



**Специальный
выпуск
№ 95 (638)**

**Среда
24 августа 2011 г.**

**Основана
6 августа 1939 г.**

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Четвертого созыва
РЕШЕНИЕ 16-я сессия**

от 27.07.2011 г

№ 2

с. Верх-Тула

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со ст. 7, 35, 44 Федерального закона от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Принять муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (прилагается).
2. В порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации Уставов муниципальных образований», предоставить муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав

Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области.

3. Главе Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав Верх-Тулинского сельсовета в 15-дневный срок после государственной регистрации.

4. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете «Приобская правда».

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов.

**Утвержден решением
16-й Сессии Совета депутатов
Новосибирского района
Новосибирской области
От 27.07.2011 г № 2**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Пункт 5 части 1 статьи 9 Устава « Вопросы местного значения Верх-Тулинского сельсовета» изложить в следующей редакции:

«дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Статью 11 Устава «Муниципальные правовые акты Верх-Тулинского сельсовета» дополнить пунктом 9 и изложить в следующей редакции:

«Проекты муниципальных правовых актов и внесение в них изменений и дополнений Верх-Тулинского сельсовета могут вноситься: Главой Верх-Тулинского сельсовета, депутатами Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета, инициативными группами граждан, обладающих избирательным правом и Прокуратурой Новосибирского района Новосибирской области».

3. Часть 3 статьи 16 Устава «Голосование по вопросам изменения границ Верх-Тулинского сельсовета, преобразования Верх-Тулинского сельсовета» изложить в следующей редакции:

«Количество подписей, которое необходимо собрать в поддержку инициативы голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения, составляет 5 процентов от числа избирателей, зарегистрированных в соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ « Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 12 апреля 2004 года № 175-03 «О местном референдуме в Новосибирской области» на территории соответствующего избирательного округа, расположенного в границах поселения.»

3.1. Часть 4 статьи 16 изложить в следующей редакции: «Голосование по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения считается состоявшимся, если в нем приняло участие более половины жителей Верх-Тулинского сельсовета, или части жителей Верх-Тулинского сельсовета обладающих избирательным правом.»

3.2. Статью 16 дополнить пунктом 5 и изложить в следующей редакции:

«Согласие населения на изменение границ поселения, преобразования поселения считается полученным, если за указанные изменение, преобразование проголосовало более половины принявших участие в голосовании жителей Верх-Тулинского сельсовета, или части жителей Верх-Тулинского сельсовета обладающих избирательным правом.»

3.3. Статью 16 дополнить пунктом 6 и изложить в следующей редакции:

Количество подписей, которое необходимо собрать в поддержку инициативы голосования по вопросам изменения границ поселения, преобразования поселения не может быть менее 25.»

3.4. Статью 16 дополнить пунктом 7 и изложить в следующей редакции:

«Итоги голосования по вопросам изменения границ Верх-Тулинского сельсовета подлежат официальному опубликованию в газете «Приобская правда.»

4. Часть 2 статьи 17 Устава «Правотворческая инициатива граждан» изложить в следующей редакции:

«Проект муниципального правового акта, внесенный в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом местного самоуправления, к компетенции которых относится принятие соответствующего акта, в течение трех месяцев со дня его внесения.»

4.1. Статью 17 Устава дополнить частью 3 и изложить в следующей редакции:

«Мотивированное решение, принятое по результатам рассмотрения проекта муниципального правового акта, внесенного в порядке реализации правотворческой инициативы граждан, должно быть официально в письменной форме доведено до сведения внесшей его инициативной группы граждан.»

5. часть 6 Статьи 25 Устава «Совет депутатов» и изложить в следующей редакции:

«Депутатом Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета может быть избран гражданин Российской Федерации, который достигнет на день голосования возраста 18 лет.»

6. Статью 27 Устава «Компетенция Совета депутатов» часть 1 дополнить пунктом 35 и изложить в следующей редакции:

«утверждение муниципальных программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.»

7. Часть 4 статьи 43 Устава «Местная администрация Верх-Тулинского сельсовета» дополнить пунктом «а» и изложить в следующей редакции:

«В структуру местной администрации входит глава администрации, полномочия, которого исполняет глава сельсовета, а также аппарат местной администрации.»

6.1. часть 4 статьи 43 Устава дополнить пунктом «б» и изложить в следующей редакции:

«В структуру местной администрации входит заместитель Главы и осуществляет полномочия в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной главой сельсовета.»

6.2. Часть 5 статьи 43 Устава изложить в следующей редакции:

«Заместитель Главы местной администрации, в соответствии со своей должностной инструкцией, утвержденной главой сельсовета, временно осуществляет полномочия главы сельсовета в случае его отсутствия, невозможности исполнения им своих обязанностей, а также в случае досрочного прекращения главой сельсовета своих полномочий.»

6.3. Дополнить статью 43 Устава пунктом 6 и изложить в следующей редакции:

«Местная администрация, обладает правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, образуемыми для осуществления управленческих функций»

7. Пункт 42 части 1 статьи 45 Устава «Полномочия местной администрации» изложить в следующей редакции:

«дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, включая создание и обеспечение функционирования парковок (парковочных мест), а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации»

7.1. Дополнить статью 45 Устава «Полномочия местной администрации» подпунктом «а» пункта 69) части 1 и изложить в следующей редакции:

« разработка и реализация муниципальных программ поддержки социально ориентированных некоммерческих

организаций с учётом местных социально экономических, экологических, культурных и других особенностей»

7.2. дополнить статью 45 Устава подпунктом «б» пункта 69) части 1 и изложить в следующей редакции:

« анализ финансовых, экономических социальных и иных показателей деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, оценка эффективности мер направленных на развитие социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Верх-Тулинского сельсовета»

8. Часть 1 статьи 64 Устава Верх-Тулинского сельсовета изложить в следующей редакции:

« Настоящий Устав подлежит официальному опубликованию после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования.»

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов.

ПРОТОКОЛ

от 30 июня 2011 г.

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ОБСУЖДЕНИЮ ПРОЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Публичные слушания назначены решением 15 сессии Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области четвертого созыва от 22 июня 2011 года.

Дата проведения публичных слушаний: 30 июня 2011 года.

Время проведения: с 17.00 часов до 17.40 часов.

Место проведения: НСО, Новосибирский район, с. Верх-Тула ул. Советская 16. Дом культуры с. Верх-Тула.

Председатель публичных слушаний: П.Н. Волк - Председатель Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области четвертого созыва.

Секретарь публичных слушаний: А.В. Путилина-юрист специалист администрации Верх-Тулинского сельсовета.

Количество участников: 67 человек.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении проекта муниципального правового акта о внесении изменений в Устав Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятого решением 15 сессии Совета депутатов

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 176

с. Верх-Тула

О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Верх-Тулинского сельсовета (далее - План) муниципального учреждения, Верх-Тулинского сельсовета (далее - учреждение), и его обособленных (структурных) подразделений без прав юридического лица, осуществляющих полномочия по ведению бухгалтерского учета (далее - подразделение).

2. Установить, что настоящий Порядок применяется к муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным

автономным учреждениям Верх-Тулинского сельсовета (далее - Учреждения).

Директорам Учреждений обеспечить исполнение настоящего постановления.

3. Постановление вступает в силу с 15 июня 2011 года.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы М.И. Соболев.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов.

**Приложение утверждено
Постановлением администрации
Верх-Тулинского сельсовета**

От 26.05.2011 г. № 176

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) муниципального учреждения, Верх-Тулинского сельсовета (далее - учреждение), и его обособленных (структурных) подразделений без прав юридического лица, осуществляющих полномочия по ведению бухгалтерского учета (далее - подразделение).

1.2. План составляется на финансовый год в случае, если бюджет Верх-Тулинского сельсовета утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и на плановый период, если бюджет Верх-Тулинского сельсовета утверждается на очередной финансовый год и на плановый период.

II. Порядок составления Плана

2.1. План составляется учреждением (подразделением) на этапе формирования проекта местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.2. В Плате указываются:

цели деятельности учреждения (подразделения) в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и уставом учреждения (положением подразделения);

виды деятельности учреждения (подразделения), относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения (положением подразделения); перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения (положением подразделения) к основным видам деятельности учреждения (подразделения), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату;

общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества на дату составления Плана (в разрезе стоимости имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления; приобретенного учреждением (подразделением) за счет выделенных собственником имущества учреждения средств; приобретенного учреждением (подразделением) за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности);

лее - смета) муниципальных казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета.

I. Составление смет учреждений

1. Составлением сметы в целях настоящего порядка является установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств (далее - лимиты бюджетных обязательств) по обеспечению выполнения функций муниципальных казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета (далее - учреждения).

2. Показатели сметы учреждений формируются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления в целях рубля по форме согласно Приложению N 1 к настоящему порядку.

3. Главный распорядитель бюджетных средств вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей.

4. Смета содержит следующие обязательные реквизиты: гриф утверждения, содержащий подпись (ее расшифровку) соответствующего руководителя, уполномоченного утверждать смету учреждения, и дату утверждения; гриф согласования, содержащий подпись (ее расшифровку) соответствующего руководителя учреждения; наименование формы документа;

финансовый год, на который представлены содержащиеся в документе сведения;

наименование учреждения, составившего документ, и его код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), а также наименование главного распорядителя средств бюджета для данного учреждения;

код по Сводному реестру главных распорядителей средств бюджета Верх-Тулинского сельсовета;

наименование единиц измерения показателей, включаемых в смету, и их код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);

содержательная и оформляющая части.

Содержательная часть формы сметы должна представляться в виде таблицы, содержащей коды строк, наименования направлений расходования средств бюджета и соответствующих им кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, а также суммы по каждому направлению.

Оформляющая часть формы сметы должна содержать подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в смете данные, - руководителя учреждения, руководителя планово-финансовой службы учреждения или иного уполномоченного руководителем лица, исполнителя документа, а также дату подписания (подготовки) сметы.

К представленной на утверждение смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющиеся неотъемлемой частью сметы и составленные по установленной форме.

5. Смета составляется на текущий финансовый год и годы планового периода.

II. Утверждение смет учреждений

6. Смета учреждения, являющегося главным распорядителем средств бюджета, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета.

Смета учреждения, не являющегося главным распорядителем средств бюджета, согласовывается руководителем учреждения и утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета, если иной порядок не предусмотрен главным распорядителем средств бюджета. Руководитель главного распорядителя средств бюджета вправе утверждать свод смет подведомственных учреждений.

7. Утвержденные сметы направляются в бухгалтерию администрации Верх-Тулинского сельсовета на бумажном носителе и в электронном виде в установленные сроки.

III. Ведение смет учреждений

8. Ведение сметы в целях настоящего порядка является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Изменение показателей сметы формируется по форме согласно Приложению N 2 к настоящему порядку.

Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения и (или) уменьшения объемов сметных назначений:

изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного учреждению в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации (кроме кодов классификации операций сектора государственного управления), требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, установленным в соответствии с пунктом 3 настоящего порядка, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, установленным в соответствии с пунктом 3 настоящего порядка, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

9. Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в сводную бюджетную роспись Верх-Тулинского сельсовета и лимиты бюджетных обязательств.

10. Утверждение изменений в смету осуществляется в порядке, аналогичном утверждению сметы, в соответствии с пунктом 6 настоящего порядка.

11. Изменения в сметы направляются в бухгалтерию администрации Верх-Тулинского сельсовета на бумажном носителе и в электронном виде в установленные сроки.

<*> код АП - код аналитического показателя указывается в случае, если порядком составления, ведения и утверждения бюджетных смет, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств, указанный код предусмотрен для дополнительной детализации расходов бюджета.

**Приложение N 2
к Порядку составления, утверждения
и ведения бюджетных смет муниципальных
казенных учреждений, утвержденному постановлением
администрации Верх-Тулинского сельсовета
от _____ N _____**

СОГЛАСОВАНО _____ УТВЕРЖДАЮ _____
(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету) (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету)

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г. " ____ " _____ 20__ г.

ИЗМЕНЕНИЕ N _____ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ _____ КОДЫ _____
НА 20__ ГОД _____ Форма по ОКУД _____
от " ____ " _____ 20__ г. _____ Дата _____
_____ по ОКПО _____
Получатель бюджетных средств _____ по Перечню (Реестру) _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____ по БК _____
Наименование бюджета _____ по ОКАТО _____
Единица измерения: руб. _____ по ОКЕИ _____ 383

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации						Сумма изменения (+, -) в рублях
		раздела	подраздела	Целевой статьи	вида расходов	рас- КОСГУ	код АП <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по коду БК (по коду раздела)								
Всего								

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель планово-финансовой службы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
" ____ " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

<*> код АП - код аналитического показателя указывается в случае, если порядком составления, ведения и утверждения бюджетных смет, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств, указанный код предусмотрен для дополнительной детализации расходов бюджета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.07.2011 № 266 с. Верх-Тула
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ УЧЁТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА БЮДЖЕТА ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

В соответствии со статьями 242.2, 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения учёта и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Верх-Тулинского сельсовета, и иных документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок) (Приложение 1).
2. Установить, что положения Порядка распространяются на организацию работы по ведению учета и осуществлению хранения финансовым органом документов по испол-

нению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета.

3. Установить, что положения Порядка распространяются на бюджетные и казенные учреждения, обеспечение деятельности которых осуществляется на основании бюджетной сметы.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете Новосибирского района «Приобская правда».

5. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам - главного бухгалтера Косичину И.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П.Кононов

**Приложение 1
Утвержден
Постановлением администрации
Верх-Тулинского сельсовета
от 20.07.2011 № 266**

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЁТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА БЮДЖЕТА ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

1. Настоящий Порядок определяет правила ведения учета и осуществления хранения исполнительных листов, судебных приказов (далее - исполнительные документы) и иных документов, связанных с их исполнением, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Верх-Тулинского сельсовета (далее - местный бюджет) по денежным обязательствам бюджетных и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета (далее - должник), а также по искам к Верх-Тулинскому сельсовету о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) муниципальных органов либо должностных лиц этих органов, и о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок.

2. Исполнительные документы и иные документы, связанные с их исполнением, принимаются и регистрируются в журнале входящей корреспонденции администрации Верх-Тулинского сельсовета в день поступления документов.

При наличии электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи допускается передача и получение документов в электронном виде в

установленном соответствующими договорами, соглашениями и регламентами порядке.

3. К исполнительному документу (за исключением судебного приказа), направляемому для исполнения судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем, должны быть приложены надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта, на основании которого он выдан, а также заявление взыскателя с указанием реквизитов банковского счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию. Заявленное подписывается взыскателем либо его представителем с приложением доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

4. После регистрации в юридическом отделе исполнительного документа и иных документов, связанных с его исполнением, указанные документы передаются в бухгалтерию.

5. Поступивший на исполнение в финансовый орган исполнительный документ подлежит регистрации в журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в юридический отдел. По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельный том в пределах дела по номенклатуре дел (далее - дело).

**Приложение N 1
к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет
муниципальных казенных учреждений, утвержденному постановлением
администрации Верх-Тулинского сельсовета
от _____ N _____**

СОГЛАСОВАНО _____ УТВЕРЖДАЮ _____
(наименование должности лица, согласующего бюджетную смету) (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету)

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г. " ____ " _____ 20__ г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20__ ГОД _____ КОДЫ _____
от " ____ " _____ 20__ г. _____ Форма по ОКУД _____
_____ Дата _____
_____ по ОКПО _____
Получатель бюджетных средств _____ по Перечню (Реестру) _____
Главный распорядитель бюджетных средств _____ по БК _____
Наименование бюджета _____ по ОКАТО _____
Единица измерения: руб. _____ по ОКЕИ _____ 383

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации						Сумма в рублях
		раздела	подраздела	Целевой статьи	вида расходов	рас- КОСГУ	код АП <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по коду БК (по коду раздела)								
Всего								

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель планово-финансовой службы _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
" ____ " _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

При поступлении одновременно двух и более исполнительных документов от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника по каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельный том дела.

Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

6. Поступившие в финансовый орган исполнительные документы проходят проверку на соответствие требованиям, предъявляемым к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву в сроке предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов; требованиям, установленным Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

7. В случае соответствия исполнительного документа и иных документов, связанных с его исполнением, требованиям, установленным действующим законодательством, казначейство в срок, не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа, направляет должнику уведомление о поступлении исполнительного документа и о дате его приема к исполнению с приложением заявления взыскателя.

Копия уведомления направляется главному распорядителю, распорядителю бюджетных средств или учредителю, в ведении которого находится должник, для контроля исполнения.

При поступлении на исполнение судебных актов по искам к Верх-Тулинскому сельсовету о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) муниципальных органов Верх-Тулинского сельсовета или их должностных лиц, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств бюджета Верх-Тулинского сельсовета, судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета, на имя заместителя главы администрации по финансам направляется служебная записка о финансировании расходов, связанных с исполнением исполнительных документов, которая содержит наименование (фамилию, имя, отчество) взыскателя; информацию о сумме взыскания; основания возникновения задолженности; информацию о результатах обжалования.

На основании указанной служебной записки финансовым органом производится выплата по исполнительным доку-

ментам по соответствующему коду бюджетной классификации Российской Федерации.

8. При наличии оснований, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 20 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», пунктах 3, 3.1. статьи 242.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, юридический отдел возвращает исполнительные документы взыскателю либо в суд без исполнения в течение пяти рабочих дней со дня поступления исполнительного документа с указанием причины возврата. При этом фиксируются соответствующие отметки в журнале регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа и иных документов, связанных с его исполнением; уведомление о возврате исполнительного документа подшивается в дело.

9. Уведомления, предусмотренные пунктами 7, 8 настоящего Порядка направляются заказным письмом с уведомлением (или выдаются лично под роспись, проставляемую в копии уведомления). Копия уведомления (служебной записки) подшивается в дело.

10. Исполнение исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений, осуществляется в соответствии с пунктом 20 статьи 30 Федерального закона № 83-ФЗ. Исполнение исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства органов муниципальной власти (муниципальных органов) и казенных учреждений осуществляется в соответствии со статьей 242.4. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

11. При исполнении требований, содержащихся в исполнительном документе в полном объеме, казначейство в день получения информации о номере и дате платежного документа на перечисление суммы, указанной в исполнительном документе, проставляет номер, дату и сумму платежного документа в журнале регистрации исполнительных документов.

Исполнительный документ с отметкой об исполнении (с указанием размера перечисленной суммы) направляется в суд, выдавший исполнительный документ. Копия исполнительного документа с отметкой об исполнении взыскателя; информацию о сумме взыскания; основания возникновения задолженности; информацию о результатах обжалования.

12. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в финансовом органе в соответствии с требованиями государственного архивного дела.

в финансовый орган Сведения, в которых проставляется сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет.

9. В случае уменьшения учредителем, планируемых поступлений целевых субсидий, сумма поступлений соответствующей целевой субсидии, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая целевая субсидия, с учетом разрешенного к использованию остатка целевой субсидии.

Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются в финансовом органе на лицевом счете по иным субсидиям, открытом учреждению, без права расходования.

10. Целевые расходы осуществляются на основании представленных учреждением платежных документов, оформленных в порядке, установленном финансовым органом. Платежные документы при наличии между учреждением и финансовым органом электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи представляются в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее – в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи платежные документы представляются на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

11. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на лицевом счете по иным субсидиям. Суммы, зачисленные в установленном порядке на счет финансового органа, для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, на основании платежных документов, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются финансовым органом, на лицевом счете по иным субсидиям, открытом учреждению, без права расходования.

12. Уполномоченный работник финансового органа не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением платежного документа, проверяет его на соответствие установленной форме, оформление в соответствии с настоящим Порядком, а также соответствие подписей имеющимся образцам, представленным учреждением в порядке, установленном для открытия лицевого счета по иным субсидиям.

13. Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде, учреждением представляется в финансовый орган вместе с платежным документом указанный в

нем документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателем средств бюджета, утвержденным финансовым органом.

14. При санкционировании оплаты денежных обязательств финансовым органом, осуществляется проверка платежного документа по следующим направлениям:

- 1) наличие указанного (ых) в платежном документе кода (кодов) КОСГУ и кода субсидии в Сведениях;
- 2) соответствие указанного в платежном документе кода КОСГУ, коду КОСГУ, указанному в Сведениях по соответствующему коду субсидии;
- 3) соответствие указанного в платежном документе кода КОСГУ текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с утвержденным в установленном порядке Министерством финансов Российской Федерации порядком применения бюджетной классификации Российской Федерации;
- 4) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды, исходя из документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном документе;
- 5) превышение суммы, указанной в платежном документе, над суммой неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям;
- 6) соответствие информации, указанной в платежном документе, Сведениям.

15. В случае если форма или информация, указанная в платежном документе не соответствуют требованиям, установленным пунктами 11-14 настоящего Порядка, финансовый орган в установленном им порядке возвращает представленный платежный документ учреждению не позднее одного рабочего дня, с указанием причины возврата.

16. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком платежный документ принимается к исполнению. В платежном документе, представленном на бумажном носителе, уполномоченным работником финансового органа проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника.

17. Учреждение вправе направить средства, полученные им в установленном порядке от осуществления предусмотренных его уставом видов деятельности, на возмещение расходов, произведенных в связи с исполнением исполнительных документов за счет целевых субсидий в порядке, установленном финансовым органом.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.07.2011

№ 292

с. Верх-Тула

**О САНКЦИОНИРОВАНИИ РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ
ЯВЛЯЮТСЯ СУБСИДИИ, ПОЛУЧЕННЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С АБЗАЦЕМ 2 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 78.1
БЮДЖЕТНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

В соответствии с абзацем 2 части 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений Верх-Тулинского сельсовета, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем

2 части 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Новосибирского района «Приобская правда».

3. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам – главного бухгалтера Косицина И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов

Приложение 1

Утвержден

Постановлением администрации

Верх-Тулинского сельсовета

От 28.07.2011 №292

**ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ,
ЯВЛЯЮТСЯ СУБСИДИИ, ПОЛУЧЕННЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С АБЗАЦЕМ 2 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 78.1
БЮДЖЕТНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем 2 части 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных учреждений Верх-Тулинского сельсовета (далее – учреждений), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные учреждениям на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее – целевые субсидии).

2. Операции с целевыми субсидиями, поступающими учреждению, учитываются на отдельном лицевом счете, открываемом учреждению в территориальном органе Управления Федеральной казначейства (далее – лицевой счет) в порядке, установленном финансовым органом.

3. Администрация Верх-Тулинского сельсовета, осуществляющая функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее – учредитель), ежегодно определяет Перечень целевых субсидий на очередной год (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501015) (далее – Перечень целевых субсидий), в котором отражаются целевые субсидии, предоставляемые в соответствующем финансовом году.

4. В случае возникновения необходимости внесения в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий, в части его дополнения, учредитель вправе внести эти изменения и дополнения.

5. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (далее – целевые расходы), учреждением в финансовый орган, представляются Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному бюджетно-

му учреждению на соответствующий год (код формы по ОКУД 0501016).

Сведения при наличии между учреждением и финансовым органом, электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи представляются в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее – в электронном виде).

При отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи Сведения представляются на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

6. В Сведениях указываются по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее – код КОСГУ) планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений целевых субсидий в разрезе кодов субсидий по каждой целевой субсидии и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов учреждением без подведения группировочных итогов.

Уполномоченный работник финансового органа осуществляет контроль представленных учреждением Сведений на соответствие информации, содержащейся в них, информации, указанной в Перечне целевых субсидий.

7. При внесении изменений в Сведения учреждение представляет в соответствии с настоящим Порядком в финансовый орган Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений.

Уполномоченный работник финансового органа не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в финансовый орган Сведений, предусмотренных настоящим пунктом, проверяет их на соответствие установленной форме.

8. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, на суммы которых согласно решению соответствующего главного распорядителя бюджетных средств подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее – разрешенный к использованию остаток целевой субсидии), учреждением представляются

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.07.2011

№ 293

с. Верх-Тула

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЗЫСКАНИЯ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ,
ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ИЗ БЮДЖЕТА ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ**

В соответствии с ч.18, 19 ст. 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», с учетом требований приказа Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным учреждениям», и приказа Министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области от 17.12.2010 № 159 «О взыскании в бюджет Новосибирской области неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из

областного бюджета государственным бюджетным учреждениям», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета Верх-Тулинского сельсовета муниципальным бюджетным учреждениям (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Новосибирского района «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации сельсовета.

3. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов

Приложение 1

Утвержден

Постановлением администрации

Верх-Тулинского сельсовета

от 28.07.2011 №293

**ПОРЯДОК ВЗЫСКАНИЯ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ИЗ БЮДЖЕТА
ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ**

1. Настоящий Порядок взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета Верх-Тулинского сельсовета муниципальным бюджетным учреждениям (далее – Порядок) разработан в соответствии с ч.18, 19 ст. 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», с приказами Министерством финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным учреждениям», и Министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области от 17.12.2010 №159 «О взыскании в бюджет Новосибирской области неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из

остатков субсидий, предоставленных из бюджета бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным учреждениям, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 №82н, с учетом следующих положений:

а) учреждение до 1 апреля финансового года, следующего за отчетным, представляет в финансовый орган Верх-Тулинского сельсовета (далее – финансовый орган), утвержденные учредителем Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственно-му (муниципальному) учреждению на соответствующий год (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501016) (далее – Сведения).

В графе 5 «Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20 г.» Сведений указываются суммы остатков целевых субсидий, в отношении которых наличие потребности в направлении их в текущем финансовом году на те же цели подтверждено учредителем;

б) в случае если до 1 апреля финансового года, следующего за отчетным, решение о наличии потребности в направлении остатков целевых субсидий на те же цели в текущем финансовом году не принято, учредитель направляет в финансовый орган Уведомление о взыскании неиспользованных остатков целевых субсидий (далее – Уведомление) по форме приложенной ниже, к настоящему Порядку.

4. Финансовый орган при получении Уведомления ставит на нем отметку о получении и не позднее трех рабочих дней со дня получения Уведомления направляет учредителю копию Уведомления с отметкой о получении.

5. Финансовый орган осуществляет взыскание остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, путем их перечисления на балансный счет № 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Феде-

общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества на дату составления Плана, в том числе балансовая стоимость особо ценного движимого имущества; показатели финансового состояния учреждения (подразделения) (данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана).

2.3. Показатели Плана по поступлениям и выплатам формируются учреждением (подразделением), исходя из представленной администрацией Верх-Тулинского сельсовета (далее - администрация) информации о планируемых объемах расходных обязательств с учетом типа муниципального учреждения:

субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - муниципальное задание);

субсидий, предоставляемых в соответствии с проектом решения о бюджете на осуществление соответствующих целей (далее - целевая субсидия);

бюджетных инвестиций; публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени администрации планируется передать в установленном порядке учреждению.

2.4. Показатели Плана по поступлениям формируются учреждением согласно настоящему Порядку в разрезе: субсидий на выполнение муниципального задания; целевых субсидий;

бюджетных инвестиций; поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.

Суммы публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени администрации передаются в установленном порядке учреждению, указываются справочно.

2.5. Поступления, указанные в абзацах втором, третьем и четвертом пункта 2.4, формируются учреждением на основании информации, представленной администрацией на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год.

Поступления, указанные в абзаце пятом пункта 2.4, рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с утвержденным муниципальным заданием и планируемой стоимости их реализации.

2.6. Показатели Плана по поступлениям указываются в разрезе видов услуг (работ).

2.7. Показатели Плана по выплатам формируются учреждением (подразделением) в разрезе выплат, указанных в Плана с детализацией до уровня групп и статей классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации, а по группе «Поступление нефинансовых активов» - с указанием кода группы классификации операций сектора государственного управления.

2.8. Плановые объемы выплат, связанных с выполнением учреждением (подразделением) муниципального задания, формируются с учетом нормативных затрат.

2.9. При предоставлении учреждению целевой субсидии учреждение (подразделение) составляет и представляет

администрации сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению (код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501016) (далее - Сведения), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Сведения не должны содержать сведений о субсидиях, предоставленных учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг.

В случае если учреждению (подразделению) предоставляется несколько целевых субсидий, показатели Сведений формируются по каждой целевой субсидии без формирования группировочных итогов.

Формирование объемов планируемых выплат, указанных в Сведениях, осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления целевой субсидии из соответствующего бюджета.

2.10. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждением (подразделением) услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения (положением подразделения) к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируются учреждением (подразделением) в соответствии с порядком определения платы, утверждаемым постановлением администрации.

III. Порядок утверждения Плана

3.1. План подписывается должностными лицами, ответственными за содержащиеся в Плана данные, - руководителем учреждения (подразделения) (уполномоченным им лицом), главным бухгалтером учреждения (подразделения) и исполнителем документа.

3.2. После подписания План представляется в администрацию на утверждение до начала очередного финансового года.

3.3. После официального опубликования в установленном порядке решения о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период План при необходимости уточняется учреждением (подразделением) и направляется на утверждение в администрацию.

Уточнения показателей Плана, связанных с принятием решения о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, осуществляется учреждением не позднее одного месяца после официального опубликования решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии на выполнение муниципального задания.

3.4. В целях внесения изменений составляется новый План, показатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План.

3.5. Внесение изменений в План, не связанных с принятием решения о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, осуществляется при наличии соответствующих обоснований и расчетов на величину измененных показателей.

Приложение к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных учреждений, Верх-Тулинского сельсовета

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего документ)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

План финансово-хозяйственной деятельности на 20__ год

КОДЫ

Форма по КФД	
"__" _____ 20__ г.	Дата
Наименование муниципального учреждения (подразделения)	по ОКПО
ИНН/КПП	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ 383

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
Адрес фактического местонахождения муниципального учреждения (подразделения)

- I. Сведения о деятельности муниципального учреждения (подразделения):
- 1.1. Цели деятельности муниципального учреждения (подразделения);
- 1.2. Виды деятельности муниципального учреждения (подразделения);
- 1.3. Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе;
- II. Показатели финансового состояния учреждения

Наименование показателя	Сумма
I. Нефинансовые активы, всего:	
из них:	
1.1. Общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества, всего	
в том числе:	
1.1.1. Стоимость имущества, закрепленного собственником имущества за муниципальным бюджетным учреждением на праве оперативного управления	
1.1.2. Стоимость имущества, приобретенного муниципальным бюджетным учреждением (подразделением) за счет выделенных собственником имущества учреждения средств	
1.1.3. Стоимость имущества, приобретенного муниципальным бюджетным учреждением (подразделением) за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности	
1.1.4. Остаточная стоимость недвижимого муниципального имущества	
1.2. Общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества, всего	
в том числе:	
1.2.1. Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	
1.2.2. Остаточная стоимость особо ценного движимого имущества	
II. Финансовые активы, всего	
из них:	
2.1. Дебиторская задолженность по доходам, полученным за счет средств местного бюджета	
2.2. Дебиторская задолженность по выданным авансам, полученным за счет средств местного бюджета всего:	
в том числе:	
2.2.1. по выданным авансам на услуги связи	
2.2.2. по выданным авансам на транспортные услуги	
2.2.3. по выданным авансам на коммунальные услуги	
2.2.4. по выданным авансам на услуги по содержанию имущества	
2.2.5. по выданным авансам на прочие услуги	
2.2.6. по выданным авансам на приобретение основных средств	
2.2.7. по выданным авансам на приобретение нематериальных активов	
2.2.8. по выданным авансам на приобретение произведенных активов	
2.2.9. по выданным авансам на приобретение материальных запасов	
2.2.10. по выданным авансам на прочие расходы	
2.3. Дебиторская задолженность по выданным авансам за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего:	
в том числе:	
2.3.1. по выданным авансам на услуги связи	
2.3.2. по выданным авансам на транспортные услуги	
2.3.3. по выданным авансам на коммунальные услуги	
2.3.4. по выданным авансам на услуги по содержанию имущества	
2.3.5. по выданным авансам на прочие услуги	
2.3.6. по выданным авансам на приобретение основных средств	
2.3.7. по выданным авансам на приобретение нематериальных активов	
2.3.8. по выданным авансам на приобретение произведенных активов	
2.3.9. по выданным авансам на приобретение материальных запасов	
2.3.10. по выданным авансам на прочие расходы	
III. Обязательства, всего	
из них:	
3.1. Просроченная кредиторская задолженность	
3.2. Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет средств местного бюджета, всего:	
в том числе:	
3.2.1. по начислениям на выплаты по оплате труда	
3.2.2. по оплате услуг связи	
3.2.3. по оплате транспортных услуг	

3.2.4. по оплате коммунальных услуг	
3.2.5. по оплате услуг по содержанию имущества	
3.2.6. по оплате прочих услуг	
3.2.7. по приобретению основных средств	
3.2.8. по приобретению нематериальных активов	
3.2.9. по приобретению произведенных активов	
3.2.10. по приобретению материальных запасов	
3.2.11. по оплате прочих расходов	
3.2.12. по платежам в бюджет	
3.2.13. по прочим расчетам с кредиторами	
3.3. Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего:	
в том числе:	
3.3.1. по начислениям на выплаты по оплате труда	
3.3.2. по оплате услуг связи	
3.3.3. по оплате транспортных услуг	
3.3.4. по оплате коммунальных услуг	
3.3.5. по оплате услуг по содержанию имущества	
3.3.6. по оплате прочих услуг	
3.3.7. по приобретению основных средств	
3.3.8. по приобретению нематериальных активов	
3.3.9. по приобретению произведенных активов	
3.3.10. по приобретению материальных запасов	
3.3.11. по оплате прочих расходов	
3.3.12. по платежам в бюджет	
3.3.13. по прочим расчетам с кредиторами	

III. Показатели по поступлениям и выплатам учреждения

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации операции сектора государственного управления	Всего	в том числе	
			операции по лицевым счетам, открытым в органах Федерального казначейства	операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностранной валюте
Планируемый остаток средств на начало планируемого года	X			
Поступления, всего:	X			
в том числе:	X			
Субсидии на выполнение муниципального задания	X			
Бюджетные инвестиции				
Поступления от оказания муниципальным бюджетным учреждениям (подразделением) услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, всего	X			
в том числе:	X			
Услуга N 1	X			
Услуга N 2	X			
Поступления от иной приносящей доход деятельности, всего:	X			
в том числе:	X			
Поступления от реализации ценных бумаг	X			
Планируемый остаток средств на конец планируемого года	X			
Выплаты, всего:	900			
в том числе:				
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего	210			
из них:				
Заработная плата	211			
Прочие выплаты	212			
Начисления на выплаты по оплате труда	213			
Оплата работ, услуг, всего	220			
из них:				
Услуги связи	221			
Транспортные услуги	222			
Коммунальные услуги	223			
Арендная плата за пользование имуществом	224			
Работы, услуги по содержанию имущества	225			
Прочие работы, услуги	226			
Безвозмездные перечисления организациям, всего	240			
из них:				
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	241			
Социальное обеспечение, всего	260			
из них:				
Пособия по социальной помощи населению	262			
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	263			
Прочие расходы	290			
Поступление нефинансовых активов, всего	300			
из них:				
Увеличение стоимости основных средств	310			
Увеличение стоимости нематериальных активов	320			
Увеличение стоимости производственных запасов	330			
Увеличение стоимости материальных запасов	340			

Поступление финансовых активов, всего	500			
из них:				
Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	520			
Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале	530			
Справочно:				
Объем публичных обязательств, всего	X			

Руководитель муниципального учреждения (подразделения) (уполномоченное лицо) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер муниципального учреждения (подразделения) _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____

тел. _____ (подпись) (расшифровка подписи)
 « » _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 № 177
 от 27.05.2011 г. с. Верх-Тула
 О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ
 МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ
 ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям и му-

ниципальным автономным учреждениям Верх-Тулинского сельсовета (Приложение).

2. Организационно-контрольному отделу администрации Верх-Тулинского сельсовета обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

3. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы Соболёк М.И.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов.

**Приложение
 Утверждено постановлением
 Верх-Тулинского сельсовета
 от 27.05.2011 г. N 177**

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ
 МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ
 ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет процедуру предоставления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства и реконструкции в форме капитальных вложений в основные средства муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений Верх-Тулинского сельсовета (далее - бюджетные инвестиции).

2. Бюджетные инвестиции предоставляются в соответствии с решением Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета о бюджете на соответствующий финансовый год.

3. Основанием для предоставления бюджетных инвестиций является наличие утвержденной долгосрочной целевой программы, ведомственной целевой программы, плана социально-экономического развития на соответствующий финансовый год и плановый период.

4. Получатель бюджетных инвестиций - муниципальное бюджетное учреждение или муниципальное автономное учреждение (далее - учреждение), в отношении которого главным распорядителем бюджетных средств (далее - главный распорядитель бюджетных средств) принято решение о предоставлении бюджетных инвестиций. Учреждение и размер предоставляемых учреждению бюджетных инвестиций определяется правовым актом администрации Верх-Тулинского сельсовета.

5. Бюджетные инвестиции предоставляются на основании договора (соглашения), заключенного между главным распорядителем бюджетных средств и учреждением.

В договоре (соглашении) предусматриваются следующие условия:

объемы и сроки выполнения работ, планируемые результаты и предельный объем средств, выделяемых на выполнение работ; право главного распорядителя бюджетных средств на проведение проверок соблюдения учреждением условий, предусмотренных заключенным договором (соглашением);

порядок возврата в бюджет Верх-Тулинского сельсовета сумм, не использованных учреждением;

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 № 178
 от 27.05.2011 г. с. Верх-Тула
 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ
 МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА,
 НА ВОЗМЕЩЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ ИМИ
 В СООТВЕТСТВИИ С МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЗАДАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ)**

В соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верх-Тулинского сельсовета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (Приложение №1).

2. Утвердить Типовую форму соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальным бюд-

жетным и автономным учреждениям Верх-Тулинского сельсовета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (Приложение №2).

3. Контроль по исполнению постановления возложить на заместителя главы администрации Верх-Тулинского сельсовета Соболёк М.И.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов.

**Приложение № 1
 к постановлению администрации
 Верх-Тулинского сельсовета
 от 27.05.2011 г. № 178**

**ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ
 МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 НА ВОЗМЕЩЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ ИМИ
 В СООТВЕТСТВИИ С МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЗАДАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ)**

1. В соответствии со статьей 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации настоящий Порядок определяет

объем и условия предоставления администрацией Верх-Тулинского сельсовета субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее по тексту - муниципальным бюджетным и автономным учреждениям) на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием

ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

2. Необходимыми условиями для получения субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных бюджетными и автономными учреждениями в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) являются:

- государственная регистрация муниципального бюджетного и автономного учреждения в установленном законом порядке;

- наличие собственных (внебюджетных) источников финансирования у муниципального бюджетного и автономного учреждения.

3. Субсидия предоставляется для финансового обеспечения расходов муниципального бюджетного и автономного учреждения на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) с учетом расходов на:

возмещение нормативных затрат на оказание им услуг физическим и (или) юридическим лицам в соответствии с заданием учредителя;

возмещение нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным и автономным учреждением учредителем или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия учредителя), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным и автономным учреждением учредителем или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

4. Объем предоставляемой муниципальному бюджетному и автономному учреждению субсидии определяется учредителем с учетом утвержденных подзубовых или иных нормативов затрат на оказание муниципальных услуг, оказываемых в рамках муниципального задания, а также нормативов затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

Расчет размера нормативных затрат для целей определения объема предоставления субсидии, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, производится учредителем в рамках подготовки муниципального задания муниципальному бюджетному и автономному учреждению.

При оказании в случаях, установленных законодательством, муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципальных услуг (выполнении работ) гражданам и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания размер субсидии рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

5. Субсидия на возмещение нормативных затрат на оказание услуг физическим лицам в соответствии с муниципальным заданием предоставляется на:

оплату труда работников;

отчисления в государственные внебюджетные фонды, налоги и сборы;

ортехнику и ее обслуживание;

канцтовары;

полиграфические услуги; услуги связи;

приобретение мебели;

аудит;

транспортные услуги;

покупку прочих товаров, работ, услуг, необходимых для выполнения задания учредителя.

6. Субсидия на возмещение нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным и автономным учреждением учредителем или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия учредителя), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, предоставляется на:

оплату работ и услуг по содержанию и ремонту имущества, указанного в абзаце 1 настоящего пункта, включая вывоз и утилизацию мусора;

оплату коммунальных услуг (электроэнергии, отопления, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения); уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

7. Основанием для предоставления субсидий является соглашение, заключаемое между учредителем муниципального бюджетного и автономного учреждения и муниципальным бюджетным (автономным) учреждением. Периодичность, размеры и условия перечисления субсидий, порядок и формы предоставления отчета об использовании субсидий, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий их предоставления предусматриваются соглашением.

8. Субсидии перечисляются в установленном порядке на счет, открытый муниципальному бюджетному и автономному учреждению в отделении по Новосибирскому району Новосибирской области Управления федерального казначейства.

В случае выявления нецелевого использования субсидий муниципальному бюджетному и автономному учреждению, суммы субсидий, использованных не по целевому назначению, подлежат возврату в местный бюджет в течение 10 календарных дней с момента предъявления требования об их возврате учредителем.

9. Контроль за соблюдением условий, установленных при предоставлении субсидий муниципальному бюджетному и автономному учреждению, осуществляется учредителем.

10. Муниципальное бюджетное и автономное учреждение представляет отчет о результатах деятельности в порядке, установленном администрацией Верх-Тулинского сельсовета.

11. Отчет о деятельности муниципального автономного учреждения рассматривается и утверждается наблюдательным советом. Копия утвержденного наблюдательным советом отчета направляется учредителю.

**Приложение № 2
к постановлению администрации
Верх-Тулинского сельсовета
От 27.05.2011 г № 178
СОГЛАШЕНИЕ
(типовая форма)**

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА ВОЗМЕЩЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ ИМИ В СООТВЕТСТВИИ С МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЗАДАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ)

« » 20 г.

Администрация Верх-Тулинского сельсовета именуемая в дальнейшем «Учредитель», в лице главы Верх-Тулинского сельсовета Кононова Николая Павловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное бюджетное (автономное) _____ учреждение (далее - учреждение) в лице руководителя _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

Предметом настоящего Соглашения является предоставление учредителем субсидии из местного бюджета учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Необходимыми условиями для получения субсидии учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) являются:

- государственная регистрация учреждения в установленном законом порядке;

- наличие собственных (внебюджетных) источников финансирования у учреждения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Учредитель обязуется:

3.1.1. Предоставить в году (наименование Учреждения) субсидии на:

3.1.2. Рассматривает в течение 3-х дней представленные документы по расходам учреждения, осуществляемых за счет субсидии.

3.1.3. Принимает решение в течение 2-х дней о размере предоставляемой суммы в счет субсидии.

3.1.4. Осуществляет в течение 5 дней перечисление бюджетных средств на счет, открытый в отделении Новосибирского района управления Федерального казначейства по Новосибирской области ежемесячно равными долями в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

3.1.5. Не сокращать размер субсидии при выполнении учреждением задания.

3.1.6. Осуществлять контроль за выполнением учреждением задания.

3.2. Учредитель вправе:

3.2.1. Уточнять и дополнять Соглашение с учетом отраслевых особенностей.

3.2.2. Изменять размер предоставляемой по настоящему Соглашению субсидии в случае:

- изменения в муниципальном задании Учредителя показателей, характеризующих качество и (или) объем оказываемых физическим и (или) юридическим лицам услуг;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и НПА учредителя.

3.2.3. Принимать решение об изменении муниципального задания в случае фактического исполнения задания учреждением в большем объеме, чем это предусмотрено заданием учредителя.

3.2.4. Сократить размер субсидии и (или) потребовать частичного или полного возврата предоставленной учреждению субсидии, если фактически исполненное учреждение заданием меньше по объему, чем это предусмотрено заданием, или не соответствует качеству услуг, определенному в задании.

3.2.5. Не предоставлять субсидию Учреждению в случае сдачи в аренду, с согласия учредителя, предоставленного в установленном порядке недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением учредителем или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества.

3.3. Учреждение обязуется:

3.3.1. Оказывать услуги (выполнять работы) физическим и (или) юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием за счет субсидии, направляемой учредителем.

3.3.2. Возвращать субсидию или ее часть в случае, если фактически исполненное Учреждением муниципальное задание меньше по объему, чем это предусмотрено муниципальным заданием, или не соответствует качеству услуг, определенному в муниципальном задании.

3.3.3. Предоставляет ежеквартально Учредителю отчет о выполнении муниципального задания по прилагаемой к муниципальному заданию форме не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.4. Учреждение вправе:

3.4.1. Расходовать субсидию самостоятельно.

3.4.2. При необходимости обращаться к учредителю с предложением об изменении в муниципальном задании показателей, характеризующих качество и (или) объем

оказываемых физическим и (или) юридическим лицам услуг.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных Соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами и действует до окончания планового периода.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются неотъемлемой частью.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 09.06.2011 г

№ 194

с. Верх-Тула

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА НИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Во исполнение Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2010 N 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества» ПОСТАНОВЛЯЮ:

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА НИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к составлению и утверждению отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (далее - отчет).

2. Отчет составляется в соответствии с настоящим Порядком муниципальными автономными, бюджетными и казенными учреждениями, их обособленными подразделениями, осуществляющими полномочия по ведению бухгалтерского учета (далее - учреждение), с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3. Отчет автономных учреждений составляется в том числе с учетом требований, установленных Правилами опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2007 N 684 (далее - Правила N 684).

4. Отчет составляется учреждением в валюте Российской Федерации (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

5. Отчет учреждения состоит из следующих разделов: раздел 1 «Общие сведения об учреждении»; раздел 2 «Результат деятельности учреждения»; раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением».

6. В разделе 1 «Общие сведения об учреждении» указываются:

исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами;

перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами, с указанием потребителей указанных услуг (работ);

перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, лицензии и другие разрешительные документы);

количество штатных единиц учреждения (указываются данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения на начало и на конец отчетного года. В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода);

средняя заработная плата сотрудников учреждения.

Раздел 1 «Общие сведения об учреждении» по решению главного распорядителя бюджетных средств может включать также иные сведения.

7. В разделе 2 «Результат деятельности учреждения» указываются:

изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах);

общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей;

изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения (далее - план), относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, неральной к взысканию;

суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ);

цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказанные потребителями (в динамике в течение отчетного периода), с

6.2. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Размер субсидии и сроки предоставления определяются в приложении к настоящему Соглашению.

6.4. Настоящее Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, в том числе: два экземпляра - учредителю, один - учреждению.

7. ПЛАТЕЖНЫЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Администрация Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

С. Верх-Тула, ул Советская, 1.

УЧРЕЖДЕНИЕ:

**Приложение
утверждено постановлением
администрации Верх-Тулинского сельсовета
от 09.06.2011 г N 194**

указанием муниципальных нормативно-правовых актов, которыми установлены цены (тарифы); общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей);

количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры.

Бюджетное и автономное учреждения дополнительно указывают:

суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных планом; суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных планом.

Казенное учреждение дополнительно указывает показатели кассового исполнения бюджетной сметы учреждения и показатели доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств.

8. Раздел 2 «Результат деятельности учреждения» по решению главного распорядителя бюджетных средств может включать также иные сведения.

9. В разделе 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением» учреждениями указываются на начало и конец отчетного года:

общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование;

общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование;

общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование;

общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование;

общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование;

общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование;

количество и перечень объектов недвижимого и особо ценного имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

количество и перечень объектов недвижимого и особо ценного имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

количество и перечень объектов недвижимого и особо ценного имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

количество и перечень объектов недвижимого и особо ценного имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

количество и перечень объектов недвижимого и особо ценного имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

количество и перечень объектов недвижимого и особо ценного имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

количество и перечень объектов недвижимого и особо ценного имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

количество и перечень объектов недвижимого и особо ценного имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

Раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за автономным учреждением» составляется автономным учреждением в порядке, установленном Правилами N 684.

Раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением» по решению главного распорядителя бюджетных средств может включать также иные сведения. 10. Отчет автономного учреждения утверждается в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях». Отчет бюджетных и казенных учреждений утверждается руководителем учреждения и представляется главному распорядителю бюджетных средств на согласование. Главный распорядитель бюджетных средств рассматривает отчет в течение десяти рабочих дней, следующих за

днем поступления отчета, и согласовывает его либо возвращает на доработку с указанием сроков доработки и причин, послуживших основанием для его возврата. 11. По решению главного распорядителя бюджетных средств отчет может быть дополнительно размещен на официальном сайте главного распорядителя бюджетных средств, сайте учреждения либо ином сайте с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 10.06.2011 г. №195 с. Верх-Тула
 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ
 МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

В целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных муниципальных учреждений», в соответствии со статьями 161, 165, 221 Бюджетного кодекса РФ, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 N 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений Верх-Туллинского сельсовета. 2. Настоящее постановление вступает в силу с 15 июня 2011 года. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Соболев М.И.

Глава Верх-Туллинского сельсовета Н.П. Кононов.

**Утвержден
 Постановлением администрации
 Верх-Туллинского сельсовета
 от 10.06.2011 г. N 195**

**ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ
 МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений (далее - порядок) определяет правила составления, согласования, утверждения и ведения бюджетных смет (далее - сметы) муниципальных казенных учреждений Верх-Туллинского сельсовета.

I. Составление смет учреждений

1. Составлением сметы в целях настоящего порядка является установление объема и распределения направлений расходования средств бюджета на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств (далее - лимиты бюджетных обязательств) по обеспечению выполнения функций муниципальных казенных учреждений Верх-Туллинского сельсовета (далее - учреждение). 2. Показатели сметы учреждений формируются в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления в целях рубля по форме согласно приложению N 1 к настоящему порядку. 3. Главный распорядитель бюджетных средств вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей.

4. Смета содержит следующие обязательные реквизиты: гриф утверждения, содержащий подпись (ее расшифровку) соответствующего руководителя, уполномоченного утверждать смету учреждения, и дату утверждения; гриф согласования, содержащий подпись (ее расшифровку) соответствующего руководителя учреждения; наименование формы документа; финансовый год, на который представлены содержащиеся в документе сведения; наименование учреждения, составившего документ, и его код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), а также наименование главного распорядителя средств бюджета для данного учреждения; код по Сводному реестру главных распорядителей средств бюджета Верх-Туллинского сельсовета; наименование единиц измерения показателей, включаемых в смету, и их код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ);

содержательная и оформляющая части. Содержательная часть формы сметы должна представляться в виде таблицы, содержащей коды строк, наименования направлений расходования средств бюджета и соответствующих им кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, а также суммы по каждому направлению.

Оформляющая часть формы сметы должна содержать подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержащиеся в смете данные, - руководителя учреждения, руководителя планово-финансовой службы учреждения или иного уполномоченного руководителем лица, исполнителя документа, а также дату подписания (подготовки) сметы.

К представленной на утверждение смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющиеся неотъемлемой частью сметы и составленные по установленной форме.

5. Смета составляется на текущий финансовый год и годы планового периода.

II. Утверждение смет учреждений

6. Смета учреждения, являющегося главным распорядителем средств бюджета, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета. Смета учреждения, не являющегося главным распорядителем средств бюджета, согласовывается руководителем учреждения и утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета, если иной порядок не предусмотрен главным распорядителем средств бюджета. Руководитель главного распорядителя средств бюджета вправе утверждать свод смет подведомственных учреждений. 7. Утвержденные сметы направляются главному бухгалтеру администрации Верх-Туллинского сельсовета на бумажном носителе и в электронном виде в установленные сроки.

III. Ведение смет учреждений

8. Ведение сметы в целях настоящего порядка является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств. Изменение показателей сметы формируется по форме согласно приложению N 2 к настоящему порядку. Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения и (или) уменьшения объемов сметных назначений: изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного учреждению в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств; изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления (кроме кодов классификации операций сектора государственного управления), требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств; изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств; изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, установленным в соответствии с пунктом 3 настоящего порядка, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

9. Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в сводную бюджетную роспись Верх-Туллинского сельсовета и лимиты бюджетных обязательств.

10. Утверждение изменений в смету осуществляется в порядке, аналогичном утверждению сметы, в соответствии с пунктом 6 настоящего порядка. 11. Изменения в сметы направляются главному бухгалтеру администрации Верх-Туллинского сельсовета на бумажном носителе и в электронном виде в установленные сроки.

**Приложение N 1
 к Порядку
 составления, утверждения
 и ведения бюджетных смет
 муниципальных казенных учреждений,
 утвержденному постановлением
 администрации Верх-Туллинского сельсовета
 от 10.06.2011 г. N 195**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
 согласующего бюджетную смету)

 (подпись) (расшифровка подписи)
 "___" _____ 20___ г.

(наименование должности лица,
 утверждающего бюджетную смету)

 (подпись) (расшифровка подписи)
 "___" _____ 20___ г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20___ ГОД

КОДЫ

от "___" _____ 20___ г. Форма по ОКУД 0501013
 _____ Дата
 _____ по ОКПО
 Получатель бюджетных средств _____ по Перечню (Реестру)
 _____ по БК
 Наименование бюджета _____ по ОКАТО
 _____ по ОКЕИ
 Единица измерения: руб. 383

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации						Сумма в рублях
		раздела	подраздела	Целевой статьи	вида расходов	рас- КОСГУ	код АП <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по коду БК (по коду раздела)								
Всего								

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель планово-финансовой службы _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
 "___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

<*> код АП - код аналитического показателя указывается в случае, если порядком составления, ведения и утверждения бюджетных смет, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств, указанный код предусмотрен для дополнительной детализации расходов бюджета.

**Приложение N 2
 к Порядку
 составления, утверждения
 и ведения бюджетных смет
 муниципальных казенных учреждений,
 утвержденному постановлением
 администрации Верх-Туллинского сельсовета**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
 согласующего бюджетную смету)

 (подпись) (расшифровка подписи)
 "___" _____ 20___ г.

(наименование должности лица,
 утверждающего бюджетную смету)

 (подпись) (расшифровка подписи)
 "___" _____ 20___ г.

ИЗМЕНЕНИЕ N _____ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ

КОДЫ
Форма по ОКУД 0501013
_____ Дата
_____ по ОКПО
Получатель бюджетных средств _____ по Перечню (Реестру)
_____ по БК
Наименование бюджета _____ по ОКАТО
_____ по ОКЕИ
383

на 20___ ГОД
 от "___" _____ 20___ г.
 _____ по ОКПО
 _____ по БК
 _____ по ОКАТО
 _____ по ОКЕИ

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации						Сумма изменения (+, -) в рублях
		раздела	подраздела	Целевой статьи	вида расходов	рас- КОСГУ	код АП <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Итого по коду БК (по коду раздела)								
Всего								

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо) _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель планово-финансовой службы _____
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
 "___" _____ 20___ г.

Номер страницы _____
 Всего страниц _____

<*> код АП - код аналитического показателя указывается в случае, если порядком составления, ведения и утверждения бюджетных смет, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств, указанный код предусмотрен для дополнительной детализации расходов бюджета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**11.07.2011 № 248 с. Верх-Тула
 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
 СУБСИДИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ
 ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, НА ВОЗМЕЩЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ,
 СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ ИМИ В СООТВЕТСТВИИ С МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЗАДАНИЕМ
 МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ)**

В соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верх-Туллинского сельсовета на

возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (Приложение №1).

2. Утвердить Типовую форму соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верх-Тулинского сельсовета на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (Приложение №2).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете Новосибирского района «Приобская правда».

4. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам - главного бухгалтера Косичину И.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П.Кононов

Приложение 1
Утвержден
Постановлением администрации
Верх-Тулинского сельсовета
от 11.07.2011 №248

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА ВОЗМЕЩЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ ИМИ В СООТВЕТСТВИИ С МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЗАДАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ)

1. В соответствии со статьей 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации настоящий Порядок определяет объем и условия предоставления администрацией Верх-Тулинского сельсовета субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ).

2. Необходимыми условиями для получения субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) являются:

- государственная регистрация муниципального бюджетного и автономного учреждения в установленном законом порядке;
- наличие собственных (внебюджетных) источников финансирования у муниципального бюджетного и автономного учреждения.

3. Субсидия предоставляется для финансового обеспечения расходов муниципального бюджетного и автономного учреждения на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) с учетом расходов на:

- возмещение нормативных затрат на оказание им услуг физическим и (или юридическим) лицам в соответствии с заданием учредителя;
- возмещение нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным и автономным учреждением учредителем или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду с согласия учредителя), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным и автономным учреждением учредителем или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества учредителем не осуществляется.

4. Объем предоставляемой муниципальному бюджетному и автономному учреждению субсидии определяется учредителем с учетом утвержденных подзубшевых или иных нормативов затрат на оказание муниципальных услуг, оказываемых в рамках муниципального задания, а также нормативов затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

Расчет размера нормативных затрат для целей определения объема предоставления субсидий, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, производится учредителем в рамках подготовки муниципального задания муниципальному бюджетному и автономному учреждению.

При оказании в случаях, установленных законодательством, муниципальным бюджетным и автономным учреждением муниципальных услуг (выполнении работ) гражданам и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания размер субсидий рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2011 **№ 252** **с.Верх-Тула**
О ПОРЯДКЕ СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Верх-Тулинского сельсовета (далее - Порядок) (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Новосибирского района «Приобская правда».

3. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам - главного бухгалтера Косичину И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П.Кононов

Приложение 1
Утвержден
Постановлением администрации
Верх-Тулинского сельсовета
от 12.07.2011 №252

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) муниципальных учреждений, Верх-Тулинского сельсовета (далее - учреждение), и его обособленных (структурных) подразделений без прав юридического лица, осуществляющих полномочия по ведению бухгалтерского учета (далее - подразделение).

1.2. План составляется на финансовый год в случае, если бюджет Верх-Тулинского сельсовета утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и на плановый период, если бюджет утверждается на очередной финансовый год и на плановый период.

2. Порядок составления Плана

2.1. План составляется учреждением (подразделением) на этапе формирования проекта местного бюджета на оче-

редной финансовый год и на плановый период в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. В Плате указываются:

цели деятельности учреждения (подразделения) в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и уставом учреждения (положением подразделения);

виды деятельности учреждения (подразделения), относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения (положением подразделения);

перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом (положением подразделения) к основным видам деятельности учреждения (подразделения), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату;

общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества на дату составления Плана (в разрезе стоимости имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления; приобретенного учреждением (подразделением) за счет выделенных собственником имущества учреждения средств; приобретенного учреждением (подразделением) за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности);

общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества на дату составления Плана, в том числе балансовая стоимость особо ценного движимого имущества; показатели финансового состояния учреждения (подразделения) (данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана).

2.3. Показатели Плана по поступлениям и выплатам формируются учреждением (подразделением), исходя из представленной администрацией Верх-Тулинского сельсовета (далее - администрация) информации о планируемых объемах расходных обязательств с учетом типа муниципального учреждения:

субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием учреждением в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) (далее - муниципальное задание);

субсидий, предоставляемых в соответствии с проектом решения о бюджете на осуществление соответствующих целей (далее - целевая субсидия);

бюджетных инвестиций;

публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени администрации планируется передать в установленном порядке учреждению.

2.4. Показатели Плана по поступлениям формируются учреждением согласно настоящему Порядку в разрезе: субсидий на выполнение муниципального задания; целевых субсидий;

бюджетных инвестиций;

поступлений от оказания учреждением услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление которых осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности.

Суммы публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия, по исполнению которых от имени администрации передаются в установленном порядке учреждению, указываются справочно.

2.5. Поступления, указанные в абзацах втором, третьем и четвертом пункта 2.4, формируются учреждением на основании информации, представленной администрацией на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год.

Поступления, указанные в абзаце пятом пункта 2.4, рассчитываются исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) в соответствии с утвержденным муниципальным заданием и планируемой стоимостью их реализации.

2.6. Показатели Плана по поступлениям указываются в разрезе видов услуг (работ).

2.7. Показатели Плана по выплатам формируются учреждением (подразделением) в разрезе выплат, указанных в Плате с детализацией до уровня групп и статей классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации, а по группе «Поступление нефинансовых активов» - с указанием кода группы классификации операций сектора государственного управления.

2.8. Плановые объемы выплат, связанных с выполнением учреждением (подразделением) муниципального задания, формируются с учетом нормативных затрат.

2.9. При предоставлении учреждению целевой субсидии учреждение (подразделение) составляет и представляет администрации сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению (код формы документа по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501016) (далее - Сведения), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Сведения не должны содержать информации о субсидиях, предоставленных учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг.

В случае если учреждению (подразделению) предоставляется несколько целевых субсидий, показатели Сведений формируются по каждой целевой субсидии без формирования группировочных итогов.

Формирование объемов планируемых выплат, указанных в Сведениях, осуществляется в соответствии с нормативным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления целевой субсидии из соответствующего бюджета.

2.10. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждением (подразделением) услуг (выполнения работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения (положением подразделения) к его основным видам деятельности, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируются учреждением (подразделением) в соответствии с порядком определения платы, утверждаемым постановлением администрации.

3. Порядок утверждения Плана

3.1. План подписывается должностными лицами, ответственными за содержащиеся в Плате данные, - руководителем учреждения (подразделения) (уполномоченным им лицом), главным бухгалтером учреждения (подразделения) и исполнителем документа.

3.2. После подписания План представляется в администрацию на утверждение до начала очередного финансового года.

3.3. После официального опубликования в установленном порядке решения о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период План при необходимости уточняется учреждением (подразделением) и направляется на утверждение в администрацию.

Уточнения показателей Плана, связанных с принятием решения о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, осуществляется учреждением не позднее одного месяца после официального опубликования решения о бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

Уточнение показателей Плана, связанных с выполнением муниципального задания, осуществляется с учетом показателей утвержденного муниципального задания и размера субсидии на выполнение муниципального задания.

3.4. В целях внесения изменений составляется новый План, показатели которого не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План.

3.5. Внесение изменений в План, не связанных с принятием решения о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, осуществляется при наличии соответствующих обоснований и расчетов на величину измененных показателей.

Приложение 1
к Порядку составления и утверждения плана
финансово-хозяйственной деятельности
муниципальных учреждений Верх-Тулинского сельсовета

«УТВЕРЖДАЮ»

(наименование должности лица,
утверждающего документ)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

План финансово-хозяйственной деятельности
на 20__ год

КОДЫ

Форма по КФД

"__" _____ 20__ г.

Дата

Наименование муниципального
учреждения (подразделения)

по ОКПО

ИНН/КПП

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

383

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя
 Адрес фактического местонахождения муниципального учреждения (подразделения)
 I. Сведения о деятельности муниципального учреждения
 1.1. Цели деятельности муниципального учреждения (подразделения):
 1.2. Виды деятельности муниципального учреждения (подразделения):
 1.3. Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе:
 II. Показатели финансового состояния учреждения

Наименование показателя	Сумма
I. Нефинансовые активы, всего:	
из них:	
1.1. Общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества, всего	
в том числе:	
1.1.1. Стоимость имущества, закрепленного собственником имущества за муниципальным бюджетным учреждением на праве оперативного управления	
1.1.2. Стоимость имущества, приобретенного муниципальным бюджетным учреждением (подразделением) за счет выделенных собственником имущества учреждения средств	
1.1.3. Стоимость имущества, приобретенного муниципальным бюджетным учреждением (подразделением) за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности	
1.1.4. Остаточная стоимость недвижимого муниципального имущества	
1.2. Общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества, всего	
в том числе:	
1.2.1. Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества	
1.2.2. Остаточная стоимость особо ценного движимого имущества	
II. Финансовые активы, всего	
из них:	
2.1. Дебиторская задолженность по доходам, полученным за счет средств местного бюджета	
2.2. Дебиторская задолженность по выданным авансам, полученным за счет средств местного бюджета всего:	
в том числе:	
2.2.1. по выданным авансам на услуги связи	
2.2.2. по выданным авансам на транспортные услуги	
2.2.3. по выданным авансам на коммунальные услуги	
2.2.4. по выданным авансам на услуги по содержанию имущества	
2.2.5. по выданным авансам на прочие услуги	
2.2.6. по выданным авансам на приобретение основных средств	
2.2.7. по выданным авансам на приобретение нематериальных активов	
2.2.8. по выданным авансам на приобретение произведенных активов	
2.2.9. по выданным авансам на приобретение материальных запасов	
2.2.10. по выданным авансам на прочие расходы	
2.3. Дебиторская задолженность по выданным авансам за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего:	
в том числе:	
2.3.1. по выданным авансам на услуги связи	
2.3.2. по выданным авансам на транспортные услуги	
2.3.3. по выданным авансам на коммунальные услуги	
2.3.4. по выданным авансам на услуги по содержанию имущества	
2.3.5. по выданным авансам на прочие услуги	
2.3.6. по выданным авансам на приобретение основных средств	
2.3.7. по выданным авансам на приобретение нематериальных активов	
2.3.8. по выданным авансам на приобретение произведенных активов	
2.3.9. по выданным авансам на приобретение материальных запасов	
2.3.10. по выданным авансам на прочие расходы	
III. Обязательства, всего	
из них:	
3.1. Просроченная кредиторская задолженность	
3.2. Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет средств местного бюджета, всего:	

в том числе:	
3.2.1. по начислениям на выплаты по оплате труда	
3.2.2. по оплате услуг связи	
3.2.3. по оплате транспортных услуг	
3.2.4. по оплате коммунальных услуг	
3.2.5. по оплате услуг по содержанию имущества	
3.2.6. по оплате прочих услуг	
3.2.7. по приобретению основных средств	
3.2.8. по приобретению нематериальных активов	
3.2.9. по приобретению произведенных активов	
3.2.10. по приобретению материальных запасов	
3.2.11. по оплате прочих расходов	
3.2.12. по платежам в бюджет	
3.2.13. по прочим расчетам с кредиторами	
3.3. Кредиторская задолженность по расчетам с поставщиками и подрядчиками за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего:	
в том числе:	
3.3.1. по начислениям на выплаты по оплате труда	
3.3.2. по оплате услуг связи	
3.3.3. по оплате транспортных услуг	
3.3.4. по оплате коммунальных услуг	
3.3.5. по оплате услуг по содержанию имущества	
3.3.6. по оплате прочих услуг	
3.3.7. по приобретению основных средств	
3.3.8. по приобретению нематериальных активов	
3.3.9. по приобретению произведенных активов	
3.3.10. по приобретению материальных запасов	
3.3.11. по оплате прочих расходов	
3.3.12. по платежам в бюджет	
3.3.13. по прочим расчетам с кредиторами	

III. Показатели по поступлениям и выплатам учреждения

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации операции сектора государственного управления	Всего	в том числе	в том числе
			лицевым счетам, открытым в органах Федерального казначейства	операции по счетам, открытым в кредитных организациях в иностранной валюте
Планируемый остаток средств на начало планируемого года	X			
Поступления, всего:	X			
в том числе:	X			
Субсидии на выполнение муниципального задания	X			
Бюджетные инвестиции				
Поступления от оказания муниципальным бюджетным учреждением (подразделением) услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, всего	X			
в том числе:	X			
Услуга N 1	X			
Услуга N 2	X			
Поступления от иной приносящей доход деятельности, всего:	X			
в том числе:	X			
Поступления от реализации ценных бумаг	X			
Планируемый остаток средств на конец планируемого года	X			
Выплаты, всего:	900			
в том числе:				
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего	210			
из них:				
Заработная плата	211			
Прочие выплаты	212			
Начисления на выплаты по оплате труда	213			
Оплата работ, услуг, всего	220			
из них:				
Услуги связи	221			
Транспортные услуги	222			
Коммунальные услуги	223			
Арендная плата за пользование имуществом	224			
Работы, услуги по содержанию имущества	225			
Прочие работы, услуги	226			
Безвозмездные перечисления организациям, всего	240			
из них:				
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	241			
Социальное обеспечение, всего	260			
из них:				
Пособия по социальной помощи				

населению	262			
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	263			
Прочие расходы	290			
Поступление нефинансовых активов, всего	300			
из них:				
Увеличение стоимости основных средств	310			
Увеличение стоимости нематериальных активов	320			
Увеличение стоимости производственных активов	330			
Увеличение стоимости материальных запасов	340			
Поступление финансовых активов, всего	500			
из них:				
Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	520			
Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале	530			
Справочно:				
Объем публичных обязательств, всего	X			

Руководитель муниципального учреждения (подразделения)
(уполномоченное лицо) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер муниципального учреждения
(подразделения) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

тел. _____ (подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.07.2011

№ 255

с. Верх-Тула

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТЧЕТА
О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА НИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА.**

Во исполнение Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.09.2010 N 114н «Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете Новосибирского района «Приобская правда».
3. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам – главного бухгалтера Косичину И.В..
4. Настоящее постановление вступает в законную силу с 01.01.2012года.

Глава Верх-Туллинского сельсовета Н.П. Кононов

Приложение 1

**Утвержден
постановлением администрации
Верх-Туллинского сельсовета
от 12.07.2011 №255**

**ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА НИМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к составлению и утверждению отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (далее - отчет).
2. Отчет составляется в соответствии с настоящим Порядком муниципальными автономными, бюджетными и казенными учреждениями, их обособленными подразделениями, осуществляющими полномочия по ведению бухгалтерского учета (далее - учреждение), с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.
3. Отчет автономных учреждений составляется в том числе с учетом требований, установленных Правилами опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2007 N 684 (далее - Правила N 684).
4. Отчет составляется учреждением в валюте Российской Федерации (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.
5. Отчет учреждения состоит из следующих разделов: раздел 1 «Общие сведения об учреждении»; раздел 2 «Результат деятельности учреждения»; раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением».
6. В разделе 1 «Общие сведения об учреждении» указываются: исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами; перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами, с указанием потребителей указанных услуг (работ); перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, лицензии и другие разрешительные документы); количество штатных единиц учреждения (указываются данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения на начало и на конец отчетного года. В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода); средняя заработная плата сотрудников учреждения.
- Раздел 1 «Общие сведения об учреждении» по решению главного распорядителя бюджетных средств может включать также иные сведения.
7. В разделе 2 «Результат деятельности учреждения» указываются: изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах);

- общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей; изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения (далее - план), относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию; суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ); цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказанные потребителям (в динамике в течение отчетного периода), с указанием муниципальных нормативно-правовых актов, которыми установлены цены (тарифы); общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей); количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры.
- Бюджетное и автономное учреждения дополнительно указывают: суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных планом; суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных планом.
- Казенное учреждение дополнительно указывает показатели кассового исполнения бюджетной сметы учреждения и показатели доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств.
8. Раздел 2 «Результат деятельности учреждения» по решению главного распорядителя бюджетных средств может включать также иные сведения.
 9. В разделе 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением» учреждениями указываются на начало и конец отчетного года:
 - общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;
 - общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду;
 - общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование;
 - общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;
 - общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду;
 - общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве опера-

тивного управления и переданного в безвозмездное пользование;

общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в аренду;

общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и переданного в безвозмездное пользование;

количество и перечень объектов недвижимого и особо ценного имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления.

Бюджетным учреждением дополнительно указывается: общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных главным распорядителем бюджетных средств учреждению на указанные цели; общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.07.2011

№ 257

с. Верх-Тула

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

В целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», в соответствии с подпунктом первым пункта Статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля деятельности муниципальных бюджетных и казен-

ных учреждений Верх-Туллинского сельсовета (далее - Порядок)(Приложение1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Новосибирского района «Приобская правда».
3. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам – главного бухгалтера Косичину И.В..
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Верх-Туллинского сельсовета Н.П. Кононов

**Приложение 1
Утвержден
Постановлением администрации
Верх-Туллинского сельсовета
от 18.07.2011 № 257**

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ
И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений Верх-Туллинского сельсовета (далее – Порядок) определяет порядок осуществления контроля деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений Верх-Туллинского сельсовета.
- 1.2. Контроль деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений Верх-Туллинского сельсовета, проводится администрацией Верх-Туллинского сельсовета, функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и казенных учреждений Верх-Туллинского сельсовета (далее - Учредитель).
- 1.3. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, являются:
 - осуществление муниципальных бюджетными учреждениями Верх-Туллинского сельсовета предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
 - выполнение муниципальными бюджетными учреждениями Верх-Туллинского сельсовета плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - осуществление муниципальными казенными учреждениями Верх-Туллинского сельсовета предусмотренных уставами учреждений видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ), а также выполнение этими учреждениями муниципального задания в случае его утверждения;
 - исполнение муниципальными казенными учреждениями Верх-Туллинского сельсовета бюджетной сметы;
 - качество предоставления муниципальными бюджетными и казенными учреждениями Верх-Туллинского сельсовета муниципальных услуг (выполнение работ);
 - осуществление муниципальными бюджетными и казенными учреждениями Верх-Туллинского сельсовета деятельности, связанной с использованием и распоряжением имуществом района, находящимся у муниципального бюджета и казенного учреждения Верх-Туллинского сельсовета на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности.
- 1.4. Основными целями осуществления контроля являются:
 - оценка результатов деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений Верх-Туллинского сельсовета;
 - выявление отклонений в деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений Верх-Туллинского сельсовета (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание муниципальных казенными учреждениями Верх-Туллинского сельсовета платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами) и выработка рекомендаций по их устранению;
 - определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности муниципальными бюджетными и казенными учреждениями Верх-Туллинского сельсовета;
 - подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);
 - формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета Верх-Туллинского сельсовета;

- установление фактического наличия и состояния имущества Верх-Туллинского сельсовета, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации, Новосибирской области и нормативно-правовых актов администрации Верх-Туллинского сельсовета, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности муниципальными бюджетными и казенными учреждениями имущества муниципального образования.
2. Мероприятия по контролю и формы осуществления
 - 2.1. К мероприятиям по контролю относится проведение уполномоченными должностными лицами учредителя проверок деятельности в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях Верх-Туллинского сельсовета, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными бюджетными и казенными учреждениями Верх-Туллинского сельсовета, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).
 - 2.2. Проверки деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений Верх-Туллинского сельсовета осуществляются в формах документарной проверки отчетности муниципальных бюджетных и казенных учреждений или выездной проверки муниципальных бюджетных и казенных учреждений Верх-Туллинского сельсовета.
 3. Осуществление документарных и выездных проверок
 - 3.1. Осуществление документарной проверки.
 - 3.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в:
 - представляемых муниципальными бюджетными учреждениями учредителю отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества Верх-Туллинского сельсовета, отчете о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;
 - представляемых муниципальными казенными учреждениями Верх-Туллинского сельсовета учредителю отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества Верх-Туллинского сельсовета, отчете об исполнении бюджетной сметы.
 - 3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения учредителя.
 - 3.1.3. Документы, указанные в пункте 3.1.1. настоящего Порядка, представляются муниципальными бюджетными и казенными учреждениями Верх-Туллинского сельсовета в форме, утверждаемой учредителем.
 - 3.1.4. Муниципальные бюджетные и казенные учреждения Верх-Туллинского сельсовета представляют документы, указанные в пункте 3.1.1. настоящего Порядка учредителю – в сроки, определенные в правовых актах о порядке составления и утверждения отчетности, указанной в пункте 3.1.1. настоящего Порядка.
 - 3.1.5. Указанные в настоящем разделе документарные проверки проводятся в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов учредителю.
 - 3.2. Осуществление выездной проверки.
 - 3.2.1. Предметом выездной проверки являются:
 - рассматриваемые учредителем, содержащиеся в документах муниципальных бюджетных и казенных учреждений Верх-Туллинского сельсовета сведения о деятельности учреждения (далее также субъект проверки);
 - наблюдение учредителем за процессом оказания субъектом проверки услуг (выполнения работ);

- получение учредителем Верх-Тулинского сельсовета объяснений должностных лиц субъекта проверки по предмету проверки;

- установление фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося у муниципального бюджетного и казенного учреждения Верх-Тулинского сельсовета на праве оперативного управления.

3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого муниципального бюджетного и казенного учреждения Верх-Тулинского сельсовета.

3.2.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодными утверждаемыми учредителем, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц.

3.2.4. Планы выездных проверок утверждаются решениями учредителя до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение документарных проверок.

Проекты планов выездных проверок согласовываются между учредителем субъекта проверки в срок до 15 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение документарных проверок, с целью определения единой даты проведения проверок соответствующих субъектов проверки.

3.2.5. Ежегодные планы выездных проверок размещаются на официальном сайте администрации сельсовета в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения.

3.2.6. Плановые проверки в отношении конкретного субъекта проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.7. Основаниями для включения плановой проверки в план выездных проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

3.2.8. Выездная проверка проводится на основании решений учредителя, в которых в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;
- фамилии, имени, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование муниципального бюджетного или казенного учреждения, проверка которого проводится;
- цели, предмет проверки и срок ее проведения;
- основания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

3.2.9. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей плановой выездной проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии решения учредителя заказным письмом или передачи телефонограммы или иным доступным способом.

3.2.10. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Новосибирской области и нормативно-правовых актов Верх-Тулинского сельсовета, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности муниципального бюджетного и казенного учреждения;
- обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), а также сведения из средств массовой информации.

3.2.11. О проведении внеплановой выездной проверки издаются решения учредителя, содержащие в обязательном порядке сведения, указанные в пункте 3.2.8. настоящего Порядка.

3.2.12. Срок проведения выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем учредителя, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.2.13. При проведении выездной проверки уполномоченные должностные лица, вправе:

- истребовать у субъекта проверки документы, относящиеся к предмету проверки;
- посещать территорию и помещения субъекта проверки;
- получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;
- проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении выездной проверки.

3.2.14. При проведении выездной проверки уполномоченные должностные лица, не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

3.2.15. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;
- проводить проверку на основании решения учредителя об ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии решения учредителя;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта проверки с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки.

4. Оформление результатов документарных и выездных проверок

4.1. Оформление результатов документарной проверки

4.1.1. По результатам документарной проверки, осуществляемой в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов, акт проверки не составляется.

4.1.2. В случае если в представленных субъектом проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель извещает об этом субъекта проверки, который обязан в течение месяца представить дополнительные сведения.

4.1.3. По итогам анализа представленных субъектом проверки документов должностное лицо учредителя, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам муниципального бюджетного и казенного учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

Должностным лицом учредителя, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражается:

- характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности муниципального бюджетного и казенного учреждения Верх-Тулинского сельсовета;
- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности муниципального бюджетного и казенного учреждения Верх-Тулинского сельсовета от запланированных;
- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к качеству.

4.1.4. В случае если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом, уполномоченным на проведение документарной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, Новосибирской области и нормативно-правовых актов Верх-Тулинского сельсовета, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности муниципальных бюджетных и казенных учреждений имущества Верх-Тулинского сельсовета, указанная информация доводится до сведения учредителя муниципального бюджетного или казенного учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

4.2. Оформление результатов выездной проверки

4.2.1. По результатам выездной проверки уполномоченными должностными лицами учредителя, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

4.2.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее проведения.

4.2.3. Форма акта проверки определяется учредителем.

4.2.4. В акте в обязательном порядке должны указываться:

- дата и место составления акта;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- наименование муниципального бюджетного или казенного учреждения Верх-Тулинского сельсовета – субъекта проверки, должностное представителем субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;
- сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и нормативно-правовых актов Верх-Тулинского сельсовета при осуществлении деятельности субъекта проверки.

4.2.5. Акт выездной проверки вручается уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом.

4.2.6. Муниципальное бюджетное и казенное учреждение, проверка которых производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить учредителю в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

4.2.7. По истечении пятнадцати дней с даты получения акта проверки субъектом проверки, администрацией Верх-Тулинского сельсовета рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица субъекта проверки.

О времени и месте рассмотрения материалов проверки субъект проверки извещается заблаговременно. Если уполномоченное должностное лицо субъекта проверки не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

4.2.8. По итогам рассмотрения материалов проверки руководителем учредителя утверждается акт выездной проверки.

4.2.9. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности субъекта проверки учредитель направляет субъекту проверки предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

По результатам проверки руководителем учредителя может быть также принято решение о направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по принадлежности, если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния.

4.2.10. Субъект проверки, которому было направлено предложение (предписание), должен исполнить его в уста-

новленный срок и представить отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, учредитель направляет в субъект проверки письмо о принятии отчета об исполнении предложения (предписания).

В случае, если субъект проверки не исполнил предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания) учредителем рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и нормативно-правовых актов Верх-Тулинского сельсовета

5. Итоги контроля деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения установленным учредителем показателям деятельности и отсутствию выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;
- о несоответствии результатов деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения установленным учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений, а также определении вопросов дальнейшей деятельности муниципального бюджетного и казенного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;
- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;
- о реорганизации деятельности учреждения;
- о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации.

5.2. Результаты контрольных мероприятий учитываются при решении вопросов:

- о принудительном изъятии имущества Верх-Тулинского сельсовета при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества Верх-Тулинского сельсовета;
- об уточнении сведений, содержащихся в Реестре собственности Верх-Тулинского сельсовета.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2011 № 258 с. Верх-Тула

О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА.

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным и автономным учреждениям Верх-Тулинского сельсовета (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Новосибирского района «Приобская правда».

3. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам – главного бухгалтера Косицину И.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов

Приложение 1

Утвержден

Постановлением администрации

Верх-Тулинского сельсовета

от 18.07.2011 №258

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации и определяет процедуру предоставления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства и реконструкции в форме капитальных вложений в основные средства муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений Верх-Тулинского сельсовета (далее – бюджетные инвестиции).

2. Бюджетные инвестиции предоставляются в соответствии с решением Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета о бюджете на соответствующий финансовый год.

3. Основанием для предоставления бюджетных инвестиций является наличие утвержденной долгосрочной целевой программы, ведомственной целевой программы, плана социально-экономического развития на соответствующий финансовый год и плановый период.

4. Получатель бюджетных инвестиций – муниципальное бюджетное учреждение или муниципальное автономное учреждение (далее – учреждение), в отношении которого главным распорядителем бюджетных средств (далее – главный распорядитель бюджетных средств) принято решение о предоставлении бюджетных инвестиций.

Учреждение и размер предоставляемых учреждению бюджетных инвестиций определяется правовым актом администрации Верх-Тулинского сельсовета.

5. Бюджетные инвестиции предоставляются на основании договора (соглашения), заключенного между главным распорядителем бюджетных средств и учреждением.

В договоре (соглашении) предусматриваются следующие условия:

- объемы и сроки выполнения работ, планируемые результаты и предельный объем средств, выделяемых на выполнение работ;
- право главного распорядителя бюджетных средств на проведение проверок соблюдения учреждением условий, предусмотренных заключенным договором (соглашением);

порядок возврата в бюджет Верх-Тулинского сельсовета сумм, не использованных учреждением;

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2011 № 259 с. Верх-Тула

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

В целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных муниципальных учреждений», в соответствии со статьями 161, 165, 221 Бюджетного кодекса РФ, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 N 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете Новосибирского района «Приобская правда».
3. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам – главного бухгалтера Косицину И.В.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов

Приложение 1

Утвержден

Постановлением администрации

Верх-Тулинского сельсовета

от 18.07.2011 №259

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

(далее – порядок) определяет правила составления, согласования, утверждения и ведения бюджетных смет (да-

- о несоответствии результатов деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения установленным учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений, а также определении вопросов дальнейшей деятельности муниципального бюджетного и казенного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;

- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

- о реорганизации деятельности учреждения;

- о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации.

5.2. Результаты контрольных мероприятий учитываются при решении вопросов:

- о принудительном изъятии имущества Верх-Тулинского сельсовета при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

- о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества Верх-Тулинского сельсовета;

- об уточнении сведений, содержащихся в Реестре собственности Верх-Тулинского сельсовета.