

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2023

№ 436
ЭКЗ. 1

р.п.Ишеевка

О создании рабочей группы по вопросам формирования муниципальных бюджетов при составлении проекта бюджета МО «Ульяновский район» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 40 Устава муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области Администрация муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области постановляет:

1. Создать рабочую группу по вопросам формирования муниципальных бюджетов при составлении проекта бюджета муниципального образования «Ульяновский район» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов в следующем составе:

Председатель рабочей группы – Афанасьев С.С. – и.о. первого заместителя Главы администрации МО «Ульяновский район» по экономике.

Заместитель председателя рабочей группы – Харитонов Е.В. – и.о. начальника МУ «Управление финансов МО «Ульяновский район»

Секретарь рабочей группы – Клеменова Е.Ю. – консультант отдела планирования бюджета и отраслевого финансирования МУ «Управление финансов муниципального образования «Ульяновский район» (по согласованию).

Члены комиссии:

Синдюков А.Н. – руководитель аппарата администрации муниципального образования «Ульяновский район»;

Харитонов Н.В. – начальник отдела по развитию сельского хозяйства и туризма администрации муниципального образования «Ульяновский район»;

Салахутдинова Л.Т. – начальник отдела ТЭР, ЖКХ и дорожной деятельности управления ЖКХ администрации муниципального образования «Ульяновский район»;

Тайтуганов Р.Г. – начальник отдела архитектуры, благоустройства и экологии управления ЖКХ администрации муниципального образования «Ульяновский район»;

Новичкова Т.Б. – начальник отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Ульяновский район»;

Старовойтова Е.А. – начальник МУ «Управление образования МО «Ульяновский район»;

Миначева Т.Н. – начальник МУ «Отдел по делам культуры и организации досуга населения муниципального образования «Ульяновский район»;

Романычева Н.А. – председатель МУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Ульяновский район»;

Каримова А.Р. - начальник отдела экономического развития и торговли МУ «Управление финансов муниципального образования «Ульяновский район» (по согласованию);

Хисаметдинов Р.Р – председатель контрольно счетной комиссии Совета депутатов муниципального образования «Ульяновский район» (по согласованию).

2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам формирования муниципальных бюджетов при составлении проекта бюджета муниципального образования «Ульяновский район» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Ульяновский район»



С.О.Горячев

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам формирования муниципальных бюджетов при составлении проекта бюджета муниципального образования «Ульяновский район» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

I. Общие положения

- 1.1. Рабочая группа по вопросам формирования бюджета при составлении проекта бюджета муниципального образования «Ульяновский район» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов (далее рабочая группа) создается в целях выработки предложений по вопросам формирования муниципальных бюджетов при составлении бюджета МО «Ульяновский район» на 2024-2026 г.г.
- 1.2. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

II. Основные задачи и функции рабочей группы

- 2.1. Выработка предложений по вопросам формирования местных бюджетов в части:
 - 1) прогноза поступления доходов в консолидированный бюджет МО «Ульяновский район»;
 - 2) выравнивания бюджетной обеспеченности муниципальных образований, исходя из перечня и размера нормативов минимальной бюджетной обеспеченности местных бюджетов;
 - 3) прогноза расходов местных бюджетов.

III. Организация работы рабочей группы

- 3.1. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы. Председатель рабочей группы осуществляет общее руководство, координирует деятельность рабочей группы, ведет заседания рабочей группы.
- 3.2. Заместитель председателя рабочей группы:
 - 1) исполняет обязанности председателя рабочей группы в отсутствие председателя;
 - 2) осуществляет по указанию председателя рабочей группы иные поручения, отданные в пределах его компетенции.
- 3.3. Секретарь рабочей группы:
 - 1) составляет проект повестки дня заседания рабочей группы;
 - 2) организует подготовку и своевременный сбор материалов и информации к заседанию рабочей группы;

3) информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного и внеочередного заседаний рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;

4) ведет протокол заседания рабочей группы;

д) совершает иные действия по обеспечению деятельности рабочей группы.

В отсутствие секретаря рабочей группы по поручению председателя рабочей группы его функции выполняет назначенный член рабочей группы.

3.4. Члены рабочей группы вправе:

1) знакомиться с рассматриваемыми материалами;

2) участвовать в обсуждении, высказывать свое мнение;

3) вносить предложения в решение заседания рабочей группы.

IV. Регламент работы рабочей группы

4.1. Заседания рабочей группы в период подготовки предложений по проекту бюджета МО «Ульяновский район» на 2024-2026 годы проводятся не реже 1 раза в квартал.

4.2. Вопросы повестки дня и сроки следующего заседания определяются на очередном заседании.

4.3. Заседание рабочей группы считается правомочным при участии в его работе не менее половины от общего числа ее членов.

4.4. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. При равенстве голосов решающим является голос председателя рабочей группы, а в случае его отсутствия — заместителя председателя рабочей группы.

4.5. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания подписывается председателем рабочей группы либо лицом, председательствовавшим на заседании рабочей группы, и ее секретарем. В протоколе в обязательном порядке указываются рассматриваемые вопросы (повестка), список участников, принятые решения, сроки их выполнения и ответственные лица.