##

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29 января 2024 года № 46

 Тверь

**О Бюджетной комиссии Калининского**

**муниципального округа Тверской области**

В целях обеспечения взаимодействия отраслевых (функциональных) органов Администрации Калининского муниципального округа Тверской области, распорядителей и получателей средств бюджета Калининского муниципального округа Тверской области, руководствуясь статьей 41 Устава Калининского муниципального округа Тверской области, Администрация Калининского муниципального округа Тверской области постановляет:

1. Утвердить Положение о Бюджетной комиссии Калининского муниципального округа (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 01.02.2012 № 183 «О Бюджетной комиссии муниципального образования Тверской области «Калининский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Калининского муниципального округа

Тверской области С.А. Румянцев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек постановлению Администрации Калининского муниципального округа от «29» января 2024 № 46 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Бюджетной комиссии Калининского муниципального округа**

**I. Общие положения**

1. Бюджетная комиссия Калининского муниципального округа (далее – Комиссия) является коллегиальным и координационным органом, в целях обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления Калининского муниципального округа и распорядителей (получателей) средств бюджета Калининского муниципального округа.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Тверской области и нормативными правовыми актами Калининского муниципального округа, а также настоящим Положением.

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

**II. Задача и функции Комиссии**

4. Основной задачей Комиссии являются координация работы распорядителей (получателей) средств бюджета Калининского муниципального округа при составлении проекта решения о бюджете Калининского муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период, внесении изменений в решение о бюджете Калининского муниципального округа на текущий финансовый год и на плановый период, а также координация работы главных администраторов (администраторов) муниципальных программ Калининского муниципального округа в целях осуществления мероприятий, связанных с разработкой, формированием, реализацией и оценкой эффективности муниципальных программ Калининского муниципального округа, выработки рекомендаций по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

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

а) координирует деятельность ГРБС средств бюджета Калининского муниципального округа по формированию проекта решения о бюджете Калининского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;

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

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

г) рассматривает предложения ГРБС по внесению изменений в проект решения о бюджете Калининского муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период;

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

е) рассматривает распределение между муниципальными бюджетными учреждениями Калининского муниципального округа и муниципальными автономными учреждениями Калининского 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) Калининского муниципального округа в текущем финансовом году;

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

з рассматривает иные вопросы в соответствии с законодательством.

**III. Права Комиссии**

6. Комиссия имеет право:

а) запрашивать в установленном порядке у ГРБС, главных администраторов (администраторов) муниципальных программ Калининского муниципального округа необходимую информацию, документы и материалы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

б) привлекать в установленном порядке к участию в заседаниях Комиссии представителей ГРБС, главных администраторов (администраторов) муниципальных программ Калининского муниципального округа, Думы Калининского муниципального округа, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Тверской области, а также иных заинтересованных органов, организаций, экспертов;

в) заслушивать на своих заседаниях представителей ГРБС, главных администраторов (администраторов) муниципальных программ Калининского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

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

**IV. Состав Комиссии**

7. Состав Комиссии утверждается распоряжением Администрации Калининского муниципального округа.

Согласование на включение в состав Комиссии лиц, не являющихся сотрудниками Администрации Калининского муниципального округа, осуществляется в письменной форме.

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

9. 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;

10. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

11. 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 ГРБС, главных администраторов (администраторов) муниципальных программ Калининского муниципального округа и иных получателей средств бюджета Калининского муниципального округа, 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.

12. 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**

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

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

15. 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.

16. В случае замены докладчика (содокладчика) - представителя ГРБС по вопросу, включенному в повестку заседания Комиссии, ГРБС 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](#P148) настоящего пункта, соответствующий вопрос повестки дня заседания Комиссии переносится на другое заседание Комиссии, если иное решение не принято председательствующим на заседании Комиссии.

17. 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.

18. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава членов Комиссии.

19. 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.

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

21. Копии протокола заседания Комиссии рассылаются 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.

22. Решения Комиссии, принятые в пределах ее полномочий, установленных настоящим Положением, являются обязательными для всех отраслевых (функциональных) органов Администрации Калининского муниципального округа, муниципальных учреждений Калининского муниципального округа.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Финансовое управление Администрации Калининского муниципального округа.

Раздел VI

**Порядок формирования повестки дня заседания Комиссии**

 24. Повестка дня заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии.

 25. Проект повестки заседания Комиссии формируется ответственным секретарем, на основе предложений ГРБС.

 26. Предложения, включаемые в повестку заседания Комиссии, подлежат обязательному рецензированию Финансовым управлением Администрации Калининского муниципального округа (далее – Финансовое управление).

 27. Предложения в повестку дня заседания Комиссии направляются для предварительного рассмотрения в адрес Финансового управления в электронном виде и на бумажном носителе за подписью руководителя ГРБС.

 28. Ответственный секретарь формирует проект повестки дня заседания Комиссии при наличии пяти и более предложений по включению вопросов в повестку дня заседания Комиссии и представляет его на утверждение Председателя Комиссии.

 29. Срок направления предложений, указанных в [пункте 26](#Par181) настоящего раздела (далее - предложения), - не позднее чем за 7 рабочих дней до планируемого дня проведения заседания Комиссии.

 30. Для включения вопроса в повестку заседания Комиссии ГРБС представляют:

 а) письменное предложение ГРБС, согласованное с заместителем главы Администрации Калининского муниципального округа, курирующим в соответствии с распределением обязанностей соответствующий ГРБС, о рассмотрении вопроса на заседании Комиссии;

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

 в) положительную рецензию Финансового управления Администрации Калининского муниципального округа;

 г) финансово-экономическое обоснование предложений с приложением подтверждающих документов

В случае, если, предложения ГРБС и администраторов доходов бюджета Калининского муниципального округа влекут возможность увеличения налоговых и неналоговых доходов бюджета Калининского муниципального округа, к финансово-экономическому обоснованию предложений прилагается расчет главного администратора доходов бюджета Калининского муниципального округа Тверской области по увеличению прогнозного доходного источника в соответствии с методикой прогнозирования;

 д) иные документы в случаях, предусмотренных законодательством.

 31. Финансовое управление в течение 3 рабочих дней, если иное не предусмотрено законодательством, рассматривают предложения и подготавливает рецензию по вопросу.

 32. При необходимости Финансовое управление запрашивает у ГРБС материалы и пояснения для подготовки рецензии.

 33. ГРБС не позднее чем за 2 рабочих дня, до дня заседания Комиссии, представляют актуальный комплект документов и материалов, доработанных с учетом рецензий Финансового управления по рассматриваемому вопросу, в электронном виде в адрес ответственного секретаря Комиссии.

34. В случае необходимости рассмотрения вопроса на заседании Комиссии без предварительного рассмотрения соответствующее аргументированное обращение направляется заместителем главы Администрации Калининского муниципального округа, курирующим в соответствии с распределением обязанностей соответствующий ГРБС, в адрес председателя Комиссии.

**Раздел VI**

**Порядок подготовки и оформления протоколов**

**заседаний Комиссии**

35. 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.

36. 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 3](#Par87)5 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.

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