений в структуру расходов бюджета города на основании постановлений администрации города;
- 3) перераспределение ассигнований, предусмотренных главному распорядителю по кодам бюджетной классификации расходов (по предложениям главных распорядителей (распорядителей), главных администраторов источников с обоснованием причин образования экономии по отдельным статьям расходов и необходимости направления ее на другие цели, а также в случаях изменения кодов классификации расходов;
- 4) сокращение ассигнований по актам ревизий и проверок, проводимых органами государственного и муниципального контроля;
- 5) случаи, предусмотренные пунктом 3 статьи 217, пунктами 2, 3 статьи 232 Бюджетного Кодекса Российской Федерации;
- 6) по дополнительным основаниям в соответствии с решением о бюджете города.

12. Изменение сводной росписи служит основанием для внесения главным распорядителем (главным администратором источников) соответствующих изменений в показатели его бюджетной росписи.

13. Распорядитель вносит предложения главному распорядителю, в ведении которого находится, по формированию и изменению бюджетной росписи распорядителя.

14. Внесение изменений в бюджетные росписи главных распорядителей (главных администраторов источников) бюджетных средств осуществляется до 25 декабря текущего финансового года, за исключением изменений, вносимых в связи с принятием решения о внесении изменений в решение о бюджете, правовых актов администрации города, а также в случае получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и получения безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объемов, утвержденных решением о бюджете, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных межбюджетных трансфертов.

15. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам главного распорядителя, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись не допускается.

Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам распорядителя в соответствии с показателями бюджетной росписи главного распорядителя, без внесения соответствующих изменений в бюджетную роспись главного распорядителя средств бюджета города не допускается.

16. Руководители главных распорядителей несут ответственность за несоответствие показателей бюджетной росписи показателям сводной росписи.

17. Руководителям главных распорядителей необходимо назначить специалиста, непосредственно взаимодействующего с управлением финансов при формировании и ведении бюджетной росписи.

Приложение № 1  
к Порядку составления и ведения бюджетной росписи бюджета города Магнитогорска

Утверждено

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Роспись расходов

(наименование главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета города)

на \_\_\_\_\_  
(очередной финансовый год и плановый период)

На основании:  
Единица измерения: \_\_\_\_\_ руб.

Наименование	Код бюджетной классификации				Сумма на год		
	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	Очередной финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Начальник отдела

Приложение № 2  
к Порядку составления и ведения бюджетной росписи бюджета города Магнитогорска

Утверждено

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Роспись источников финансирования дефицита бюджета города

(наименование главного администратора источников финансирования дефицита бюджета города)

на \_\_\_\_\_  
(очередной финансовый год и плановый период)

На основании:  
Единица измерения: \_\_\_\_\_ руб.

Наименование	Код бюджетной классификации		Сумма на год		
	Администратора источника финансирования дефицита бюджета города	источника финансирования дефицита бюджета города	очередной финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6
Итого					

Начальник отдела

Приложение № 3  
к Порядку составления и ведения бюджетной росписи бюджета города Магнитогорска

Утверждено

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лимиты бюджетных обязательств  
на \_\_\_\_\_ год и плановый период \_\_\_\_\_ годов

На основании:

Единица измерения: \_\_\_\_\_ руб.

Наименование	Код бюджетной классификации				Сумма на год		
	КВСР	КФСР	КЦСР	КВР	Текущий финансовый год	I год планового периода	II год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Начальник отдела

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.12.2022** **№ 13070-П**  
**Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Магнитогорска**

В соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 15, 33 Положения о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденного Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Магнитогорска (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 и применяется при составлении и исполнении бюджета города, начиная с бюджета на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов.
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2023.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

Приложение  
к постановлению администрации города  
от 02.12.2022 № 13070-П

Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Магнитогорска

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Магнитогорска (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета города (далее – главные распорядители), главными администраторами доходов бюджета города, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города (далее – главные администраторы источников финансирования дефицита) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Магнитогорска (далее – кассовый план).

Под кассовым планом понимается прогноз поступлений в бюджет города Магнитогорска (далее – бюджет города) и перечислений из бюджета города в текущем финансовом году в целях определения прогнозного состояния единого счета бюджета, включая временный кассовый разрыв и объем временно свободных средств.

Прогноз перечислений из бюджета города по оплате муниципальных контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, иным договорам.

2. Кассовый план составляется на текущий финансовый год с разбивкой по кварталам, и утверждается начальником управления финансов администрации города Магнитогорска до начала очередного финансового года.

3. Составление и ведение кассового плана осуществляются управлением финансов администрации города Магнитогорска (далее – управление финансов) на основании:

- 1) показателей для кассового плана по доходам бюджета города в текущем финансовом году, формируемых в порядке, предусмотренном главой 2 настоящего Порядка;
- 2) показателей для кассового плана по расходам бюджета города в текущем финансовом году, формируемых в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего Порядка;
- 3) показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета города в текущем финансовом году формируемых в порядке, предусмотренном главой 4 настоящего Порядка.
4. Внесение изменений (уточнений) в показатели кассового плана осуществляется в связи с:  
– принятием решения о внесении изменений в решение о бюджете города;  
– уточнением участниками бюджетного процесса в городе сведений для кассового плана в ходе исполнения бюджета города на текущий финансовый год.

Изменения в кассовый план на текущий финансовый год утверждаются начальником управления финансов администрации города Магнитогорска.

Состав и сроки представления в управление финансов показателей для кассового плана, его уточнения осуществляется в порядке, предусмотренном главами 2 – 4 настоящего Порядка.

2. Порядок формирования, уточнения и представления показателей для составления кассового плана по доходам бюджета города

5. Кассовый план по доходам бюджета города в текущем финансовом году (далее – кассовый план по доходам) составляется управлением финансов на основе сведений, полученных от главных администраторов доходов.

Кассовый план по доходам включает планируемые поступления налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений.

6. Показатели для кассового плана по налоговым и неналоговым доходам бюджета города формируются на основании оценки ожидаемого поступления налоговых и неналоговых доходов бюджета города на текущий финансовый год (далее – оценка ожидаемого поступления) с помесечной разбивкой по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, предоставляемой главными администраторами доходов.

В целях составления кассового плана главные администраторы доходов представляют в управление финансов оценку ожидаемого поступления администрируемых ими доходов с помесечной разбивкой в разрезе кодов видов и подвидов доходов бюджетов без подведения промежуточных итогов по группировочным кодам.

Оценка ожидаемого поступления на очередной финансовый год представляется главными администраторами доходов в управление финансов не позднее 20 декабря текущего финансового года.

В целях ведения кассового плана главные администраторы доходов в течение финансового года формируют уточненную оценку ожидаемого поступления администрируемых ими доходов в бюджет города на плановый месяц, а также на год в целом с помесечной разбивкой.

При уточнении оценки ожидаемого поступления в текущем финансовом году:  
указывается фактическое поступление налоговых и неналоговых доходов бюджета города за отчетный период текущего финансового года;

уточняются соответствующие показатели периода, следующего за отчетным.

Уточненная оценка ожидаемого поступления представляется главными администраторами доходов в управление финансов:

ежемесячно, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным;  
не позднее трех рабочих дней, со дня вступления в силу Решения о внесении изменений в Решение о бюджете города.

В случае отклонения оценки ожидаемого поступления доходов от утвержденного плана более чем на 15 процентов, главный администратор доходов одновременно с уточненной оценкой ожидаемого поступления представляет в управление финансов пояснительную записку с указанием причин отклонения оценки ожидаемого поступления от утвержденных плановых показателей в срок не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.

7. Показатели для кассового плана по безвозмездным поступлениям формируются на основании прогнозов безвозмездных поступлений на текущий финансовый год, представляемых в управление финансов главными администраторами доходов с указанием кода главного администратора доходов бюджета, в разрезе кодов видов и подвидов доходов бюджетов без подведения промежуточных итогов по группировочным кодам.

В целях составления кассового плана главные администраторы доходов формируют «Сведения для составления кассового плана (изменения кассового плана) по безвозмездным поступлениям» на основании прогноза администрируемых ими поступлений соответствующих доходов и представляют в управление финансов в течение одного рабочего дня со дня утверждения Решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период на электронном и бумажном носителе по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Прогноз безвозмездных поступлений на текущий финансовый год формируется с поквартальной детализацией с учетом расшифровки по наименованиям безвозмездных поступлений из вышестоящих бюджетов по сводным кодам видов доходов (прочие субсидии, прочие субвенции, прочие межбюджетные трансферты и субвенции на выполнение передаваемых полномочий субъектов).

8. Ведение кассового плана по безвозмездным поступлениям осуществляется посредством внесения изменений в показатели кассового плана на текущий финансовый год.

Изменения в прогноз поступлений бюджета города на текущий финансовый год представляются главными администраторами доходов в управление финансов на электронном и бумажном носителе:



не позднее трех рабочих дней, со дня вступления в силу Решения о внесении изменений в Решение о бюджете города;  
ежемесячно, не позднее пятого числа месяца, следующего за отчетным.  
9. Кассовый план по доходам формируется управлением финансов в разрезе групп, подгрупп кодов видов доходов бюджетной классификации Российской Федерации по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

3. Порядок формирования, уточнения и представления показателей для составления кассового плана по расходам бюджета города  
10. Показатели для составления кассового плана по расходам бюджета города в текущем финансовом году (далее – кассовый план по расходам) формируются на основании:

- 1) сводной бюджетной росписи бюджета города (далее – сводная роспись), лимитов бюджетных обязательств, утвержденных начальником управления финансов на текущий финансовый год;
  - 2) прогнозов перечислений по расходам бюджета города на текущий финансовый год с поквартальной детализацией, представляемых в управление финансов главными распорядителями.
11. В целях составления управлением финансов кассового плана по расходам по формам согласно Приложению № 4 и Приложению № 5 к настоящему Порядку главные распорядители формируют прогноз перечислений по расходам бюджета города на текущий финансовый год с поквартальной детализацией, подписанный руководителем главного распорядителя либо его заместителем и руководителем финансового подразделения, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку.

Прогнозы перечислений по расходам бюджета города на очередной финансовый год с поквартальной детализацией формируются и представляются главными распорядителями в управление финансов в течение одного рабочего дня со дня утверждения Решения о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период.  
12. В целях ведения кассового плана главные распорядители, на основании доведенных до них бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год, формируют уточненный прогноз перечислений по расходам бюджета города на текущий финансовый год.  
13. Изменения в кассовый план по расходам вносятся в случаях:

- 1) изменения сводной росписи;
- 2) изменения лимитов бюджетных обязательств;
- 3) необходимости внесения изменения поквартального распределения расходов бюджета города без изменения суммарных итогов по году.

Главные распорядители одновременно с предложениями по внесению изменений в сводную роспись направляют заместителю главы города, курирующему сферу финансов и экономики, письменные обращения об изменении кассового плана по расходам по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку.  
14. Внесение изменений в кассовый план по расходам оформляется уведомлениями об изменении кассового плана по расходам.

4. Порядок формирования, уточнения и представления показателей для составления кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета города

15. Показатели для кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета города в текущем финансовом году (далее – кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета города), формируются на основании сводной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета города по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Порядку.

16. Изменения в кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета города вносятся в следующих случаях:

- 1) изменения сводной росписи по источникам финансирования дефицита бюджета города;
- 2) необходимости перераспределения показателей кассового плана, не затрагивающего годовые объемы источников финансирования дефицита.

17. При формировании и ведении кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета города управление финансов взаимодействует непосредственно с главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета города.

Приложение № 1  
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Магнитогорска

Оценка ожидаемого поступления доходов в бюджет города на \_\_\_\_\_ год от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Главный администратор доходов бюджета города \_\_\_\_\_

Единица измерения: \_\_\_\_\_ тыс. руб.

Наименование дохода	Код бюджетной классификации	Утверждено на текущий финансовый год, всего	Оценка ожидаемого текущего финансового года, всего	В том числе:											
				январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ИТОГО															

Руководитель главного администратора доходов \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Магнитогорска

Сведения для составления кассового плана (изменения кассового плана) по безвозмездным поступлениям

Главный администратор доходов бюджета города \_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_

Единица измерения: \_\_\_\_\_ руб.

Наименование дохода	Код бюджетной классификации	Сумма на текущий финансовый год	в том числе			
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Всего доходов:						

Руководитель главного администратора доходов \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Магнитогорска

Основание: \_\_\_\_\_

Кассовый план по доходам в \_\_\_\_\_ году

Единица измерения: \_\_\_\_\_ руб.

Наименование дохода	Код бюджетной классификации	Сумма на текущий финансовый год	в том числе			
			1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Налоговые и неналоговые доходы						

Безвозмездные поступления					
Всего доходов:					

Заместитель начальника управления финансов администрации города Магнитогорска \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник отдела анализа и планирования доходов управления финансов администрации города Магнитогорска \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Магнитогорска

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кассовый план по расходам в \_\_\_\_\_ году

Единица измерения: \_\_\_\_\_ тыс. руб.

Наименование главного распорядителя средств бюджета	Сумма на текущий финансовый год	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Итого					

Заместитель начальника управления финансов администрации города Магнитогорска \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела управления финансов администрации города Магнитогорска \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Магнитогорска

(наименование главного распорядителя средств бюджета города)

На основании: \_\_\_\_\_

Единица измерения: \_\_\_\_\_ тыс. руб.

КВСП	КФСР	КЦСП	КВР	Сумма на текущий финансовый год	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Итого								

Приложение № 6  
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Магнитогорска

Прогноз перечислений по расходам бюджета города в \_\_\_\_\_ году

(наименование главного распорядителя средств бюджета города)

На основании: \_\_\_\_\_

Единица измерения: \_\_\_\_\_ тыс. руб.

КВСП	КФСР	КЦСП	КВР	КОСГУ	Доп. ФК	Доп. ЭК	Код цели	Сумма на текущий финансовый год	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого:												

Руководитель главного распорядителя средств бюджета города Магнитогорска \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Руководитель финансового подразделения \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 7  
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Магнитогорска

Справка N \_\_\_\_\_ об изменении кассового плана в \_\_\_\_\_ году

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(наименование главного распорядителя средств бюджета города)

На основании: \_\_\_\_\_

Единица измерения: \_\_\_\_\_ тыс. руб.

Код бюджетной классификации								Сумма изменений (+/-)				
КВСП	КФСР	КЦСП	КВР	КОСГУ	Доп. ФК	Доп. ЭК	Код цели	Сумма на текущий финансовый год	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого:												

Исполнитель  
Руководитель главного распорядителя средств бюджета города

Согласовано:  
Зам. начальника управления финансов  
Начальник бюджетного отдела  
Начальник курирующего отдела  
Специалист курирующего отдела

Приложение № 8  
к Порядку составления и ведения кассового плана исполнения бюджета города Магнитогорска

Кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета города на \_\_\_\_\_ год

(наименование главного распорядителя средств бюджета города)

На основании: \_\_\_\_\_



Единица измерения: тыс. руб.

Наименование	Код бюджетной классификации Российской Федерации	Сумма на текущий финансовый год	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал

Заместитель начальника управления финансов администрации города Магнитогорска \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Начальник бюджетного отдела управления финансов администрации города Магнитогорска \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.12.2022 № 13071-П**  
**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год при осуществлении муниципального жилищного контроля**

В соответствии с федеральными законами «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории города Магнитогорска (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Игуменова С. В.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

Приложение  
к постановлению администрации города  
от 02.12.2022 № 13071-П

**ПРОГРАММА**

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год

Настоящая программа разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля.

Паспорт программы

Наименование программы	Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на 2023 год
Правовые основания разработки программы	Федеральный закон от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Закон №248-ФЗ).
Разработчик программы	Управление транспорта и коммунального хозяйства администрации города Магнитогорска
Цели программы	1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами; 2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям; 3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.
Задачи программы	– проведение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение причинения вреда охраняемым законом ценностям; – выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения и снижения рисков их возникновения в сфере муниципального жилищного контроля; – разработка механизмов эффективного, законопослушного поведения подконтрольных лиц и повышения уровня их правовой грамотности; – обеспечение доступности информации об обязательных требованиях в области муниципального жилищного контроля.
Сроки и этапы реализации программы	2023 год
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	– снижение доли подконтрольных лиц, допустивших нарушения обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда; – увеличение доли мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда; – повышение правосознания и правовой культуры подконтрольных лиц.

**1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального жилищного контроля**

Программа профилактики направлена на предупреждение нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, соблюдение которых оценивается контрольным органом при проведении мероприятий по контролю. Программа профилактики разработана в целях организации проведения профилактики нарушений юридических лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, соблюдение которых оценивается контрольным органом при организации и осуществлении мероприятий по контролю, в отношении муниципального жилищного фонда.

Программа профилактики предусматривает комплекс мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в области жилищных отношений. Муниципальный жилищный контроль на территории города Магнитогорска направлен на соблюдение юридических лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, в отношении муниципального жилищного фонда.

Функции муниципального жилищного контроля на территории города Магнитогорска по компетенции возлагаются на управление транспорта и коммунального хозяйства администрации города (постановление администрации города от 17.01.2022 №332-П «О возложении функций по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории города Магнитогорска» с учетом Положения о муниципальном жилищном контроле на территории города Магнитогорска, утвержденного Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов Челябинской области от 28.09.2021 № 189).

Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда:

- 1) требований к использованию и сохранности жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;
- 2) требований к формированию фондов капитального ремонта;
- 3) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;
- 4) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;
- 5) правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

6) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

7) правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

8) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

9) требований к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в системе;

10) требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

11) требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования. Объектами муниципального жилищного контроля являются (далее – объекты контроля):

1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к контролируемым лицам, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности контролируемых лиц, в том числе работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, строения, сооружения, территории, включая земельные участки, предметы и другие объекты, которыми контролируемые лицами владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования (далее – производственные объекты).

Муниципальный контроль на территории города Магнитогорска, согласно Положению, осуществляется без проведения плановых контрольных мероприятий.

Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля не применяется. Постановлением Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (далее – постановление Правительства) в отношении субъектов малого предпринимательства в 2022 году установлен запрет на проведение контрольных (надзорных) мероприятий и проверок, по основаниям предусмотренным Федеральным законом РФ №248-ФЗ.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по основаниям, указанным в статье 57 Федерального закона Российской Федерации №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в РФ».

Согласно вышеуказанному постановлению Правительства внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться исключительно при непосредственной угрозе причинения вреда жизни и здоровью граждан, по фактам причинения вреда жизни и здоровью граждан, поскольку факты, указывающие на причинение вреда жизни и здоровью граждан или угрозы причинения вреда жизни и здоровью граждан отсутствовали, внеплановые проверки в 2022 году не проводились.

Управлением транспорта и коммунального хозяйства осуществлялось профилактическое сопровождение контролируемых лиц в текущем периоде, которое направлено на информирование и консультирование контролируемых лиц.

**2. Цели и задачи реализации программы**

Целями реализации программы являются:

- 1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;
- 2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Для достижения целей необходимо решение следующих задач:

– проведение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение причинения вреда охраняемым законом ценностям;

– выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения и снижения рисков их возникновения в сфере муниципального жилищного контроля;

– повышения уровня правовой грамотности контролируемых лиц;

– обеспечение доступности информации об обязательных требованиях, требованиях, установленных муниципальными правовыми актами, в области муниципального жилищного контроля;

**3. Перечень профилактических мероприятий, сроки их проведения**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
<b>Информирование</b>			
1.	Поддержание в актуальной редакции размещенных на официальном сайте Администрации города Магнитогорска перечней нормативных правовых актов и их отдельных частей (положений), содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по муниципальному жилищному контролю	по мере издания новых нормативных правовых актов или внесения изменений в действующие	Муниципальные жилищные инспекторы
2.	Подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие (в случае изменения обязательных требований)	в течение года (по мере необходимости)	Муниципальные жилищные инспекторы
3.	Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2023 год	январь 2023	Муниципальные жилищные инспекторы
4.	Доклад о муниципальном жилищном контроле на территории города Магнитогорска.	I квартал года следующего за отчетным	Муниципальные жилищные инспекторы
5.	Общественные обсуждения Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2024 год	ноябрь 2023 года	Муниципальные жилищные инспекторы
6.	Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований	актуализация по мере необходимости	Муниципальные жилищные инспекторы
7.	Исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным органом у контролируемого лица	актуализация по мере необходимости	Муниципальные жилищные инспекторы
8.	сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований (по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия)	актуализация по мере необходимости	Муниципальные жилищные инспекторы
<b>Консультирование</b>			
1.	Проведение консультаций с подконтрольными субъектами по разъяснению обязательных требований, в том числе, разъяснение по вопросам: – осуществления муниципального жилищного контроля; – содержания нормативных правовых актов, соблюдение которых оценивается в ходе проверок. Способы консультирования: по телефону, на личном приеме, в ходе проведения контрольно-надзорных и профилактических мероприятий, посредством видео-конференц-связи.	в рабочее время по запросу	Муниципальные жилищные инспекторы
<b>Объявление предостережения</b>			
1.	Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии со статьей 49 Федерального закона № 248-ФЗ	в течение года (при наличии оснований)	Муниципальные жилищные инспекторы
<b>Профилактический визит</b>			
1.	Профилактическая беседа по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.	По мере необходимости	Муниципальные жилищные инспекторы

**4. Показатель результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда**

Реализация программы профилактики способствует:  
– увеличению доли контролируемых лиц, соблюдающих обязательные требования законодательства;  
– развитию системы профилактических мероприятий, проводимых органом муниципального жилищного контроля;  
– созданию у подконтрольных лиц мотивации к добросовестному поведению.

Оценка эффективности реализации программы по итогам года осуществляется по следующим показателям:

Наименование показателя	Значение показателя
1	2
1. Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2021 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) муниципальном контроле в Российской Федерации»	100 %
2. Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителями консультированием контрольного (надзорного) органа	100% от числа обратившихся
3. Выполнение профилактических программных мероприятий согласно перечню.	ее менее 100% от запланированных

Для оценки эффективности и результативности программы профилактики используются следующие оценочные показатели:

значение показателя	нет отклонения	отклонение больше 20%	отклонение больше 50 %
оценка	высокая эффективность	удовлетворительная эффективность	низкая эффективность



Ожидаемые конечные результаты:  
– снижение доли подконтрольных субъектов, допустивших нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
– увеличение доли мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;  
– предотвращение нарушения обязательных требований законодательства РФ.  
– повышение уровня доверия подконтрольных субъектов к контрольному органу.

Приложение  
к постановлению администрации города  
от 06.12.2022 № 13183-П

## Извещение

Администрация города Магнитогорска информирует о возможности предоставления в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе в течение десяти дней со дня опубликования данного извещения в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте администрации города [www.magnitogorsk.ru](http://www.magnitogorsk.ru) в сети Интернет, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства путем личного обращения в Многофункциональный центр по следующим адресам:

МФЦ № 1 – г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;  
МФЦ № 2 – г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;  
МФЦ № 4 – г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;  
МФЦ № 5 – г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;  
МФЦ № 6 – г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32,  
по графику: понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 18.00, четверг с 08.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье – выходной.

Также, заинтересованные граждане имеют право подать заявление непосредственно в администрацию города Магнитогорска по адресу:

г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, кабинет 151 с понедельника по четверг с 8.30 до 12.00 и с 12.45 до 17.30, в пятницу с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 16.15. или по электронной почте [obrasheniya@magnitogorsk.ru](mailto:obrasheniya@magnitogorsk.ru).

Общие данные по земельному участку:  
1) местоположение: Челябинская область, г. Магнитогорск, в районе ул. Вайнера, 44;  
2) площадь: 930 кв.м;  
3) категория земли: земли населенных пунктов;  
4) территориальная зона: Ж-4, Зона индивидуальной жилой застройки.  
Датой окончания приема заявлений считается 17.12.2022.  
Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться в управлении архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска по адресу: пр. Ленина, 72, кабинет 272 с понедельника по четверг с 8.30 до 12.00 и с 12.45 до 17.30, в пятницу с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 16.15.

Приложение  
к постановлению администрации города  
от 06.12.2022 № 13184-П

## Извещение

Администрация города Магнитогорска информирует о возможности предоставления в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка, вправе в течение десяти дней со дня опубликования данного извещения в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте администрации города [www.magnitogorsk.ru](http://www.magnitogorsk.ru) в сети Интернет, подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства путем личного обращения в Многофункциональный центр по следующим адресам:

МФЦ № 1 – г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;  
МФЦ № 2 – г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;  
МФЦ № 4 – г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;  
МФЦ № 5 – г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;  
МФЦ № 6 – г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32,  
по графику: понедельник, вторник, среда, пятница с 08.00 до 18.00, четверг с 08.00 до 20.00, суббота с 09.00 до 13.00, без перерыва, воскресенье – выходной.

Также, заинтересованные граждане имеют право подать заявление непосредственно в администрацию города Магнитогорска по адресу:

г. Магнитогорск, просп. Ленина, 72, кабинет 151 с понедельника по четверг с 8.30 до 12.00 и с 12.45 до 17.30, в пятницу с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 16.15. или по электронной почте [obrasheniya@magnitogorsk.ru](mailto:obrasheniya@magnitogorsk.ru).

Общие данные по земельному участку:  
1) местоположение: Челябинская область, г. Магнитогорск, в районе пересечения улицы Вайнера и улицы Огородная;  
2) площадь: 930 кв.м;  
3) категория земли: земли населенных пунктов;  
4) территориальная зона: Ж-4, Зона индивидуальной жилой застройки.  
Датой окончания приема заявлений считается 17.12.2022.

Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться в управлении архитектуры и градостроительства администрации города Магнитогорска по адресу: пр. Ленина, 72, кабинет 272 с понедельника по четверг с 8.30 до 12.00 и с 12.45 до 17.30, в пятницу с 9.00 до 12.00 и с 12.45 до 16.15.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.12.2022

№ 13048-П

**О внесении изменения в постановление администрации города от 02.11.2021 № 12101-П**

В соответствии с пунктом 9 статьи 20, статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 №1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 8 июня 2021 г. № 75н «Об утверждении кодов (перечень кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)», приказом Министерства образования и науки Челябинской области от 27.12.2021 № 01/3292 «О передаче УФК по Челябинской области полномочий получателя средств областного бюджета по перечислению в местные бюджеты межбюджетных трансфертов», Положением о бюджетном процессе в городе Магнитогорске, утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 30 марта 2021 года № 102, руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации города от 02.11.2021 № 12101-П «Об утверждении Перечня главных администраторов доходов бюджета города Магнитогорска» (далее – постановление) изменение, приложение к постановлению после строки:

505	2 02 45173 04 0003 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на создание детских технопарков «Кванториум» (Управление образования)
-----	------------------------	--

дополнить строкой следующего содержания:

505	2 02 45179 04 0003 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных организациях (Управление образования)
-----	------------------------	---

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.  
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации города.  
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.  
**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2022

№ 13092-П

**О признании утратившим силу постановления администрации города от 02.10.2012 № 12710-П**

Руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации города от 02.10.2012 № 12710-П «Об утверждении Стандарта качества предоставления муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов Муниципальным казенным учреждением «Городской архив» города Магнитогорска».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.  
3. Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города – руководителя аппарата администрации города Москалева М. В.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2022

№ 13093-П

**О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города**

Руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу:  
1) постановление администрации города от 01.02.2021 № 1008-П «Об утверждении Порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Магнитогорска»;
- постановление администрации города от 19.03.2021 № 2912-П «О внесении изменения в постановление администрации города от 01.02.2021 № 1008-П».
- Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.
- Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2023.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2022

№ 13094-П

**О признании утратившими силу некоторых постановлений администрации города**

Руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу:  
1) постановление администрации города от 01.09.2011 № 10127-П «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений города Магнитогорска»;
- постановление администрации города от 20.12.2011 № 15468-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.09.2011 № 10127-П»;
- постановление администрации города от 08.08.2013 № 10540-П «О внесении изменений в постановление администрации города от 01.09.2011 № 10127-П»;
- постановление администрации города от 18.08.2021 № 8796-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения стандартов качества муниципальных услуг (работ) в городе Магнитогорске и Порядка оценки соответствия качества фактически предоставленных муниципальных услуг (работ) утвержденным стандартам качества».
- Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.
- Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2023.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Макарову А. Н.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2022

№ 13095-П

**О признании утратившими силу некоторых постановлений главы города**

Руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившими силу постановления главы города:  
1) от 13.02.2008 № 973-П «Об увеличении оплаты труда работников бюджетных учреждений города Магнитогорска»;
- от 14.05.2008 № 3422-П «О внесении изменений в постановление главы города от 13.02.2008 №973-П».
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Леднева А. Е.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2022

№ 13097-П

**О внесении изменения в постановление администрации города от 29.01.2020 № 904-П**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города от 02.12.2020 № 13662-П «Об утверждении Порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания и Порядка предоставления субсидий муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания», руководствуясь Уставом города Магнитогорска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в постановление администрации города от 29.01.2020 № 904-П «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере физической культуры и спорта, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальным учреждением» (далее – постановление) изменение, в пункте 10 приложения к постановлению слова «распорядителю бюджетных средств» заменить словами «главному распорядителю бюджетных средств».
- Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023.
- Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации до 01.01.2023.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Леднева А. Е.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.12.2022

№ 13132-П

**О признании утратившим силу постановления администрации города от 30.06.2016 № 7857-П**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом города Магнитогорска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившим силу постановление администрации города от 30.06.2016 № 7857-П «Об утверждении Положения о Комиссии по вопросам рекультивации земель на территории Магнитогорского городского округа».
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Службе внешних связей и молодежной политике администрации города (Беличенко О. С.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Куревич М. В.

**Глава города С. Н. БЕРДНИКОВ**

## Полезная информация

На сайте ФНС России можно оплатить налоги за третьих лиц.  
В рубрике «Налогообложение в Российской Федерации»/ «Налоговое законодательство и разъяснения ФНС России»/ «Новости по теме «Налоговое законодательство и разъяснения ФНС России» размещена информация «Налоговые платежи разрешено уплачивать иными лицами», где разъясняется порядок заполнения реквизитов распоряжения о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему РФ, а также запущен сервис «Уплата налогов за третьих лиц». Сервис позволяет быстро и правильно подготовить документы для уплаты налога за третье лицо и произвести ее. Он размещен на официальном сайте ФНС России <https://service.nalog.ru/payment/payment-ex.html>.

Уплата налогов за третье лицо была разрешена иным лицам Федеральным законом от 30.11.2016 № 401-ФЗ, который внес изменения в положения ст. 45 ч. 1 Налогового кодекса Российской Федерации. Эта норма расширила права плательщиков, разрешив выполнять налоговые обязательства женам за мужей, детям за родителей и другим категориям плательщиков. Юристы также могут перечислять налоги со своего счета за других налогоплательщиков, а руководители вправе погашать налоговые обязательства организации за счет своих средств.  
Разработаны правила указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в бюджетную систему РФ, утвержденные приказом Минфина от 12.11.2013 № 107н (Письма ФНС России от 26.09.2017 № ЗН-3-22/6394@), от 02.02.2018 № ЗН-3-22/653@, от 25.01.2018 № ЗН-3-22/478@, от 14.03.2019 № СД-4-3/4503@ Информации ФНС России «О налоговых платежах, перечисленных иным лицом», «О налоговых платежах, перечисленных иным лицом» и другие).  
Межрайонная ИФНС России № 17 по Челябинской области обращает внимание на заполнение платежного поручения с учетом следующих особенностей, позволяющих четко определить, кем и за кого уплачивается налог (взносы): в поле «ИНН» и «КПП» указываются данные лица, за которое производится уплата; в поле «Плательщик» - информация о плательщике, осуществляющем платеж; в назначении платежа через «//» указываются ИНН, КПП плательщика, осуществляющего платеж, и наименование организации, за которую оплачивается налог (для предпринимателей – фамилию, имя, отчество и в скобках ИП).