**АДМИНИСТРАЦИЯ АКСАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА БУГУРУСЛАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **05.04.2022 с. Аксаково № 24-п**

**Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального образования Аксаковского сельсовета**

В соответствии с пунктом 4 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

 1. Утвердить Порядок осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального образования Аксаковский сельсовет согласно приложению.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022 года.

Глава администрации

муниципального образования И.Н. Конаков

Приложение
 к постановлению
от 05.04.2022 № 24-п

**Об утверждении Порядка осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального образования** **Аксаковского сельсовета**

1. Настоящий Порядок разработан в целях:
- осуществления администрацией Аксаковского сельсовета бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального образования Аксаковский сельсовет;
- организации исполнения бюджета муниципального образования Аксаковского сельсовета по доходам.
Порядок определяет правила осуществления бюджетных полномочий главным администратором (администратором) доходов бюджета муниципального образования Аксаковского сельсовета.
 1.2. Главный администратор доходов бюджета муниципального образования Аксаковский сельсовет (далее главный администратор) - Администрация Аксаковского сельсовета Бугурусланского района Оренбургской области обладает следующими бюджетными полномочиями:
- представляет сведения, необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта бюджета муниципального образования Аксаковский сельсовет;
- представляет сведения для составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования Аксаковский сельсовет;
- формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета муниципального образования Аксаковский сельсовет;

- представляет для включения в перечень источников доходов Российской Федерации и реестр источников доходов бюджета муниципального образования Аксаковский сельсовет сведения о закрепленных за ним источниках доходов;

- утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.
 1.3. Главный администратор доходов – Администрация Аксаковского сельсовета Бугурусланского района Оренбургской области, в связи с отсутствием подведомственных администраторов является администратором доходов и осуществляет следующие полномочия:
- осуществляет начисление, учет и контроль над правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет муниципального образования Аксаковский сельсовет, пеней и штрафов по ним;

- обеспечивает доведение до плательщиков сведений о реквизитах счетов и информации, необходимой для заполнения расчетных документов, в том числе полного кода бюджетной классификации администрируемых доходов, для перечисления платежей в доход бюджета муниципального образования Аксаковский сельсовет;
- осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Аксаковский сельсовет, пеней и штрафов;
- принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет муниципального образования Аксаковский сельсовет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;
- представляет Заявку на возврат в Управление Федерального казначейства по Оренбургской области (далее - УФК по Оренбургской области) для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;
- принимает решение и представляет в УФК по Оренбургской области Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа. - предоставляет информацию, необходимую для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральном законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования \_ Аксаковский сельсовет; - - осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения. 2. Главный администратор в сроки, устанавливаемые нормативным правовым актом о порядке составления проекта бюджета муниципального образования Аксаковский сельсовет, проводит мониторинг, контроль, анализ и прогнозирование поступлений администрируемых доходов на очередной финансовый год и плановый период в разрезе кодов доходов бюджетной классификации Российской Федерации.
 3. Формирование главным администратором бюджетной отчетности и представление ее в вышестоящие финансовые органы осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н.
Главный администратор несет ответственность за достоверность и своевременность представляемой отчетности.

 4. Начисление, учет и контроль над правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет муниципального образования Аксаковский сельсовет, пеней и штрафов по ним

 4.1. Администратор осуществляет начисление по администрируемым доходам в соответствии с законодательством и условиями договоров.
 4.2. Учет начисленных и поступивших сумм доходов в бюджет Аксаковского сельсовета ведется администратором в соответствии с Приказом Минфина РФ от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» с применением кодов бюджетной классификации, утвержденных приказом Минфина России.
 4.3. В случае нарушения плательщиками установленных законодательством сроков перечисления (уплаты) денежных средств по администрируемым доходам в бюджет муниципального образования Аксаковский сельсовет, администратор осуществляет мероприятия по взысканию задолженности по уплате доходов (с учетом сумм начисленных пеней и штрафов) в соответствии с законодательством.

 5. Порядок возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей (пеней, штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата).
 5.1. Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей (пеней, штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата) администратором осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Минфина России от 13 апреля 2020 г. № 66н "Об утверждении Порядка учета Федеральным казначейством поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации»
 5.2. Возврат излишне уплаченных (взысканных) платежей из бюджета муниципального образования Аксаковский сельсовет и (или) уточнение вида и принадлежности поступлений в бюджет Аксаковского сельсовета осуществляется администратором с учетом срока исковой давности, определенного законодательством Российской Федерации

 5.3.Администратор принимает решение
о возврате (об отказе в возврате) излишне уплаченных (взысканных) платежей по форме согласно приложению к Порядку в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления плательщика, в котором должны быть указаны обоснование причин возврата и реквизиты для зачисления платежа (наименование, ИНН, КПП плательщика, банковские реквизиты плательщика, код ОКТМО, код бюджетной классификации, сумма возврата).
 5.4. Ответственность за принятие решений, связанных с возвратом излишне уплаченных (взысканных) платежей и уточнением вида и принадлежности поступлений, несет администратор.

Приложение к Порядку

осуществления бюджетных полномочий

 главного администратора (администратора)

 доходов бюджета муниципального образования

Аксаковский сельсовет,

являющихся органами местного самоуправления

РЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_

администратора о возврате поступлений

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Администратор поступлений в бюджет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Плательщик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, организации)/ (инициалы, фамилия физического лица)

Индивидуальные данные плательщика:

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

(ИНН, КПП юридического лица, документы, удостоверяющие личность физического лица)

Единица измерения: рублей

 На основании заявления плательщика от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

и представленных документов проведена проверка и установлено наличие излишне уплаченной суммы в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

 (сумма прописью)

 По результатам проверки, проведенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование администратора доходов бюджета) принято решение о возврате излишне уплаченной суммы плательщику)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности) (подпись) (инициалы, фамилия)

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

 (номер телефона)

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

М.П.