



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗУБЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

12.04.2023

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№182

г. Зубцов

Об утверждении Положения
о бюджетной комиссии Зубцовского
муниципального округа

В целях обеспечения взаимодействия отделов Администрации Зубцовского муниципального округа, распорядителей и получателей средств бюджета Зубцовского муниципального округа, в соответствии с решением Думы Зубцовского муниципального округа от 11.10.2022 № 17 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Зубцовском муниципальном округе Тверской области», руководствуясь статьями 37 и 40 Устава Зубцовского муниципального округа Тверской области, Администрация Зубцовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Положение о бюджетной комиссии Зубцовского муниципального округа (Приложение 1).

2. Утвердить состав бюджетной комиссии Зубцовского муниципального округа (Приложение 2).

3. Утвердить состав рабочей группы бюджетной комиссии Зубцовского муниципального округа (Приложение 3).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Зубцовского муниципального округа Д.А. Куликова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Зубцовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Зубцовского
муниципального округа

А.И. Ковалёв

ПОЛОЖЕНИЕ
о бюджетной комиссии Зубцовского муниципального округа

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о бюджетной комиссии Зубцовского муниципального округа (далее – Положение) определяет основные задачи и функции, права и организацию работы бюджетной комиссии Зубцовского муниципального округа. Бюджетная комиссия Зубцовского муниципального округа (далее – Комиссия) является совещательным и координационным органом, образованным при Администрации Зубцовского муниципального округа в целях обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления Зубцовского муниципального округа и распорядителей (получателей) средств бюджета Зубцовского муниципального округа, созданным для решения задач, определенных в пункте 2 настоящего Положения.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Тверской области, Зубцовского муниципального округа, а также настоящим Положением.

3. Главные распорядители бюджетных средств, распорядители (получатели) средств бюджета Зубцовского муниципального округа несут ответственность за полноту и своевременность представления документов на рассмотрение Комиссии, включая документы, необходимые для подготовки проекта решения о бюджете Зубцовского муниципального округа Тверской области на очередной финансовый год и на плановый период, изменений в него, а также за исполнение решений Комиссии и Рабочей группы.

4. В целях эффективной организации работы Комиссии при Комиссии создается постоянно действующая рабочая группа (далее - Рабочая группа).

II. Задача и функции Комиссии

5. Основными задачами Комиссии являются:

1) координация работы главных распорядителей бюджетных средств, распорядителей (получателей) средств бюджета Зубцовского муниципального округа Тверской области при составлении проекта решения о бюджете Зубцовского муниципального округа Тверской области на очередной финансовый год и на плановый период, внесении изменений в решение о бюджете Зубцовского муниципального округа Тверской области на текущий финансовый год и на плановый период;

2) координация работы главных администраторов (администраторов) муниципальных программ Зубцовского муниципального округа в целях

осуществления мероприятий, связанных с разработкой, формированием, реализацией и оценкой эффективности муниципальных программ Зубцовского муниципального округа, выработки рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

3) повышение эффективности бюджетных расходов за счет ориентации деятельности главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) муниципальных программ Зубцовского муниципального округа на достижение общественно значимых и измеримых результатов.

6. Комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

а) координирует деятельность главных распорядителей бюджетных средств, распорядителей (получателей) средств бюджета Зубцовского муниципального округа Тверской области по формированию проекта решения о бюджете Зубцовского муниципального округа Тверской области на очередной финансовый год и плановый период;

б) рассматривает проекты муниципальных программ Зубцовского муниципального округа, предложения главных администраторов (администраторов) муниципальных программ Зубцовского муниципального округа о внесении изменений в муниципальные программы Зубцовского муниципального округа, обоснования бюджетных ассигнований, выделяемых на реализацию муниципальных программ;

в) рассматривает проекты муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Зубцовского муниципального округа (далее – муниципальное задание);

г) рассматривает предложения главных распорядителей бюджетных средств по внесению изменений в проект решения о бюджете Зубцовского муниципального округа Тверской области на текущий финансовый год и плановый период;

д) рассматривает предложения распорядителей средств бюджета Зубцовского муниципального округа Тверской области об использовании экономии средств бюджета Зубцовского муниципального округа Тверской области, сложившейся по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) рассматривает распределение между муниципальными бюджетными учреждениями Зубцовского муниципального округа и муниципальными автономными учреждениями Зубцовского муниципального округа субсидий на иные цели (за исключением случаев, установленных законодательством), информацию о наличии потребности в направлении остатков субсидий на иные цели на те же мероприятия муниципальных программ (мероприятий непрограммных расходов) Зубцовского муниципального округа в текущем финансовом году;

ж) рассматривает проекты правовых актов об утверждении порядка расчета и утверждения размера платы за оказание услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Зубцовского муниципального округа;

з) рассматривает проект сводного годового доклада о ходе реализации и об оценке эффективности реализации муниципальных программ Зубцовского муниципального округа в отчетном финансовом году;

и) рассматривает иные вопросы в соответствии с законодательством.

III. Права Комиссии

7. Комиссия имеет право:

а) запрашивать в установленном порядке у главных распорядителей бюджетных средств, распорядителей (получателей) средств бюджета Зубцовского муниципального округа, главных администраторов (администраторов) муниципальных программ Зубцовского муниципального округа необходимую информацию, документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

б) привлекать в установленном порядке к участию в заседаниях Комиссии представителей главных распорядителей бюджетных средств, распорядителей (получателей) средств бюджета Зубцовского муниципального округа, главных администраторов (администраторов) муниципальных программ Зубцовского муниципального округа, органов местного самоуправления Зубцовского муниципального округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Тверской области, а также иных заинтересованных органов, организаций, экспертов;

в) заслушивать на своих заседаниях представителей главных распорядителей бюджетных средств, распорядителей (получателей) средств бюджета Зубцовского муниципального округа, главных администраторов (администраторов) муниципальных программ Зубцовского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

г) рассматривать рекомендации органов местного самоуправления Зубцовского муниципального округа по подготовке муниципальных программ Зубцовского муниципального округа.

IV. Состав Комиссии

8. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Зубцовского муниципального округа (Приложение 2 к настоящему Положению).

9. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Комиссии.

10. Председатель Комиссии:

а) руководит деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, распределяет обязанности между лицами, входящими в состав Комиссии, дает им поручения;

б) определяет место, дату и время проведения заседания Комиссии, список лиц, приглашенных на заседание Комиссии, и утверждает повестку дня заседания Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до планируемого дня проведения заседания Комиссии;

в) подписывает от имени Комиссии все документы, связанные с выполнением возложенных на Комиссию задач;

г) утверждает состав Рабочей группы.

11. В случае отсутствия председателя Комиссии (по поручению председателя Комиссии) его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

12. Ответственный секретарь Комиссии:

а) осуществляет подготовку проектов планов работы Комиссии;
б) формирует проект повестки дня заседания Комиссии;
в) организует сбор и подготовку материалов к заседаниям Комиссии;
г) информирует лиц, входящих в состав Комиссии, и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии и направляет им повестку дня заседания Комиссии в электронной форме не позднее дня, следующего за днем утверждения председателем Комиссии повестки дня заседания Комиссии.

В случае изменения даты, места или времени проведения заседания Комиссии или его отмены ответственный секретарь Комиссии информирует об этом лиц, входящих в состав Комиссии, и лиц, приглашенных на заседание Комиссии;

д) организует участие в заседаниях Комиссии представителей главных распорядителей средств бюджета Зубцовского муниципального округа, главных администраторов (администраторов) муниципальных программ Зубцовского муниципального округа и иных получателей средств бюджета Зубцовского муниципального округа, органов местного самоуправления Зубцовского муниципального округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Тверской области, а также иных заинтересованных органов, организаций, экспертов;

е) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

ж) формирует в дело документы Комиссии, хранит их;

з) осуществляет контроль за составом Комиссии и при необходимости готовит проекты правовых актов по внесению изменений в состав Комиссии.

13. Лица, входящие в состав Комиссии, имеют право:

а) доступа к информации и другим материалам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии;

б) в случае несогласия с принятым решением - изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Раздел V

Организация деятельности Комиссии

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии, утвержденным председателем Комиссии.

15. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

16. Перед рассмотрением вопросов на заседании Комиссии они подлежат предварительному рассмотрению на заседании Рабочей группы (за исключением случая, установленного пунктом 37 настоящего Положения), если иное решение не принято председателем Комиссии.

17. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с утвержденной повесткой дня заседания Комиссии.

По решению председательствующего на заседании Комиссии очередность рассмотрения вопросов может быть изменена, в повестку дня заседания Комиссии могут быть включены дополнительные вопросы.

18. В случае замены докладчика (содокладчика) - представителя главного распорядителя средств бюджета Зубцовского муниципального округа по вопросу, включенному в повестку заседания Комиссии, главный распорядитель средств бюджета Зубцовского муниципального округа уведомляет об этом ответственного секретаря Комиссии не позднее чем за один рабочий день до дня заседания Комиссии с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности нового докладчика (содокладчика).

При несоблюдении требования, указанного в абзаце первом настоящего пункта, соответствующий вопрос повестки дня заседания Комиссии переносится на другое заседание Комиссии, если иное решение не принято председательствующим на заседании Комиссии.

19. При отсутствии необходимых материалов и документов по вопросу повестки дня заседания Комиссии, а также их некомплектности рассмотрение соответствующего вопроса по решению председательствующего на заседании Комиссии может быть отложено для доработки материалов и документов.

20. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава лиц, входящих в состав Комиссии.

21. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

22. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии.

23. Копии протокола заседания Комиссии рассылаются исполнительным органам муниципальной власти Зубцовского муниципального округа (далее – ИОМВ), лицам, указанным в решении Комиссии, а также по запросам лиц, участвовавших в заседании Комиссии.

Выписка из протокола оформляется по запросу лиц, участвовавших в заседании Комиссии.

24. Решения Комиссии, принятые в пределах ее полномочий, установленных настоящим Положением, являются обязательными для всех структурных подразделений Администрации Зубцовского муниципального округа, муниципальных учреждений Зубцовского муниципального округа.

VI Рабочая группа

25. Состав Рабочей группы утверждается постановлением Администрации Зубцовского муниципального округа. (Приложение 3 к настоящему Положению).

26. В состав Рабочей группы входят следующие лица: руководитель Рабочей группы, заместитель руководителя Рабочей группы, секретарь Рабочей группы и члены Рабочей группы.

В состав Рабочей группы включаются представители ИОМВ и Думы Зубцовского муниципального округа (по согласованию).

В состав Рабочей группы в обязательном порядке включается начальник финансового отдела Администрации Зубцовского муниципального округа.

27. На заседания Рабочей группы при необходимости могут приглашаться представители ГРБС, главных администраторов (администраторов) муниципальных программ Зубцовского муниципального округа Тверской области и иных получателей средств бюджета Зубцовского муниципального округа, а также иных заинтересованных органов, организаций, эксперты.

28. Рабочая группа осуществляет предварительное рассмотрение вопросов, указанных в пункте 6 настоящего Положения (за исключением случая, установленного пунктом 37 настоящего Положения), если иное решение не принято председателем Комиссии.

29. Рабочая группа вправе осуществлять рассмотрение вопросов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, без вынесения их на рассмотрение на заседании Комиссии в следующих случаях:

а) перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на финансовое обеспечение муниципальной программы Зубцовского муниципального округа Тверской области;

б) перераспределения бюджетных ассигнований до одного миллиона рублей в рамках мероприятий муниципальной программы Зубцовского муниципального округа Тверской области и (или) мероприятий непрограммных расходов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, выделенных главному распорядителю бюджетных средств;

в) использования экономии средств бюджета Зубцовского муниципального округа Тверской области до одного миллиона рублей, сложившейся по итогам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), на те же цели;

г) распределения (перераспределения) субсидий на иные цели до ста тысяч рублей, предоставляемых муниципальным бюджетным учреждениям Зубцовского муниципального округа и муниципальным автономным учреждениям Зубцовского муниципального округа, а также наличия потребности в направлении остатков субсидий на иные цели на те же мероприятия муниципальных программ (непрограммных мероприятий) Тверской области;

30. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с повесткой дня заседания Рабочей группы, утвержденной руководителем Рабочей группы.

31. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует более одной трети состава лиц, входящих в состав Рабочей группы.

На заседании Рабочей группы председательствует руководитель Рабочей группы.

В случае отсутствия руководителя Рабочей группы, заместитель (по поручению руководителя Рабочей группы) выполняет его функции.

32. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Рабочей группы.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы.

33. По итогам заседания Рабочей группы оформляется решение Рабочей группы, которое подписывает председательствующий на заседании Рабочей группы.

В решении Рабочей группы указываются рекомендации по итогам предварительного рассмотрения вопросов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, и предложения Рабочей группы по включению рассмотренных на заседании Рабочей группы вопросов в повестку дня заседания Комиссии.

По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 29 настоящего раздела, оформляется решение Рабочей группы.

Решения Рабочей группы рассылаются ИОМВ, предусмотренным пунктом 39 настоящего Положения, лицам, указанным в решении Рабочей группы, а также по запросам лиц, участвовавших в заседании Рабочей группы.

34. Секретарь Рабочей группы передает решения заседания Рабочей группы ответственному секретарю Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Рабочей группы.

Раздел VII

Порядок формирования повестки дня заседания Комиссии, Рабочей группы

35. Повестка дня заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии.

36. Вопросы, подлежащие включению в повестку дня заседания Комиссии, подлежат предварительному рассмотрению на заседании Рабочей группы (за исключением случая, установленного пунктом 37 настоящего Положения).

37. В случае, если предложения ИОМВ по вопросам, указанным в пункте настоящего Положения, влекут возможность увеличения налоговых и неналоговых доходов бюджета Зубцовского муниципального округа Тверской области, указанные предложения при наличии положительных рецензий, подготовленных в соответствии с настоящим Положением, рассматриваются на заседании Комиссии без рассмотрения на заседании Рабочей группы и включаются в повестку ближайшего заседания Комиссии.

38. Повестка заседания Комиссии формируется на основе предложений Рабочей группы, за исключением случая, установленного пунктом 37 настоящего Положения, если иное решение не принято председателем Комиссии.

Предложения ИОМВ, указанные в пункте 37 настоящего Положения, включаются в повестку заседания Комиссии на основании решения руководителя Рабочей группы.

39. Предложения, включаемые в повестку заседания Комиссии, Рабочей группы, подлежат обязательному рецензированию Финансовым отделом Администрации Зубцовского муниципального округа (далее – Финансовый отдел).

40. Предложения в повестку дня заседания Комиссии направляются для предварительного рассмотрения в адрес руководителя Рабочей группы и Финансового отдела в электронном виде и на бумажном носителе за подписью руководителя ИОМВ.

41. Секретарь Рабочей группы формирует проект повестки дня заседания Рабочей группы при наличии пяти и более предложений по включению вопросов в повестку дня заседания Рабочей группы и представляет его на утверждение руководителю Рабочей группы.

42. Срок направления предложений, указанных в пункте 40 настоящего раздела (далее - предложения), - не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемого дня проведения заседания Рабочей группы либо в случае принятия решения председателем Комиссии о рассмотрении Комиссией вопроса без предварительного рассмотрения Рабочей группой в соответствии с пунктом 50 настоящего раздела – не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемого дня проведения заседания Комиссии.

43. Для включения вопроса в повестку заседания Комиссии, Рабочей группы ИОМВ, представляют:

а) письменное предложение ИОМВ, согласованное с курирующим заместителем Администрации Зубцовского муниципального округа о рассмотрении вопроса на заседании Комиссии, Рабочей группы;

б) пояснительную записку по вопросу, предлагаемому к рассмотрению на заседании Комиссии, Рабочей группы;

в) положительную рецензию Финансового отдела Администрации Зубцовского муниципального округа;

в) финансово-экономическое обоснование предложений с приложением подтверждающих документов

В случае, установленном пунктом 37 настоящего Положения, к финансово-экономическому обоснованию предложений ИОМВ прилагается расчет главного администратора доходов бюджета Зубцовского муниципального округа Тверской области по увеличению прогнозного доходного источника в соответствии с методикой прогнозирования;

г) иные документы в случаях, предусмотренных законодательством.

44. Финансовый отдел в течение 5 рабочих дней, если иное не предусмотрено законодательством, рассматривают предложения и подготавливает рецензию по вопросу.

45. При необходимости Финансовый отдел запрашивает у ИОМВ материалы и пояснения для подготовки рецензии.

46. По поручению председателя Комиссии или по решению Рабочей группы осуществляется дополнительное рецензирование предложений, включенных или планируемых к включению в повестку дня заседания Комиссии, иными, кроме Финансового отдела, ИОМВ (дополнительные рецензенты).

47. Дополнительные рецензенты в течение 3 рабочих дней, если иное не предусмотрено законодательством, рассматривают предложения и подготавливают рецензии по вопросу, подлежащему дополнительному рецензированию.

48. Не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания Комиссии, Рабочей группы рецензии на бумажном носителе за подписью руководителя ИОМВ (дополнительного рецензента) и их копии в электронной форме направляются в представившие предложения ИОМВ.

49. ИОМВ не позднее чем за 1 рабочий день до дня заседания Комиссии, Рабочей группы представляют актуальный комплект документов и материалов, доработанных с учетом рецензий Финансового отдела, дополнительных рецензентов

по рассматриваемому вопросу, в электронном виде в адрес ответственного секретаря Комиссии, секретаря Рабочей группы.

50. В случае необходимости рассмотрения вопроса на заседании Комиссии без предварительного рассмотрения Рабочей группой (за исключением случая, установленного пунктом 37 настоящего Положения) соответствующее аргументированное обращение направляется заместителем Главы Администрации Зубцовского муниципального округа, курирующим в соответствии с распределением обязанностей соответствующий ИОМВ, в адрес председателя Комиссии.

После получения письменного согласования председателя Комиссии о рассмотрении вопроса на заседании Комиссии без предварительного рассмотрения Рабочей группой указанное письменное согласование направляется ответственному секретарю Комиссии для включения в повестку дня заседания Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

Раздел VIII

Порядок подготовки и оформления протоколов заседаний Комиссии

51. Ответственный секретарь Комиссии в течение 4 рабочих дней после дня заседания Комиссии оформляет проект протокола заседания Комиссии и направляет его для согласования лицам, входящим в состав Комиссии, докладчикам, содокладчикам в электронном виде.

52. Замечания и предложения по проекту протокола заседания Комиссии или информация об отсутствии замечаний по данному проекту в течение 1 рабочего дня после дня получения проекта протокола заседания Комиссии направляются лицами, указанными в пункте 51 настоящего раздела, в письменном или электронном виде ответственному секретарю Комиссии, который в течение 1 рабочего дня после дня получения замечаний и предложений вносит при необходимости соответствующие изменения в проект протокола заседания Комиссии.

53. Ответственный секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня после дня подписания председательствующим на заседании Комиссии протокола заседания Комиссии направляет его в электронном виде дополнительным рецензентам, ИОМВ, представители которых принимали участие в заседании Комиссии и к компетенции которых относятся соответствующие решения Комиссии.

СОСТАВ

Бюджетной комиссии Зубцовского муниципального округа

Председатель Бюджетной комиссии:

Ковалёв А.И. Глава Зубцовского муниципального округа

Заместитель председателя Бюджетной комиссии:

Куликов Д.А. первый заместитель Главы Администрации Зубцовского
муниципального округа

Ответственный секретарь Бюджетной комиссии:

Оборнева О.С. начальник Финансового отдела Администрации Зубцовского
муниципального округа

Члены Бюджетной комиссии:

Иванова А.Ю. заместитель Главы Администрации Зубцовского муниципального
округа;

Войнов С.Г. заместитель Главы Администрации Зубцовского
муниципального округа Тверской области;

Лебедева Н.А. заместитель Главы Администрации
Зубцовского муниципального округа;

Зайцева С.А. заместитель начальника Финансового отдела , начальник
бюджетного отдела Администрации
Зубцовского муниципального округа ;

Исаева Н.Ю. начальник Отдела контроля Администрации
Зубцовского муниципального округа;

Глушков А.В. председатель комиссии по экономической политике и финансам
Думы Зубцовского муниципального округа;

Меладзе Д.А. – главный юрисконсульт Администрации
Зубцовского муниципального округа.

СОСТАВ

рабочей группы бюджетной комиссии Зубцовского муниципального округа

Руководитель рабочей группы:

Куликов Д.А. первый заместитель Главы Администрации Зубцовского
муниципального округа

Заместитель руководителя рабочей группы:

Оборнева О.С. начальник Финансового отдела Администрации
Зубцовского муниципального округа

Секретарь рабочей группы:

Зайцева С.А. заместитель начальника Финансового отдела, начальник
бюджетного отдела Администрации Зубцовского
муниципального округа

Члены рабочей группы:

Комиссарова Т.Ю. начальник отдела бухгалтерского учета Администрации
Зубцовского муниципального округа;

Меладзе Д.А. главный юрисконсульт Администрации Зубцовского
муниципального округа;

Исаева Н.Ю. начальник Отдела контроля Администрации Зубцовского
муниципального округа;

Выскребец С.А. начальник отдела экономики Администрации Зубцовского
муниципального округа;

Глушков А.В. председатель комиссии по экономической политике и финансам
Думы Зубцовского муниципального округа (по
согласованию)