



Республика Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон район - бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администрацийы
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования - Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «29» 03. 2016 г.

с. Октябрьское

№ 66

**О создании комиссии по оптимизации и нормированию расходов
местного бюджета МО-Пригородный район**

В целях подготовки и реализации мероприятий по оптимизации бюджетных расходов и достижению более качественных показателей социально-экономического развития района, во исполнение пункта 3 Протокола совещания у Врио Главы Республики Северная Осетия-Алания В.З.Битарова от 16 марта 2016 года № 3 **постановляю:**

1. Создать комиссию по подготовке и реализации мероприятий по оптимизации и нормированию расходов местного бюджета МО -Пригородный район в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по подготовке и реализации мероприятий по оптимизации и нормированию расходов местного бюджета МО-Пригородный район (приложение №2).
3. Утвердить Регламент работы комиссии по подготовке и реализации мероприятий по оптимизации и нормированию расходов местного бюджета МО-Пригородный район (приложение №3).
4. Комиссии по подготовке и реализации мероприятий по оптимизации и нормированию расходов местного бюджета МО-Пригородный район разработать План мероприятий по росту доходов и оптимизации и нормированию расходов местного бюджета МО-Пригородный район на 2016 год.
5. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район-начальника финансового управления (Габараев А.А.).

6. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район (Диденко О.В.).

Глава администрации

Р.А. Есиев

**Состав комиссии по подготовке и реализации мероприятий по оптимизации и
нормированию расходов местного бюджета МО-Пригородный район**

1. Есиев Р.А. – глава АМС МО-Пригородный район - **председатель комиссии;**
2. Габараев А.А.-заместитель главы АМС МО-Пригородный район-**заместитель председателя комиссии;**
3. Гуссалова Б.С.-руководитель аппарата АМС МО-Пригородный район-**секретарь комиссии;**
4. Джиева Я.П.-заместитель главы АМС МО-Пригородный район;
5. Дзлиева А.И.-начальник управления образования АМС МО-Пригородный район;
6. Туаева М.М.-начальник управления культуры АМС МО-Пригородный район;
7. Каллагова Р.Э.-консультант отдела межбюджетных отношений Министерства финансов РСО-Алания (по согласованию);
8. Дзгоева Л.Б.-заместитель начальника отдела финансирования образования, науки, культуры, физической культуры и спорта Министерства финансов РСО-Алания (по согласованию);
9. Козырева И.Б.-консультант отдела финансирования образования, науки, культуры, физической культуры и спорта Министерства финансов РСО-Алания (по согласованию);
10. Черницкий С.Ю.-глава администрации Архонского сельского поселения (по согласованию);
11. Доев А.Х.- глава администрации Гизельского сельского поселения (по согласованию);
12. Агкацева Б.Г.- глава администрации Черменского сельского поселения (по согласованию).

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по подготовке и реализации мероприятий по оптимизации и нормированию расходов местного бюджета МО-Пригородный район

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет задачи и порядок работы Комиссии по оптимизации и нормированию расходов местного бюджета МО-Пригородный район (далее - Комиссия). Комиссия является коллегиальным постоянно действующим совещательным органом, способствующим оперативному решению вопросов по оптимизации и нормированию расходов местного бюджета МО-Пригородный район.
2. Комиссия по оптимизации и нормированию расходов местного бюджета МО-Пригородный район создана в целях повышения качества управления бюджетным процессом, эффективности и результативности работы участников бюджетного процесса, а также выявления внутренних резервов экономии расходов и увеличения доходов районного бюджета МО-Пригородный район.
3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и РСО-Алания, Уставом муниципального образования-Пригородный район, иными нормативными правовыми актами МО-Пригородный район, а также настоящим Положением.
4. Состав Комиссии утверждается Главой АМС МО-Пригородный район.
5. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и могут учитываться при принятии нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО-Пригородный район.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

4. Основными задачами деятельности Комиссии являются:
 - а) обеспечение исполнения решений Собрания представителей муниципального образования-Пригородный район о бюджете МО-Пригородный район текущий финансовый год;
 - б) выявление резервов роста доходной базы бюджета МО-Пригородный район и выработка предложений по их мобилизации, оптимизации расходов.

в) обеспечение согласованных действий по развитию налогового потенциала МО-Пригородный район, повышению эффективности управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Глава 3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

5. Для реализации возложенных задач Комиссия осуществляет следующие функции:

- а) рассматривает результаты анализа исполнения налоговых и неналоговых доходов местного бюджета;
- б) контролирует эффективное взаимодействие администрации района с администраторами доходов бюджета района при реализации мер, направленных на пополнение доходной части бюджета района за счет налоговых и неналоговых поступлений;
- в) анализирует работу отделов администрации района;
- г) рассматривает вопросы совершенствования действующего налогового законодательства, а также нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы взимания налоговых и неналоговых доходов в бюджет района;
- д) выявляет и анализирует причины образования задолженности по уплате обязательных платежей в бюджет района, а также осуществляет оценку динамики ее изменения;
- е) определяет меры по ликвидации задолженности по уплате платежей в бюджет района;
- ж) решает проблемы полноты формирования налоговой базы по отдельным видам доходов за счет выработки мер по привлечению к налогообложению неучтенных объектов налогообложения (земельных участков, недвижимого имущества, транспортных средств и др.), легализации заработной платы;
- з) разрабатывает мероприятия по повышению эффективности управления муниципальной собственностью (земельными участками, иными объектами недвижимости);
- и) осуществляет оценку эффективности работы контрольных и надзорных органов по пресечению противозаконной деятельности и "теневых" экономических операций;
- к) рассматривает предложения по предотвращению применения налогоплательщиками схем ухода от налогообложения;
- л) направляет в соответствующие органы рекомендации для принятия мер, способствующих привлечению в бюджет района дополнительных доходов;
- м) рассматривает предложения по приоритетным направлениям расходования средств местного бюджета;
- н) рассматривает предложения о внесении изменений в бюджет района на текущий финансовый год и определяет приоритеты при внесении таких изменений;

о) осуществляет контроль за реализацией предложений и рекомендаций комиссии.

Глава 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

6. Подготовку сводных материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Повестка заседаний Комиссии формируется секретарем Комиссии в соответствии с регламентом работы Комиссии, планом работы Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

7. Решения Комиссии являются обязательными для всех заинтересованных органов и организаций.

8. Комиссия имеет право:

а) запрашивать в установленном законом порядке от структурных подразделений администрации района, ИФНС России по Пригородному району РСО-Алания, а также от предприятий, учреждений независимо от форм собственности необходимую информацию по вопросам, относящимся к ее компетенции;

б) заслушивать на своих заседаниях представителей органов структурных подразделений администрации района, ИФНС России по Пригородному району РСО-Алания, руководителей учреждений и организаций по вопросам, относящимся к ее компетенции;

в) вызывать на заседания комиссии руководителей организаций всех форм собственности, индивидуальных предпринимателей и физических лиц. При получении вызова на комиссию руководители организаций всех форм собственности и индивидуальные предприниматели обеспечивают явку на заседание комиссий своих представителей.

г) создавать рабочие группы из числа членов Комиссии, а также иных специалистов для проработки вопросов, входящих в их компетенцию;

д) обсуждать результаты проверок, проводимых контрольными и надзорными органами, заслушивать информацию руководителей проверяемых организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

е) обращаться в органы прокуратуры, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти с предложениями о проведении в организациях проверок, информировать их о нарушении действующего законодательства;

ж) принимать решения о проведении совместных мероприятий направленных на предупреждение и (или) пресечение нарушений в сфере налогового законодательства;

з) информировать население МО-Пригородный район о работе комиссии.

9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район.

**Регламент работы
комиссии по подготовке и реализации мероприятий по оптимизации и
нормированию расходов местного бюджета МО-Пригородный район**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий регламент устанавливает единый порядок рассмотрения Комиссией по подготовке и реализации мероприятий по оптимизации и нормированию расходов местного бюджета МО-Пригородный район (далее - Комиссия) вопросов, относящихся к ее компетенции.
2. Работа Комиссии основывается на предложениях и обращениях представителей органов структурных подразделений администрации района, ИФНС России по Пригородному району РСО-Алания, руководителей учреждений и организаций района в соответствии с планом работы Комиссии.

Глава 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3. Состав комиссии утверждается постановлением главы администрации местного самоуправления муниципального образования-Пригородный район.
Включение в состав комиссии представителей государственных органов и общественных объединений осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих территориальных органов государственной власти и общественных объединений.
4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем.
5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.
6. В исключительных случаях, при невозможности очного присутствия члена комиссии на заседании, допускается с разрешения председателя комиссии осуществление полномочий члена комиссии его доверенным лицом, о чем председатель комиссии должен быть уведомлен не менее чем за 3 дня до начала заседания.
7. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседаниях.

При равенстве голосов окончательное решение принимается Комиссией по итогам распределения второго (решающего) голоса, которым наделен председатель Комиссии.

8. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается секретарем и утверждается председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии.

10. Протокол оформляется секретарем Комиссии.

11. Комиссию возглавляет председатель. Во время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет его заместитель.

Глава 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И РАССМОТРЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ

12. Члены Комиссии готовят предложения и обращения для рассмотрения дополнительных вопросов на заседании Комиссии и представляют их за 5 дней до начала Комиссии секретарю Комиссии.

13. Секретарь Комиссии обобщает поступающие предложения и обращения, докладывает о них на заседании Комиссии.

14. Председатель Комиссии определяет дату и время проведения заседания Комиссии, повестку дня и список приглашенных на заседание Комиссии.

15. Секретарь Комиссии оповещает членов Комиссии и приглашенных о сроке проведения заседания, повестке дня и сроках подготовки документов.

16. Секретарь обобщает представленные материалы, готовит пакет документов для членов Комиссии, который включает в себя:

-повестку дня заседания Комиссии;

-рассматриваемые документы.

17. Материалы, подготовленные к заседанию Комиссии, доводятся до ее членов не позднее трех дней до даты проведения заседания.

18. Протоколы заседаний Комиссии в трехдневный срок рассылаются членам Комиссии.