****

АДМИНИСТРАЦИЯ МАНЗЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 30.10.2023 | п.Манзя | № 77-П |

Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления Манзенского сельсовета и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 7,7.1,17 Устава Манзенского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [П](http://www.krgadm.ru/regulatory/10607/#Par28)орядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся в их ведении казенными учреждениями, согласно приложению 1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Деревянных Н.В.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Манзенский вестник»

И.о. главы Манзенского сельсовета Безруких Е.Н

Приложение 1

к постановлению администрации

Манзенского сельсовета

от 30.10.2023 №77-П

Порядок

осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления Манзенского сельсовета и (или) находящимися в их ведении казенного учреждениями

1. Настоящий Порядок осуществления бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления Манзенского сельсовета и (или) находящимися в их ведении казенными учреждениями (далее – Порядок, Главные администраторы), разработан в соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 32/120 от 07.02.2020 «О бюджетном процессе Манзенского Сельсовета».
2. В процессе осуществления бюджетных полномочий Главные администраторы:

а) формируют и утверждают перечень администраторов доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, подведомственных Главному администратору (далее - Администраторы);

принимают правовые акты, наделяющие казенные учреждения, находящиеся в ведении Главных администраторов, полномочиями администратора доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - доходы бюджетов) и устанавливающие перечень администрируемых доходов бюджетов;

в случае осуществления полномочий главных администраторов доходов бюджетов сельских поселений органами исполнительной власти Манзенского сельсовета принимают правовые акты, устанавливающие перечень органов исполнительной власти Манзенского сельсовета, являющихся администраторами доходов бюджетов сельских поселений, перечень администрируемых доходов бюджетов сельских поселений, а также порядок осуществления ими бюджетных полномочий администратора доходов бюджетов сельских поселений, и доводят их до соответствующих органов местного самоуправления поселений Манзенского сельсовета;

б) формируют и представляют в финансовое управление администрации Манзенского сельсовета следующие документы по администрируемым доходам:

сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта районного бюджета на очередной год и плановый период;

прогноз поступления доходов в сроки, установленные нормативными правовыми актами по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

аналитические материалы по исполнению администрируемых доходов бюджетов;

сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана, в порядке и сроки, установленные финансовым органом;

в) формируют и представляют сводную бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджетов по формам, в порядке и сроки, установленные финансовым управлением администрации Манзенского сельсовета;

г) устанавливают порядок предоставления подведомственными Администраторами бюджетной отчетности и иных сведений, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджетов;

д) исполняют полномочия администратора доходов бюджетов в соответствии с принятыми ими правовыми актами об осуществлении полномочий администратора доходов бюджетов;

е) доводят правовые акты, указанные в подпункте «а» пункта 2 Порядка, до Администраторов не позднее 5 рабочих дней со дня их принятия;

ж) в случае внесения изменений в перечень Администраторов и (или) перечень доходов, в отношении которых Главный администратор наделен полномочиями главного администратора доходов бюджетов, в течение 10 рабочих дней со дня внесения таких изменений вносят изменения в правовые акты, указанные в подпункте «а» пункта 2 Порядка;

з) по согласованию с финансовым управлением администрация Манзенского сельсовета утверждают методику прогнозирования поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, включающую все доходы бюджетов, в отношении которых они осуществляют полномочия главных администраторов доходов бюджетов, а также все доходы, полномочия главных администраторов доходов бюджетов которых осуществляют находящиеся в их ведении казенные учреждения, в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.

3. Правовые акты, указанные в подпункте «а» пункта 2 Порядка, должны содержать:

а) определение порядка и сроков сверки данных бюджетного учета администрируемых доходов бюджетов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) требование об установлении Администраторами порядка обмена информацией между структурными подразделениями Администратора в целях организации учета администрируемых доходов (в том числе обеспечение обмена информацией о принятых финансовых обязательствах и решениях об уточнении (о возврате) платежей в бюджет по установленным формам);

в) требование об установлении Администраторами по согласованию с Главным администратором регламента реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанного в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

д) иные положения, необходимые для реализации полномочий администратора доходов бюджетов.

4. Главные администраторы, осуществляющие полномочия администратора доходов бюджетов, устанавливают:

порядок обмена информацией между структурными подразделениями Главного администратора в целях организации учета администрируемых доходов (в том числе обеспечение обмена информацией о принятых финансовых обязательствах и решениях об уточнении (о возврате) платежей в бюджет по установленным формам);

порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в районный бюджет, в отношении которых главные администраторы осуществляют полномочия администраторов доходов;

регламент реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанный в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

5. В случае изменения состава и (или) функций Главных администраторов Главные администраторы в течение пяти дней с момента такого изменения доводят эту информацию до финансового управления администрации Богучанского района.

Приложение 1

к Порядку осуществления бюджетных полномочий

главных администраторов доходов бюджетов

бюджетной системы Российской Федерации,

являющихся органами местного самоуправления

Манзенского сельсовета и (или) находящихся

в их ведении казенными учреждениями

ПРОГНОЗ ПОСТУПЛЕНИЙ ДОХОДОВ В МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГОДЫ

(очередной и плановый период)

Главный администратор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Единица измерения: тыс.рублей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Доходы | | Ожидаемое поступление в текущем финансовом году | Прогноз поступлений на очередной финансовый год | Отклонения (+;-) | Причины отклонений | Плановый период | |
| Наименование показателя | Код по КД | Год  n+2 | Год  n+3 |
| год n | год n+1 | 5=4-3 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Главного администратора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.