



Специальный
выпуск
№ 100 (643)

Четверг
1 сентября 2011 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
д.п. Кудряшовский от «20» января 2011 г. N 24
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
АДМИНИСТРАЦИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ
И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.11 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь бюджетным законодательством Российской Федерации, постановляю:

1. Утвердить:

1.1. Положение о формировании и ведении реестра муниципальных услуг администрации Кудряшовского сельсовета (приложение N 1).

1.2. Порядок формирования и финансового обеспечения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг (приложение N 2).

2. Определить ответственными за подготовку перечней муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кудряшовского сельсовета, подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями и иными юридическими лицами в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, а также за формирование и контроль исполнения муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг заместителями главы администрации Кудряшовского сельсовета по курируемым направлениям.

3. Заместителям главы администрации Кудряшовского сельсовета обеспечить:

3.1. Разработку реестра муниципальных услуг, предоставляемых по курируемым направлениям.

3.2. Разработку регламентов предоставления муниципальных услуг.

3.3. Разработку муниципальных заданий на предоставление муниципальных услуг.

4. Специалисту юристу администрации Кудряшовского сельсовета Барановой С.С. разместить реестр муниципальных услуг администрации Кудряшовского сельсовета на официальном интернет-сайте администрации Кудряшовского сельсовета.

6. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам В.В.Зайцеву.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда».

Глава администрации Кудряшовского сельсовета
С.А.Карелин

Приложение N 1
к постановлению
администрации Кудряшовского сельсовета
от «20» января 2011г N 24

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ И ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Настоящее Положение регламентирует процедуру взаимодействия структурных подразделений администрации Кудряшовского сельсовета в процессе формирования и ведения реестра муниципальных услуг администрации Кудряшовского сельсовета (далее по тексту - Реестр).

2. Реестр - систематизированный перечень услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам структурными подразделениями администрации, подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями и иными юридическими лицами безвозмездно или по ценам (тарифам), установленным в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

Цель формирования Реестра - определение полного перечня услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими полномочия органов местного самоуправления, и финансируемых из бюджета администрации Кудряшовского сельсовета.

3. Реестр ведется для повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, подведомственных муниципальными бюджетными учреждениями и информированности физических и юридических лиц о муниципальных услугах.

4. Заместители главы администрации Кудряшовского сельсовета по курируемым направлениям определяют перечни услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам структурными подразделениями администрации Кудряшовского сельсовета, подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями, иными юридическими лицами безвозмездно или по ценам (тарифам), в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и направляют специалисту юристу администрации

Кудряшовского сельсовета для формирования Реестра (по форме согласно приложению).

5. Реестр утверждается постановлением администрации Кудряшовского сельсовета. Реестр подлежит обновлению (опубликованию) и размещается на официальном интернет-сайте администрации Кудряшовского сельсовета.

6. Ведение Реестра осуществляется на бумажном и электронном носителе. В случае возникновения разночтений приоритетным считается вариант Реестра, представленный на бумажном носителе.

7. Реестр используется для формирования муниципальных заданий. Планирование и исполнение муниципальных заданий по услугам, не включенным в Реестр, не допускается.

8. В случае принятия нормативных правовых актов, предусматривающих введение новых или отмену (изменение) действующих услуг, заместители главы администрации направляют заместителю главы администрации Кудряшовского сельсовета по финансам письменное уведомление о необходимости внесения изменений в Реестр.

Ежегодно с 15 апреля до 15 мая специалист юрист администрации Кудряшовского сельсовета проводит инвентаризацию Реестра для уточнения перечня услуг и потребителей, оптимизации форм предоставления, системы оказания услуг. На основе инвентаризации осуществляется подготовка, в случае необходимости, изменений в Реестр.

Внесение изменений утверждается постановлением Главы администрации Кудряшовского сельсовета.

9. Изменения в Реестр подлежат опубликованию, размещению на официальном интернет-сайте администрации Кудряшовского сельсовета.

Приложение
к Положению
о формировании и ведении
реестра муниципальных услуг
администрации Кудряшовского сельсовета
РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ АДМИНИСТРАЦИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Муниципальная услуга	Содержание муниципальной услуги	Получатель услуги	Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление услуги
1. 2. 3. 4. 5.			

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования и финансового обеспечения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет правила формирования, размещения, контроля и финансового обеспечения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг, включенных в Реестр муниципальных услуг администрации Кудряшовского сельсовета.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях применения методов бюджетного планирования, ориентированного на результат, обеспечения оказания муниципальных услуг установленного качества и в необходимых объемах.

1.3. Оказание муниципальных услуг осуществляется органами местного самоуправления в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, регламентирующими полномочия органов местного самоуправления и финансируемых из бюджета администрации Кудряшовского сельсовета.

2. Требования, устанавливаемые к муниципальному заданию

2.1. Муниципальные задания на предоставление муниципальных услуг на очередной финансовый год и (или) плановый период (далее - муниципальные задания) формируются по курируемым направлениям заместителями главы администрации Кудряшовского сельсовета для структурных подразделений администрации Кудряшовского сельсовета, подведомственных муниципальными бюджетными учреждениями и иных юридических лиц, предоставляющих муниципальные услуги физическим и (или) юридическим лицам, по утвержденной форме.

2.1.1. Муниципальное задание на услуги, оказываемые структурными подразделениями администрации, утверждается администрацией Кудряшовского сельсовета по каждому структурному подразделению по формам согласно приложениям N 1, 2.

2.1.2. Муниципальное задание на услуги, оказываемые подведомственными муниципальными бюджетными учреждениями, утверждается администрацией Кудряшовского сельсовета по форме согласно приложению N 3.

2.1.3. В случае отсутствия или недостаточной мощности муниципальных учреждений для оказания услуг, формируется и размещается муниципальный заказ на оказание услуг иными юридическими лицами в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Муниципальное задание на услуги, оказываемые иными юридическими лицами, утверждается администрацией Кудряшовского сельсовета по каждому исполнителю услуг по форме согласно приложению N 3.

2.2. Муниципальное задание формируется на срок до одного года, в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год, и на срок до трех лет, в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период (с последующим возможным уточнением при составлении проекта бюджета).

2.3. Муниципальное задание может формироваться в отношении конкретных юридических лиц, оказывающих соответствующую муниципальную услугу, так и в отношении нескольких юридических лиц, оказывающих однородные муниципальные услуги (услуги одинакового качества и состава), с указанием перечня этих лиц.

2.4. Муниципальное задание должно содержать:

2.4.1. Выписку из реестра расходных обязательств по расходным обязательствам, исполнение которых необходимо для выполнения муниципального задания.

2.4.2. Перечень категорий физических и (или) юридических лиц, являющихся потребителями соответствующих услуг, с обособленным выделением категорий, имеющих право на бесплатное и (или) частично платное получение муниципальных услуг, а также планируемое количество потребителей этих услуг, если характер муниципального задания предполагает возможность планирования количества потребителей. Величина частичной оплаты услуг получателями определяется в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

2.4.3. Показатели, характеризующие качество и (или) объем (состав) оказываемых учреждением физическим и

(или) юридическим лицам муниципальных услуг. В данном разделе указываются:

- перечень оказываемых муниципальных услуг;
- сведения, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги, в том числе требования к квалификации и опыту персонала, оказывающего услугу, требования к материально-техническому обеспечению, необходимому для оказания услуги, иные значимые требования к качеству услуги.

2.4.4. Порядок оказания муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам, которым предусматривается:

- перечень мероприятий, выполняемых в рамках оказываемой учреждением муниципальной услуги;
- описание порядка информирования потенциальных потребителей об оказании муниципальных услуг;
- перечень оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальных услуг;
- иные значимые требования к порядку оказания услуг.

2.4.5. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальных услуг физическими и (или) юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено оказание соответствующих услуг на платной основе.

2.4.6. Порядок контроля исполнения муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения.

2.4.7. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания и периодичность ее представления.

2.4.8. Срок действия муниципального задания.

2.5. Качество, условия, порядок оказания услуг определяются требованиями ГОСТ, СНИП, СанПиН, правовых актов Российской Федерации, а в случае их отсутствия - отраслевыми, региональными или муниципальными правовыми актами.

2.6. При разработке муниципального задания в целях обеспечения методологического единообразия при формировании:

- показателей, характеризующих качество предоставляемых муниципальных услуг;
- порядка предоставления муниципальных услуг;
- порядка контроля исполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг;
- требований к отчетности о выполнении муниципального задания

вводится понятие стандартов качества и регламентов предоставления муниципальных услуг.

2.7. Стандарты качества и (или) регламенты предоставления муниципальных услуг утверждаются постановлением администрации Кудряшовского сельсовета. В случае невозможности разработки и утверждения стандартов качества и (или) регламентов предоставления муниципальных услуг, требования к качеству, условиям, порядку и результатам предоставления соответствующей услуги устанавливаются в рамках программ плана социально-экономического развития на соответствующий период.

3. Порядок формирования, контроля и финансового обеспечения муниципального задания

3.1. Формирование общих объемных показателей муниципального задания по конкретным муниципальным услугам осуществляется в соответствии с полномочиями органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

3.2. Муниципальные задания формируются, утверждаются и доводятся администрацией Кудряшовского сельсовета до соответствующих муниципальных учреждений не позднее сроков доведения лимитов бюджетных обязательств, а до иных юридических лиц - не позднее финансирования расходов.

Доведение муниципального задания на оказание муниципальных услуг осуществляется одновременно с подписанием договора об оказании муниципальных услуг муниципальным учреждением, иным юридическим лицом (приложение N 4).

В случае если настоящим Порядком предусмотрено доведение до муниципального учреждения и иного юридического лица муниципального задания, но муниципальное задание не сформировано и не доведено, доведение средств лимита бюджетных обязательств до соответствующего подведомственного муниципального учреждения и

вые субсидии, предоставляемые в соответствующем финансовом году находящимся в его ведении учреждениям. Перечень целевых субсидий формируется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в разрезе аналитических кодов, присвоенных им для учета операций с целевыми субсидиями (далее - код субсидии) по каждой целевой субсидии для последующего его доведения до органов Федерального казначейства.

4. Уполномоченный руководителем администрации работник проверяет перечень целевых субсидий на соответствие установленной форме, на наличие в сводной бюджетной росписи местного бюджета бюджетных ассигнований, предусмотренных органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, как главному распорядителю средств местного бюджета по кодам классификации расходов бюджетов, указанным им в Перечне целевых субсидий, а также на соответствие наименования субсидии ее наименованию, указанному в нормативном правовом акте, устанавливающем порядок предоставления целевой субсидии.

5. В случае если форма или информация, указанная в Перечне целевых субсидий, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 3, 4 настоящего Порядка, уполномоченный руководителем администрации работник не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления Перечня целевых субсидий, направляет органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

6. В случае соответствия представленного Перечня целевых субсидий требованиям, установленным пунктами 3, 4 настоящего Порядка, уполномоченный администрацией работник не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления указанного Перечня, доводит его до администрации.

7. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий, в части его дополнения, орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, представляет в соответствии с настоящим Порядком в администрацию дополнение в Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

8. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (далее - целевые расходы), учреждением в администрацию представляются Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на ____ год (код формы по ОКУД 0501016) (далее - Сведения), утвержденные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

9. 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 учреждения без подведения группировочных итогов.

Уполномоченный руководителем администрации работник осуществляет контроль представленных учреждением Сведений на соответствие содержащейся в них информации, указанной в перечне целевых субсидий.

10. Учреждение при наличии между учреждением и администрацией электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи представляет Сведения 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.

Уполномоченный руководителем администрации работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в администрацию Сведений на бумажном носителе, проверяет их на идентичность Сведениям, представленным на машинном носителе.

11. При внесении изменений в Сведения учреждение представляет в соответствии с настоящим Порядком в администрацию Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений.

Уполномоченный руководителем администрации работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в администрацию Сведений, предусмотренных настоящим пунктом, проверяет их на соответствие установленной форме, а также на соответствие фактических поступлений и выплат, отраженных на лицевом счете по иным субсидиям, показателям, содержащимся в Сведениях.

В случае уменьшения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, 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.

12. 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 средств местного бюджета подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее - разрешенный к использованию остаток целевой субсидии), учреждением представляются в орган Федерального казначейства Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет указывается в графе 5 Сведений с указанием кода целевой субсидии в графе 2 Сведений - при сохранении кода указанной целевой субсидии в новом финансовом году, либо в графе 4, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году.

Уполномоченный руководителем администрации работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в администрацию Сведений, проверяет их на превышение суммы разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет, код

которой указан в графе 2 Сведений (в графе 4, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году), над суммой соответствующего остатка целевой субсидии прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на лицевом счете по иным субсидиям, открытом учреждению в администрации. Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются администрацией на лицевом счете по иным субсидиям, открытом учреждению, без права расходования.

13. В случае если форма или информация, указанная в Сведениях, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 8 - 12 настоящего Порядка, администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем представления Сведений, регистрирует их в Журнале регистрации неисполненных документов (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код формы по КФД) 0531804) и возвращает учреждению экземпляры Сведений на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе (код формы по КФД 0531805) причины возврата. В случае если Сведения представлялись в электронном виде, учреждению не позднее срока, установленного настоящим пунктом, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата. В случае соответствия представленных Сведений требованиям, установленным пунктами 8 - 12 настоящего Порядка, показатели Сведений отражаются администрацией на лицевом счете по иным субсидиям, открытом учреждению.

14. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на лицевом счете по иным субсидиям. Суммы, зачисленные на счет администрации, открытый в установленном законодательством Российской Федерации порядке в учреждении Центрального банка Российской Федерации на балансовом счете N 40501 «Счета организаций, находящихся в муниципальной собственности. Финансовые организации», на основании расчетных документов, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются администрацией на лицевом счете по иным субсидиям, открытом учреждению, без права расходования.

15. Целевые расходы осуществляются на основании представленных учреждением Заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) или Заявок на кассовый расход (сокращенных) (код формы по КФД 0531851) (далее - Заявка на кассовый расход) и Заявок на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802).

16. В одной Заявке на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) может содержаться несколько сумм кассовых выплат по целевым расходам по одному денежному обязательству учреждения, источником финансового обеспечения которых является одна целевая субсидия.

17. В одной Заявке на получение наличных денег может содержаться несколько сумм кассовых выплат по целевым расходам, источником финансового обеспечения которых является одна целевая субсидия.

18. Уполномоченный руководителем администрации работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в администрацию Заявки на кассовый расход или Заявки на получение наличных денег (далее - Заявка), проверяет их 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.

19. Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде учреждение представляет в администрацию вместе с Заявкой на кассовый расход указанные в ней документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, предусмотренные порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местного бюджета (далее - документ-основание).

20. При санкционировании оплаты денежных обязательств администрацией осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

- наличие указанного(ых) в Заявке кода (кодов) КОСГУ и кода субсидии в Сведениях;
- соответствие указанного в Заявке кода КОСГУ коду КОСГУ, указанному в Сведениях по соответствующему коду субсидии;
- соответствие указанного в Заявке кода КОСГУ текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. N 150н (признан не нуждающимся в государственной регистрации письмом Министерства юстиции Российской Федерации от 26 января 2010 г. N 01/844-АФ) <>;

<> С изменениями, внесенными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31 марта 2010 г. N 28н (признан не нуждающимся в государственной регистрации письмом Министерства юстиции Российской Федерации от 7 мая 2010 г. N 01/7612-ДК).

- соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды, исходя из документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке на кассовый расход;
- непревышение суммы, указанной в Заявке, над суммой остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям;
- соответствие информации, указанной в Заявке, Сведениям.

21. В случае если форма или информация, указанная в Заявке, представленной на бумажном носителе, не соответствуют требованиям, установленным пунктами 14 - 20 настоящего Порядка, администрация регистрирует представленную Заявку в Журнале регистрации неисполненных

документов и возвращает учреждению не позднее срока, установленного пунктом 18 настоящего Порядка, экземпляры Заявок на бумажном носителе с указанием в прилагаемом Протоколе причины возврата.

В случае если Заявка представлялась в электронном виде, учреждению не позднее срока, установленного пунктом 18 настоящего Порядка, направляется Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

22. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в Заявке, представленной на бумажном носителе, уполномоченным руководителем администрации работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и Заявка принимается к исполнению.

23. Представление и хранение Заявок для санкционирования оплаты денежных обязательств учреждений, содер-

ПЕРЕЧЕНЬ N

ЦЕЛЕВЫХ СУБСИДИЙ НА 20__ г.

Форма по ОКУД

от " __ " _____ 20__ г.

Дата

по ОКПО

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя _____ Глава по БК
Наименование органа, осуществляющего ведение _____
лицевых счетов по иным субсидиям _____ Глава по БК
Наименование бюджета _____ по ОКАТО

Целевая субсидия		Код по классификации расходов бюджета	Нормативный правовой акт		
наименование	код		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6

Номер страницы

Всего страниц

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" __ " _____ 20__ г.

О ДОВЕДЕНИИ ДО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" __ " _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11»июля 2011г. N 178

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ И АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ), А ТАКЖЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ НЕДВИЖИМОГО И ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по определению нормативных затрат на оказание муниципальных бюджетными и автономными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ), а также нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее - нормативные затраты).
- Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2011 года и применяется к муниципальным автономным и бюджетным учреждениям Кудряшовского сельсовета Новосибирского района НСО, которым в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации предоставляются субсидии из местного бюджета.

жащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

24. Положения подпункта 5 пункта 20 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения по исполнению в установленном порядке исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения.

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, на основании Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801)

Приложение № 1

КОДЫ

0501015

Целевая субсидия		Код по классификации расходов бюджета	Нормативный правовой акт		
наименование	код		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6

Номер страницы

Всего страниц

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" __ " _____ 20__ г.

О ДОВЕДЕНИИ ДО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)

" __ " _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11»июля 2011г. N 178

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МЕТОДИЧЕСКИХ РЕКОМЕНДАЦИЙ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ И АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ), А ТАКЖЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ НЕДВИЖИМОГО И ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

3. Органам (учреждениям), осуществляющим функции и полномочия учредителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений Кудряшовского сельсовета Новосибирского района НСО:

-разработать Порядки определения нормативных затрат для каждой муниципальной услуги (группы муниципальных услуг), включенных в перечень муниципальных услуг администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района НСО, а также нормативных затрат для выполнения работ;

-произвести первоначальный расчет нормативных затрат исходя из объемов бюджетных ассигнований, утвержденных главным распорядителем бюджетных средств на текущий финансовый год.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансовым вопросам В.В. Зайцеву.

5.Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская Правда».

И.О.главы Кудряшовского сельсовета Л.А.Белых

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации Кудряшовского сельсовета от «11» июля 2011 № 178

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ И АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ), А ТАКЖЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ НЕДВИЖИМОГО И ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации по определению нормативных затрат на оказание муниципальными бюджетными и автономными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ), а также нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее — Методические рекомендации) регулируют порядок определения нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ) муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, а также нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципальных и автономных бюджетных учреждений.

2. Нормативные затраты на выполнение муниципального задания муниципальным бюджетным и автономным учреждением определяются как сумма по всем муниципальным услугам (видам работ) произведения нормативных затрат на оказание единицы муниципальной услуги на очередной финансовый год на количество единиц оказания муниципальной услуги (нормативных затрат на выполнение работ), а также нормативных затрат на содержание имущества.

Нормативные затраты на выполнение муниципального задания, связанного с оказанием муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{мз} = \sum (N_{очрi} * \pi_i) + N_{ни}$$

N_{мз} — нормативные затраты на выполнение муниципального задания на очередной финансовый год;

N_{i-oi} — нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на очередной финансовый год;

π_i — количество единиц оказания муниципальной услуги в очередном финансовом году;

N_{ни} — нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества в очередном финансовом году.

Нормативные затраты на выполнение муниципального задания, связанного с выполнением работ, рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{мз} = \sum (N_{очрi}) + N_{ни}$$

N_{мз} — нормативные затраты на выполнение муниципального задания на очередной финансовый год;

N_{i-oi} — нормативные затраты на выполнение работ на очередной финансовый год;

N_{ни} — нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества в очередном финансовом году.

3. Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг определяются отдельно по каждой муниципальной услуге в расчете на единицу муниципальной услуги.

Нормативные затраты на выполнение работ определяются отдельно по каждому виду работ.

4. При определении нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений в расчетах необходимо использовать плановые значения объема оказания муниципальной услуги (выполнения работ) на соответствующий год.

II. Определение нормативных затрат на оказание муниципальной услуги

5. Определение нормативных затрат на оказание муниципальной услуги может осуществляться одним из двух методов:

и расчетным методом - для определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг при первоначальном расчете, а также при последующих расчетах нормативных затрат на оказание муниципальной услуги. методом индексации - для определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги при последующих расчетах.

5.1. В соответствии с расчетным методом нормативные затраты определяются следующим образом:

N=Nom+Npm+Nоз, где

N — нормативные затраты на оказание муниципальной услуги;

Nom— нормативные затраты на оплату труда с начислениями;

Npm — нормативные затраты на приобретение оборудования и расходных материалов;

Nоз — общехозяйственные нормативные затраты.

5.1.1. «Нормативные затраты на оплату труда с начислениями» включают в себя нормативные затраты на оплату труда с начислениями, в соответствии с утвержденными штатными расписаниями. При расчете нормативных затрат на оплату труда с начислениями обособленно могут выделяться затраты для разных групп работников в зависимости от содержания их деятельности (основной, педагогической, вспомогательной, технической, административно-управленческой и т.п. персонал). Для сотрудников муниципальных бюджетных учреждений, занятых оказанием муниципальной услуги и выполняющих иную работу, необходимо определить долю времени, затрачиваемого ими на оказание муниципальной услуги, с указанием методики расчета, и пропорционально ей определить долю затрат на выплаты данным работникам, которая может быть отнесена на затраты по оказанию муниципальной услуги.

5.1.2. «Нормативные затраты на приобретение оборудования и расходных материалов» могут включать в себя затраты на приобретение расходных материалов и оборудования, используемых для оказания муниципальной услуги. В целях определения нормативных затрат на приобретение расходных материалов и оборудования, используемых для оказания муниципальной услуги, оборудование и материалы выделяется по видам, типам, группам материалов, оборудования.

К нормативным затратам на приобретение оборудования, используемого для оказания муниципальной услуги, могут быть отнесены затраты на приобретение оборудования стоимостью не более 40 000 рублей. Затраты на приобретение оборудования стоимостью более 40 000 рублей

учитываются отдельно в составе расходов бюджета Кудряшовского сельсовета на реализацию целевых программ сельсовета.

5.1.3. «Общехозяйственные нормативные затраты» могут включать в себя:

нормативные затраты на питание;

нормативные затраты на приобретение услуг связи;

нормативные затраты на приобретение транспортных услуг;

прочие нормативные затраты, влияющие на стоимость оказания муниципальной услуги (в том числе затраты, имеющие отраслевой характер).

При определении нормативных затрат на приобретение услуг связи обособленно могут выделяться затраты на внутригородскую, междугороднюю, международную связь.

5.2. В соответствии с методом индексации нормативные затраты на оказание муниципальной услуги определяется следующим образом:

N=Nomч**k*, где

N — нормативные затраты на оказание муниципальной услуги;

Nomч — нормативные затраты оказания муниципальной услуги в отчетном финансовом году;

k — коэффициент индексации затрат.

При определении нормативных затрат на оказание муниципальной услуги методом индексации могут использоваться индивидуальные коэффициенты индексации затрат, включенных в нормативные затраты.

III. Определение нормативных затрат на выполнение работ

6. Определение нормативных затрат на выполнение работ производится в соответствии с планом работ, утвержденным на соответствующий период исходя из объема бюджетных ассигнований, установленного главным распорядителем бюджетных средств Кудряшовского сельсовета на текущий финансовый год расчетным методом.

IV. Определение нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного учреждения

7. В целях определения нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного учреждения необходимо:

определить перечень видов затрат, учитываемых при расчете нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного учреждения;

расчетным методом определить нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного учреждения в расчете на единицу муниципальной услуги.

8. В составе нормативных затрат на содержание недвижимого имущества муниципального бюджетного учреждения (зданий, помещений, сооружений) выделяются:

нормативные затраты на холодное водоснабжение и канализование;

нормативные затраты на горячее водоснабжение;

нормативные затраты на отопление;

нормативные затраты на электроснабжение;

нормативные затраты на эксплуатацию систем охранной сигнализации;

нормативные затраты на обеспечение пожарной безопасности;

нормативные затраты на проведение текущего ремонта;

нормативные затраты на содержание прилегающей территории;

иные нормативные затраты на содержание имущества.

8.1. Нормативные затраты на холодное водоснабжение и канализование рекомендуется определять исходя из тарифов на холодное водоснабжение и канализование и расчетных нормативов потребления муниципальным бюджетным учреждением данной услуги на единицу оказываемой муниципальной услуги:

$$N_{хв} = T_{хв} * V_{хв}$$

, где

N_{хв} — нормативные затраты на холодное водоснабжение и канализование на единицу муниципальной услуги;

T_{хв} — тариф на холодное водоснабжение и канализование, установленный на очередной финансовый год;

V_{хв} — расчетный объем потребления холодной воды (в м3) на единицу муниципальной услуги, определенный с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности и поправки на расширение состава используемого недвижимого имущества.

8.2. Нормативные затраты на горячее водоснабжение рекомендуется определять исходя из тарифов на горячее водоснабжение и расчетного объема потребления горячей воды учреждением на единицу муниципальной услуги, по следующей формуле:

$$N_{гв} = T_{гв} * V_{гв}$$

, где

N_{гв} — нормативные затраты на горячее водоснабжение на единицу муниципальной услуги;

T_{гв} — тариф на горячее водоснабжение, установленный на очередной финансовый год;

V_{гв} — расчетный объем потребления горячей воды (в м3) на единицу муниципальной услуги, определенный с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности и поправки на расширение состава используемого недвижимого имущества.

8.3. Нормативные затраты на отопление рекомендуется определять исходя из тарифов на отопление и объемов потребления учреждением тепловой энергии на единицу муниципальной услуги, по следующей формуле:

$$N_o = T_o * V_o$$

, где

N_o — нормативные затраты на отопление на единицу муниципальной услуги;

T_o — тариф на потребление тепловой энергии, установленный на очередной финансовый год;

V_o — расчетный объем потребления тепловой энергии (в Гкал) на единицу муниципальной услуги, определенный с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности и поправки на расширение состава используемого недвижимого имущества.

8.4. Нормативные затраты на электроснабжение рекомендуется определять исходя из тарифов на электрическую энергию и объемов потребления учреждением электрической

энергии на единицу муниципальной услуги, по следующей формуле:

$$N_s = T_s * V_s$$

, где

N_s — нормативные затраты на электроснабжение на единицу муниципальной услуги;

T_s — тариф на электрическую энергию, установленный на очередной финансовый год;

V_s — расчетный объем потребления электрической энергии (кВт/час) на единицу муниципальной услуги, определенный с учетом требований по обеспечению энергосбережения и энергетической эффективности и поправки на расширение состава используемого недвижимого имущества.

8.5. Нормативные затраты на эксплуатацию систем охранной сигнализации рекомендуется устанавливать исходя из необходимости обеспечения покрытия затрат, связанных с функционированием установленных в учреждении систем охранной сигнализации. Нормативные затраты на охранную сигнализацию рекомендуется устанавливать равными суммам затрат на оплату единицы услуги в отчетном финансовом году, скорректированным на индекс инфляции:

$$N_{oc} = Z_{oc} * i$$

, где

N_{oc} — нормативные затраты на эксплуатацию охранной сигнализации;

Z_{oc} — объем затрат на эксплуатацию охранной сигнализации в муниципальном бюджетном учреждении в текущем финансовом году;

i — индекс-дефлятор.

8.6. Нормативные затраты на обеспечение пожарной безопасности рекомендуется устанавливать исходя из необходимости покрытия затрат на эксплуатацию, обслуживание, технический уход, возобновление имеющихся у муниципального бюджетного учреждения средств и систем (системы пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения и т.п.).

Нормативные затраты на обеспечение пожарной безопасности рекомендуется устанавливать равными суммам затрат на оплату единицы услуги в отчетном финансовом году, скорректированным на индекс инфляции:

$$N_{пб} = Z_{пб} * i$$

, где

N_{пб} — нормативные затраты на обеспечение пожарной безопасности;

Z_{пб} — объем затрат на обеспечение пожарной безопасности в учреждении в текущем финансовом году;

i — индекс-дефлятор.

8.7. Нормативные затраты на проведение текущего ремонта рекомендуется устанавливать исходя из оценки необходимости его проведения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного или автономного учреждения Кудряшовского сельсовета и определять по формуле:

$$N_{mp} = C_{mp} * S, \text{ где}$$

N_{mp} — нормативные затраты на проведение текущего ремонта;

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «11» июля 2011г.

N 179

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ ПРИЛОЖЕНИЯ №2 К ПОСТАНОВЛЕНИЮ

АДМИНИСТРАЦИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 20.01.2011Г. № 24

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации постановляю:

1.Изложить текст приложения №2 к постановлению администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в редакции, согласно приложения №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить прилагаемый Порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3. Исполнительно-распорядительным органам местного самоуправления и учреждениям, осуществляющим функции и полномочия учредителей муниципальных бюджетных и автономных учреждений Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в соответствии с настоящим Порядком формировать и представлять на утверждение в администрацию Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области проект муниципального задания на оказание ими муниципальных услуг (выполнение работ).

3. Настоящее постановление применяется к муниципальным автономным учреждениям Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее — муниципальные автономные учреждения), муниципальным бюджетным учреждениям Кудряшовского сельсовета

Стр — средняя стоимость текущего ремонта 1 м2 площади здания, помещения, подлежащего ремонту;
S — общая площадь здания, помещения, подлежащая ремонту (м2).

Расходы на проведение капитального ремонта не включаются в нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и учитываются отдельно в составе расходов бюджета Кудряшовского сельсовета, предусмотренных на предоставление бюджетных инвестиций, либо на реализацию городских целевых программ.

8.8. Нормативные затраты на содержание прилегающей территории рекомендуется устанавливать исходя из необходимости покрытия затрат, произведенных учреждением в текущем финансовом году, скорректированным на индекс инфляции, по следующей формуле:

$$N_{зз} = Z_{зз} * i, \text{ где}$$

N_{зз} — нормативные затраты на содержание прилегающей территории;

Z_{зз} — объем затрат учреждения на содержание прилегающей территории в текущем финансовом году;

i — индекс-дефлятор.

Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества муниципального бюджетного учреждения (N_{ни}) определяются как сумма нормативных затрат, указанных в пункте 8.

9. Нормативные затраты на содержание особо ценного движимого имущества на очередной финансовый год определяются исходя из фактических затрат на содержание особо ценного движимого имущества в текущем финансовом году, скорректированных на индекс инфляции:

$$N_{ди} = Z_{ди} * i, \text{ где}$$

N_{ди} — нормативные затраты на содержание особо ценного движимого имущества;

Z_{ди} — объем затрат на содержание особо ценного движимого имущества в текущем финансовом году;

i — индекс-дефлятор.

10. При определении нормативных затрат на содержание особо ценного движимого имущества данное имущество выделяется по видам (например, копировально-множительная техника, офисная мебель и т.д.). Для каждого вида имущества может быть установлен перечень необходимых затрат на его содержание, связанных с оказанием муниципальной услуги, в том числе:

затраты на техническое обслуживание;

затраты на приобретение расходных материалов;

затраты на проведение текущего ремонта;

затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

другие затраты по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного или учреждения.

11. Нормативные затраты на уплату налога на имущество и земельного налога определяются исходя из утвержденных ставок налога на имущество и земельного налога, с учетом предполагаемого в очередном финансовом году изменения налогооблагаемой базы и включаются в состав иных нормативных затрат на содержание имущества.

ние работы (работ), муниципальное задание формируется из 2 частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги (услуг) и выполнению работы (работ).

6. Муниципальное задание формируется органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя в сроки, установленные планом мероприятий по подготовке проекта бюджета Кудряшовского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период, разрабатывают проекты муниципальных заданий и направляют их заместителю главы Кудряшовского сельсовета по финансовым вопросам администрации Кудряшовского сельсовета.

7. Муниципальные задания утверждаются после вступления в силу решения Совета депутатов Кудряшовского сельсовета о бюджете Кудряшовского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период, принимаются к исполнению и доводятся для исполнения муниципальным бюджетным и автономным учреждениям.

8. В случае изменения перечня муниципальных услуг (работ), внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера выделяемых бюджетных ассигнований из бюджета Кудряшовского сельсовета, которые являются источником финансового обеспечения выполнения муниципального задания, в муниципальное задание должны быть внесены соответствующие изменения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

9. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Кудряшовского сельсовета на соответствующие цели. Изменение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания в течение срока его

выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

10. Финансовое обеспечение выполнения муниципально-го задания муниципальными бюджетными и автономными учреждениями осуществляется в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания путем перечисления субсидии на счета учреждений, открытые в установленном порядке, с лицевых счетов главных распорядителей бюджетных средств Кудряшовского сельсовета в соответствии с соглашением (договором), заключенным с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

11. Контроль за выполнением муниципальных заданий муниципальными бюджетными и автономными учреждениями осуществляют органы, осуществляющие функции и полномочия учредителя, а также органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль в установленном порядке.

12. Муниципальные задания и отчеты об их исполнении должны быть размещены на официальных сайтах органов, осуществляющих функции и полномочия учредителя.

13. Муниципальным бюджетным и автономным учреждениям могут предоставляться также субсидии на иные цели, размер которых определяется расчетным путем, в соответствии с постановлением администрации Кудряшовского сельсовета, в том числе: на приобретение недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества (далее - имущество), необходимых для осуществления деятельности муниципального учреждения; на проведение капитального ремонта и реконструкции недвижимого имущества муниципального учреждения, закрепленного за ним учредителем; на реализацию мероприятий долгосрочных и ведомственных целевых программ.

Приложение
к Порядку формирования
и финансового обеспечения
выполнения муниципального задания
муниципальными бюджетными и автономными
учреждениями Кудряшовского сельсовета

ФОРМА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, ф.и.о. руководителя органа,
осуществляющего функции и полномочия учредителя)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(наименование учреждения)
на ____ год

ЧАСТЬ 1

(формируется при установлении муниципального задания одновременно на выполнение муниципальной услуги (услуг) и содержит требования к оказанию муниципальной услуги (услуг))

1. Наименование муниципальной услуги _____

2. Потребители муниципальной услуги _____

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги в соответствии с установленными стандартами качества:

Наименование услуги	Требования к качеству услуги
1.	
2.	

3.2. Объем муниципальной услуги:

Наименование услуги	Значение показателей объема муниципальной услуги			
	Отчетный финансовый год	Текущий финансовый год	Очередной финансовый год	
	в натуральном выражении	в стоимостном выражении	в натуральном выражении	в стоимостном выражении
1.				
2.				

4. Порядок оказания муниципальной услуги

4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги _____

4.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

	Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1			
2			

5. Основания для досрочного прекращения исполнения муниципального задания _____

6. Предельные цены (тарифы) на оплату муниципальной услуги в случаях, если нормативно-правовым актом муниципального образования (иными нормативно-правовыми актами) предусмотрено их оказание на платной основе.

6.1. Нормативный правовой акт, устанавливающий цены (тарифы) либо порядок их установления _____

6.2. Орган, устанавливающий цены (тарифы) _____

6.3. Значения предельных цен (тарифов)

2.				
----	--	--	--	--

3. Основания для досрочного прекращения муниципального задания _____

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль
1.		
2.		

5. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5.1. Форма отчета об исполнении муниципального задания _____

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «11» июля 2011 г. N 180

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ
НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) И НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ
НА СОДЕРЖАНИЕ НЕДВИЖИМОГО И ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО НСО

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных администрации,

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
(ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) И НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ НЕДВИЖИМОГО
И ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ АДМИНИСТРАЦИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НСО

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района НСО (далее – администрация), в целях определения нормативных затрат на оказание муниципальными бюджетными учреждениями в сфере культуры администрации (далее-муниципальное бюджетное учреждение) муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных учреждений.

1.2. В соответствии с данным Порядком рассчитываются нормативы затрат на муниципальные услуги, оказываемые муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными администрации.

Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания и содержание имущества муниципального бюджетного учреждения не должен превышать объем бюджетных ассигнований, утвержденных муниципальному бюджетному учреждению решением Совета депутатов Кудряшовского сельсовета Новосибирского района НСО на текущий финансовый год с учетом параметров индексации, скорректированным на индекс инфляции.

Согласно реестру муниципальных услуг (выполнения работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными учреждениями администрации, оказывается следующие услуги:

- услуги по организации досуга и обеспечению жителей поселения услугами организаций культуры – это организация и проведение культурно-массовых мероприятий, предоставление помещений под их проведение, оборудования и инвентаря, совершенствование материально-технической базы;

- образовательные услуги – это организация дополнительного образования в сфере культуры для достижения высоких результатов в области развития культуры и творчества.

В свою очередь каждая услуга включает в себя несколько видов услуг.

Вид (содержание) муниципальной услуги отражается в реестре муниципальных услуг, и может меняться после внесения изменений в данный реестр.

Нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества рассчитывается на каждый вид муниципальной услуги.

1.3. Нормативные затраты на выполнение муниципально-го задания, связанного с оказанием муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, рассчитываются по следующей формуле: $N_{мз} = \sum (N_{очрi} * \pi_i) + N_{ни}$

$N_{мз}$ – нормативные затраты на выполнение муниципального задания на очередной финансовый год;

$N_{i \div \delta i}$ – нормативные затраты на оказание муниципальной услуги на очередной финансовый год;

π_i – количество единиц оказания муниципальной услуги в очередном финансовом году;

$N_{ни}$ – нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества в очередном финансовом году.

Наименование работ	Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый год	Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году (период)	Причины отклонения от запланированных значений
	в натуральном выражении	в стоимостном выражении	в натуральном выражении
1.			
2.			

5.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания _____

5.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания _____

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания _____

И.О. главы Кудряшовского сельсовета Л.А.Белых

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

от 11.07.2011 №180

Нормативные затраты на выполнение муниципального задания, связанного с выполнением работ, рассчитываются по следующей формуле: $N_{мз} = \sum (N_{очрi} * \pi_i) + N_{ни}$

$N_{мз}$ – нормативные затраты на выполнение муниципального задания на очередной финансовый год;

$N_{i \div \delta i}$ – нормативные затраты на выполнение работ на очередной финансовый год;

$N_{ни}$ – нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества в очередном финансовом году.

II. Определение нормативных затрат на оказание муниципальной услуги

2.1. Определение нормативных затрат на оказание муниципальной услуги может осуществляться одним из двух методов:

расчетным методом - для определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги при первоначальном расчете, а также при последующих расчетах нормативных затрат на оказание муниципальной услуги.

методом индексации - для определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги при последующих расчетах.

2.1.2. Норматив затрат на оказание подведомственными учреждениями муниципальной услуги осуществляется расчетным методом.

2.2. Расчет норматива затрат на оказания единицы i – той муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения на соответствующий финансовый год осуществляется по формуле: $N_{очрi} = N_{ом} + N_{рм} + N_{он}$, где

$N_{очрi}$ – нормативные затраты на оказание единицы i – той муниципальной услуги муниципального бюджетного учреждения на соответствующий финансовый год;

$N_{ом}$ – норматив затрат на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда;

$N_{рм}$ - норматив затрат на приобретение оборудования и расходных материалов;

$N_{он}$ – норматив затрат на общехозяйственные нужды.

2.2.1. При расчете норматива затрат на оплату труда и начислений ($N_{от}$) учитываются затраты на оплату труда только тех работников, которые принимают непосредственное участие в оказании соответствующей муниципальной услуги, в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, (вспомогательный, технический, административно-управленческий и т.п. персонал не учитывается).

Численность, квалификационно-должностной состав работников учреждения, месячные должностные оклады руководителей, специалистов и служащих, определяются штатным расписанием.

Заработная плата работников учреждений включает в себя:

- должностной оклад

- доплаты и надбавки, установленные нормативно-правовыми актами администрации;

- выплаты стимулирующего характера, установленные Положениями об оплате труда и Положениями о премировании и материальном стимулировании работников муниципальных бюджетных учреждений;

- другие виды выплат и надбавок, произведенных в пользу работника, предусмотренных действующим законодательством.

Нормативные расходы на начисления на оплату труда включают в себя взносы на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Рассчитываются на основе затрат на оплату труда с учетом ставки начислений, установленной действующим законодательством.

2.2.2. Норматив затрат на приобретение оборудования и расходных материалов (Нрм) включает в себя затраты на приобретение оборудования и расходных материалов, непосредственно используемых для оказания муниципальной услуги и рассчитывается в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Новосибирской области и Российской Федерации.

К нормативным затратам на приобретение оборудования, используемого для оказания муниципальной услуги, могут быть отнесены затраты на приобретение оборудования стоимостью не более 40 000 рублей. Затраты на приобретение оборудования стоимостью более 40 000 рублей учитываются отдельно в составе расходов бюджета администрации на реализацию целевых программ, по следующей формуле:

Нрм = Нинв + Нтех.база + Ноборуд. + Нпитан. + Ннаг. сув. прод., где

Нспорт.инв. - норматив затрат на приобретение инвентаря,

Нспорт.экип - норматив затрат на приобретение технической базы,

Ноборуд. - норматив затрат на приобретение оборудования,

Нпитан. - норматив затрат на компенсационные выплаты, связанные с оплатой стоимости питания участников выездных мероприятий.

Ннаг. сув. прод. - норматив затрат на приобретение наградной и сувенирной продукции.

2.2.3. Норматив затрат на общехозяйственные нужды (Нон) включает в себя:

- норматив затрат на потребление услуг связи (в том числе затраты на внутригородскую, междугороднюю, международную связь), пользование сетью Интернет, с учетом расходов по оплате междугородней связи, а также количества и средней стоимости почтовых отправок;

- норматив затрат на приобретение транспортных услуг включает расходы по оплате договоров на приобретение транспортных услуг, расходы на приобретение билетов при служебных командировках, включенных в муниципальные задания, расходы на приобретения проездных билетов на выездные мероприятия (концерты и т.п.);

- норматив затрат на оплату труда и начислений на выплаты оп оплате труда для вспомогательного, технического, административно-управленческого и т.п. персонала в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами администрации, Новосибирской области, Российской Федерации.

- норматив затрат на командировочные расходы включают в себя оплату затрат на служебные командировки, в случае включения их в муниципальное задание (суточные, расходы по найму жилого помещения), в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Новосибирской области, Российской Федерации, а также выплаты на проживание, питание, проезд багажа, страхование, комиссионные сборы при выезде спортсменов, предусмотренные в утвержденных образовательных программах и планах подготовки спортсменов.

- прочие нормативы затрат, влияющие на стоимость оказания муниципальной услуги включают в себя:

- выплаты за организацию культурных мероприятий, фестивалей и т.п.;
- оплата труда внештатных сотрудников;
- медицинские осмотры работников, состоящих в штате учреждения, предрейсовые осмотры водителей;
- приобретение и изготовление бланочной продукции;
- подписка на периодическую печать в сфере культуры;
- приобретение и обновление справочно-информационных данных;
- обучение на курсах повышения квалификации в сфере культуры;
- канцелярские принадлежности;
- хозяйственные расходы.

III. Определение нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного учреждения

3.1. Нормативные затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества учреждения рассчитываются по следующей формуле:

Нн = Нни + Нди + Ннал, где

Нни – нормативные затраты на содержание объектов недвижимого имущества учреждений;

Нди – затраты на содержание объектов движимого (особо ценного движимого) имущества учреждений;

Ннал – уплата налога на имущество и земельного налога.

3.2. В составе нормативных затрат на содержание недвижимого имущества учреждений (зданий, помещений, сооружений) выделяются нормативные затраты на:

- холодное водоснабжение и водоотведение;
- горячее водоснабжение;
- потребление тепловой энергии;
- потребление электрической энергии;
- эксплуатацию систем охранной сигнализации;
- обеспечение пожарной безопасности;
- проведение текущего ремонта;
- содержание прилегающей территории, включая вывоз мусора, сброс снега с крыш, в соответствии утвержденными санитарными нормами и правилами.

Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества учреждений определяются по следующей формуле:

Нни = Nхв + Nгв + Nо + Nз + Nос + Nпб + Nмп + Nзз, где
Нни – нормативные затраты на содержание недвижимого имущества;

Nхв - нормативные затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

Nгв - нормативные затраты на горячее водоснабжение;

Nо – нормативные затраты на потребление тепловой энергии;

Nз - нормативные затраты на потребление электрической энергии;

Nос - нормативные затраты на эксплуатацию систем охранной сигнализации;

Nпб - нормативные затраты на обеспечение пожарной безопасности;

Nмп - нормативные затраты на проведение текущего ремонта;

Nзз - нормативные затраты на содержание прилегающей территории, включая вывоз мусора, сброс снега с крыш, в соответствии с утвержденными санитарными нормами и правилами.

3.2.1. Нормативные затраты на холодное водоснабжение и водоотведение определяются исходя тарифов на холодное водоснабжение и водоотведение и объемов потребления холодной воды и водоотведения муниципальным бюджетным учреждением по следующей формуле:

Nхв = Тхв * Vхв + Твод * Vвод, где

Nхв - нормативные затраты на холодное водоснабжение и водоотведение на единицу муниципальной услуги;

Тхв – тариф на холодное водоснабжение, установленный на соответствующий год;

Vхв - объем потребления муниципальным бюджетным учреждением холодной воды (в куб.м) в отчетном финансовом году;

Твод – тариф на водоотведение, установленный на соответствующий финансовый год;

Vвод – объем водоотведения в отчетном финансовом году;

3.2.2. Нормативные затраты на горячее водоснабжение определяются исходя тарифов на горячее водоснабжение и общих объемов потребления горячей воды муниципальным бюджетным учреждением по следующей формуле:

Nгв = Тгв * Vгв, где

Nгв - нормативные затраты на горячее водоснабжение на единицу муниципальной услуги;

Nгв – тариф на горячее водоснабжение, установленный на соответствующий год;

Vгв - объем потребления муниципальным бюджетным учреждением горячей воды (в куб.м) в отчетном финансовом году;

3.2.3. Нормативные затраты на потребление тепловой энергии определяются исходя тарифов на тепловую энергию и объемов потребления муниципальным бюджетным учреждением тепловой энергии по следующей формуле:

Nо = То * Vo, где

Nо - нормативные затраты на отопление на единицу муниципальной услуги;

То – тариф на потребление тепловой энергии, установленный на соответствующий год;

Vo - объем потребления муниципальным бюджетным учреждением тепловой энергии (в Гкал) в отчетном финансовом году;

3.2.4. Нормативные затраты на потребление электрической энергии определяются исходя из тарифов на потребление на электрическую энергию и объемов потребления муниципальным бюджетным учреждением электрической энергии по следующей формуле:

Nз = Тз * Vz, где

Nз - нормативные затраты на потребление электрической энергии на единицу муниципальной услуги;

Тз - тариф на электрическую энергию, установленный на соответствующий год;

Vз – объем потребления муниципальным бюджетным учреждением электрической энергии (кВ.ч) в отчетном финансовом году;

3.2.5. Нормативные затраты на эксплуатацию систем охранной сигнализации устанавливаются таким образом, чтобы обеспечивалось покрытие затрат, связанных с функционированием установленных в подведомственных учреждениях систем охранной сигнализации.

Нормативные затраты на эксплуатацию систем охранной сигнализации, устанавливаются равными расходам муниципального бюджетного учреждения на оплату систем охранной сигнализации в отчетном финансовом году, скорректированными на индекс инфляции:

Nос = Zос * i, где

Nос N – нормативные затраты на эксплуатацию систем охранной сигнализации;

Zос – затраты на эксплуатацию систем охранной сигнализации в муниципальном бюджетном учреждении в отчетном финансовом году;

i – индекс-дефлятор.

3.2.6. Нормативные затраты на обеспечение пожарной безопасности устанавливаются исходя из необходимости покрытия затрат на эксплуатацию, обслуживание, технический уход, возобновление имеющихся у муниципальному учреждения средств и систем пожарной безопасности (системы пожарной сигнализации, первичных средств пожаротушения и т.п.)

Нормативные затраты на обеспечение пожарной безопасности устанавливаются равными суммам затрат на оплату единицы услуги в отчетном финансовом году, скорректированным на индекс инфляции:

$N_{пб} = Z_{пб} * i$, где

$N_{пб}$ – нормативные затраты на обеспечение пожарной безопасности;

$Z_{пб}$ – объем затрат на обеспечение пожарной безопасности в учреждении в текущем финансовом году;

i – индекс-дефлятор.

3.2.7. Норматив затрат на проведение текущего ремонта недвижимого имущества учреждения устанавливается, исходя из потребности в текущем ремонте зданий и сооружений.

Нормативные затраты на проведение текущего ремонта устанавливаются исходя из оценки необходимости его проведения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения в сфере физической культуры и спорта города Бердска и определять по формуле:

Nмп = Смп * S, где

Nмп – нормативные затраты на проведение текущего ремонта;

Смп – средняя стоимость текущего ремонта 1 м2 площади здания, помещения, подлежащего ремонту;

S – общая площадь здания, помещения, подлежащая ремонту (м2).

Расходы на проведение капитального ремонта не включаются в нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и учитываются отдельно в составе расходов бюджета города Бердска, предусмотренных на предоставление бюджетных инвестиций, либо на реализацию городских целевых программ.

3.2.8. Нормативные затраты на содержание прилегающей территории, включая вывоз мусора, сброс снега с крыш, в соответствии с утвержденными санитарными нормами и правилами устанавливаются исходя из необходимости покрытия затрат, произведенных муниципальным бюджетным учреждением в отчетном финансовом году, по следующей формуле:

Nзз=Zзз* i , где

Nзз – нормативные затраты на содержание прилегающей территории, включая вывоз мусора, сброс снега с крыш;

Zзз – объем затрат учреждения на содержание прилегающей территории, включая вывоз мусора, сброс снега с крыш в текущем финансовом году;

i – индекс-дефлятор.

Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества муниципального бюджетного учреждения (Нни) определяются как сумма нормативных затрат, указанных в пункте 3.2.

3.3. Нормативные затраты на содержание особо ценного движимого имущества на очередной финансовый год определяются исходя из фактических затрат на содержание особо ценного движимого имущества в текущем финансовом году, скорректированных на индекс инфляции:

Nди=Zди* i , где

Nди – нормативные затраты на содержание особо ценного движимого имущества;

Zди – объем затрат на содержание особо ценного движимого имущества в текущем финансовом году;

i – индекс-дефлятор.

При определении нормативных затрат на содержание особо ценного движимого имущества данное имущество выделяется по видам (копировально-множительная техника, офисная мебель и другие виды движимого имущества).

Для каждого вида имущества устанавливается перечень необходимых затрат на его содержание, связанных с оказанием муниципальной услуги, в том числе:

- затраты на техническое обслуживание (в том числе транспортных средств);
- затраты на приобретение расходных материалов, не отнесенные к расходам на оказание муниципальной услуги;
- затраты на проведение текущего ремонта (обслуживания) объектов движимого (особо ценного движимого) имущества;

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

д.п.Кудряшовский от «18»июля 2011г. **N 194**
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ), ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ, НАХОДЯЩИМИСЯ В ВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Перечень муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными учреждениями культуры, находящимися в ведении администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Приложение №1).

- затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- транспортный налог устанавливается в соответствии с налоговыми ставками и имеющимися на балансе учреждения транспортными средствами;
- приобретение горюче-смазочных материалов.

Формирование расходов на приобретение горюче-смазочных материалов осуществляется в соответствии с нормами, утвержденными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

- приобретение расходных материалов и запасных частей (для машин, оборудования, оргтехники, систем телекоммуникаций и локальных вычислительных сетей, систем передачи и отображения информации, защиты информации, информационно-вычислительных систем; средств связи и т. д.; для вычислительной техники (мониторы, системные блоки, клавиатуры, манипуляторы типа «мышь», соединительные кабели и т. п.); для ремонта автотранспорта, оборудования (двигатели, аккумуляторные батареи и т. п.); кухонного инвентаря и прочих материальных запасов, не отнесенных к затратам на приобретение расходных материалов в соответствии с разделом II настоящего Порядка.
- другие затраты по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения.

3.3.1. Нормативные затраты на уплату налога на имущество и земельного налога определяются исходя из утвержденных ставок налога на имущество и земельного налога, с учетом предполагаемого в очередном финансовом году изменения налогооблагаемой базы и включаются в состав иных нормативных затрат на содержание имущества.

IV. Пересчет нормативных затрат

Нормативы затрат на оказание муниципальных услуг и норматив затрат на содержание имущества учреждений, подведомственных администрации могут быть пересчитаны, в случае изменения объемов бюджетных ассигнований местного бюджета, утвержденных на сферу культуры на очередной финансовый год и на плановый период. Администрация вправе произвести перерасчет нормативов затрат на очередной финансовый год и плановый период в случае изменения муниципального задания учреждению.

Определение нормативных расходов на оплату труда на условия очередного финансового года и планового периода производится исходя из планового фонда оплаты труда, увеличенного на процент индексации.

Определение иных нормативов затрат на условия очередного финансового года и планового периода производится с учетом изменения объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на сферу культуры в местном бюджете, и с использованием параметров индексации на соответствующий год.

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ), ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ КУЛЬТУРЫ, НАХОДЯЩИХСЯ В ВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАЦИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НСО

№	Наименование муниципальной Услуги, работы	Категории потребителей муниципальной услуги , работы	Содержание муниципальной услуги, работы	Показатели, характеризующие качество и (или) объем муниципальной услуги, работы	Наименования муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих муниципальную работу, услугу
1	Услуга по организации и проведению мероприятий по организации досуговой деятельности молодежи и других групп населения (кружки, студии, группы, любительские объединения, клубы по интересам, курсы по прикладному творчеству, школы эстетического воспитания, изобразительного, декоративно-прикладного искусства, игротек, мастерские.)	Физические и юридические лица, в интересах общества в целом	Организация занятий в кружках, студиях, группах(пение, актерское мастерство, танцы, художественное чтение, декоративно-прикладное искусство) и т.д., в т.ч. в коллективах художественной самодельности (хор, фольклорный коллектив) не менее 2-3 раз в неделю (согласно расписания) специалистом учреждения культуры, имеющим специальное образование в сфере культуры в помещениях, отвечающих санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям пожарной безопасности. Постановка номеров художественной самодельности. Проведение репетиций, Пошив костюмов Изготовление необходимого реквизита и декораций.	1. Динамика роста количества коллективов 2. Динамика роста количества участников в коллективах	Муниципальные учреждения культуры

2	Услуга по организации и проведению фестивалей, форумов, презентаций, балов, карнавалов, обрядов, синтетических игровых программ, театральные представления и праздников, танцевально-развлекательных, концертных, театральных программ, выставок, творческих школ и других мероприятий творческой направленности областного, регионального, межрегионального, международного уровней; В том числе: вечера отдыха, танцевальные вечера, тематические, познавательные программы, творческие обмены, народные и массовые гулянья, литературно-музыкальные гостиные, концерты художественной самодеятельности, детские театрализованные мероприятия (спектакли и мюзиклы), СПОРТИВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ В РАМКАХ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, постановочные работы по заявкам организаций (предприятий и отдельных граждан)	Физические лица юридические лица	Написание и постановка сценариев. Приобретение (изготовление) инвентаря и оборудования. Проведение репетиций. Разработка и публикация афиш и программ. Доставка участников к месту проведения мероприятий и обратно Периодичность проведения: календарно, либо 1 раз в месяц	1. Динамика роста количества мероприятий 2. Динамика роста количества посетителей на мероприятиях 3. Наличие положительных отзывов от зрителей и прессы	Муниципальные учреждения культуры
---	---	-------------------------------------	---	---	-----------------------------------

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д.п. Кудряшовскийот «01» августа 2011 г.Н 204

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УСТАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ ДАЧНОГО ПОСЕЛКА КУДРЯШОВСКИЙ»

В соответствии с положениями Федерального закона от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», руководствуясь ст.26 Устава Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурное объединение дачного поселка Кудряшовский».

2. Директору муниципального бюджетного учреждения «Социально-культурное объединение дачного поселка Кудряшовский» - Ивановой Людмиле Геннадьевне, зарегистрировать настоящий Устав в соответствующем порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области – Зайцеву В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Кудряшовского сельсовета С.А. Карелин

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д.п. Кудряшовский«08» августа 2011 г.Н208

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМОГО ЗНАЧЕНИЯ
ПРОСРОЧЕННОЙ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ,
ПРЕВЫШЕНИЕ КОТОРОГО, ВЛЕЧЕТ РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

В соответствии с частью 27 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 прилагаемый Порядок определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых, Администрацией Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляются функции и полномочия учредителя, превышение которого влечет расторжение трудовых договоров с руководителями муниципальных бюджетных учреждений по инициативе работодателя (далее Порядок);

2. Специалисту по кадровым вопросам администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (Г.Е. Забалуева) внести изменения в действующие трудовые договоры с руководителями муниципальных бюджетных учреждений Кудряшовского сельсовета Новосибирского района, в части приведения их в соответствие с требованиями Порядка.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2011 года и применяется к муниципальным бюджетным учреждениям Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в отношении которых Администрацией Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с положениями части 16 статьи 33 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» принято решение о предоставлении им субсидий из местного бюджета.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы по финансовым вопросам – Зайцеву В.В..

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда».

Глава Кудряшовского сельсовета С.А. Карелин

Утвержден
Постановлением администрации
Кудряшовского сельсовета
от «08» августа. 2011 № 208

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМОГО ЗНАЧЕНИЯ
ПРОСРОЧЕННОЙ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПРЕВЫШЕНИЕ КОТОРОГО ВЛЕЧЕТ РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА
С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- Настоящий Порядок определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых, Администрацией Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области осуществляются функции и полномочия учредителя, превышение которого влечет расторжение трудовых договоров с руководителями муниципальных бюджетных учреждений по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливает процедуру контроля за состоянием просроченной кредиторской задолженности муниципальных бюджетных учреждений Кудряшовского сельсовета, и определяет действия в случае превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности.
- Порядок подготовлен в целях:
 - усиления контроля за использованием бюджетных средств;
 - снижения рисков возникновения финансовых потерь;
 - повышения ответственности руководителей бюджетных учреждений.
- Значение просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения определяется на основании данных бухгалтерского учета по следующим группам:
 - кредиторская задолженность по оплате труда и иным выплатам персоналу, срок погашения которой, установленный локальными актами муниципального бюджетного учреждения, регулирующими трудовые отношения, законодательством Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, истек;
 - кредиторская задолженность по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды, срок погашения которой, установленный законодательством Российской Федерации, истек;
 - кредиторская задолженность по принятым обязательствам, срок погашения которой, установленный заключенными договорами, законодательством Российской Федерации другими нормативно-правовыми актами, истек;
 - прочая кредиторская задолженность, установленный срок погашения которой, истек.

Приложение № 1

ИНФОРМАЦИЯ О ПРОСРОЧЕННОЙ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ И СТОИМОСТИ АКТИВОВ

(наименование муниципального бюджетного учреждения)			
I Раздел. Величина просроченной кредиторской задолженности			
№	Группы просроченной кредиторской задолженности	Сумма просроченной задолженности на предыдущую отчетную дату (руб.)	Сумма просроченной задолженности на отчетную дату (руб.)
1	Просроченная кредиторская задолженность по оплате труда и иным выплатам персоналу		
2	Просроченная кредиторская задолженность по платежам в бюджеты и внебюджетные фонды		
3	Просроченная кредиторская задолженность по принятым обязательствам		
4	Прочая кредиторская задолженность, установленный срок погашения которой истек		
5	Просроченная кредиторская задолженность бюджетного учреждения (сумма строк 1 + 2 + 3 + 4)		
II Раздел. Величина стоимости активов бюджетного учреждения, за исключением стоимости особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества			
№	Виды активов бюджетного учреждения	Стоимость активов на предыдущую отчетную дату (руб.)	Стоимость активов на отчетную дату (руб.)
1	Стоимости активов бюджетного учреждения, за исключением балансовой стоимости особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества		
2	Дебиторская задолженность		
3	Стоимость имущества, находящегося под обременением (в залоге)		
4	ИТОГО (сумма строк 1 + 2 + 3)		
III Раздел. Величина превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности			
№	Показатель просроченной кредиторской задолженности	Сумма превышения на предыдущую отчетную дату (руб.)	Сумма превышения на отчетную дату (руб.)
1	Величина превышения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности бюджетного учреждения (Строка 5 I Раздела - строка 4 II Раздела)		

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
(подпись)
Главный бухгалтер _____ (Ф.И.О.)
(подпись) М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д.п. Кудряшовский«08» августа 2011 г.Н 209

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ
И МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ

В соответствии с Решением 8-й очередной сессии Совета депутатов «О бюджете Кудряшовского сельсовета на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годов» от 24.12.2010г. №51 в целях эффективного и рационального использования средств бюджета Кудряшовского сельсовета Постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок финансирования мероприятий, предусмотренных местными и долгосрочными целевыми программами, направленными на осуществление бюджетных

- инвестиций, и расходов на капитальное строительство объектов муниципальной собственности Кудряшовского сельсовета.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы по финансовым вопросам – Зайцеву В.В.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Приобская Правда»

Глава Кудряшовского сельсовета С.А. Карелин

Утвержден
Постановлением Главы Кудряшовского сельсовета
от 08.08.11 № 209

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ
И МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ

- Настоящий Порядок устанавливает правила финансирования и расходования средств местного бюджета Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – сельсовета) по следующим направлениям:
 - ассигнований на реализацию Федеральной целевой программы «Социальное развитие села до 2012 года»
- Финансирование расходов местного бюджета сельсовета, указанных в настоящем Порядке, осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования расходов, установленных главному распорядителю бюджетных средств – администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация) в порядке исполнения сводной бюджетной росписи.
- Администрация ежемесячно в течение финансового года не позднее 20 числа текущего месяца формирует и представляет в министерство финансов и налоговой политики Новосибирской области заявку на выделение предельных объемов финансирования на следующий месяц на основании: отчетов о выполненных работах, затратах на монтаж, установку оборудования и приобретение материалов по объектам с учетом авансовых платежей в размере, определенном законом об местном бюджете на соответствующий финансовый год; заявок учреждений - получателей бюджетных средств, осуществляющих бюджетные инвестиции в объекты государственной (муниципальной) собственности сельсовета.
- Финансирование расходов на реализацию целевых программ, указанных в пункте 1, осуществляется в соответствии с перечнем программных мероприятий (расписанных пообъектно).
- В случае нарушения целевых показателей и (или) сроков проведения мероприятий целевых программ их финансирование не осуществляется до внесения соответствующих изменений в программы.
- В случае неисполнения отдельных мероприятий целевых программ, неосвоенные бюджетные ассигнования без внесения соответствующих изменений в целевые программы не подлежат перераспределению на другие мероприятия.
- В целях осуществления контроля за расходованием средств местного бюджета сельсовета соответствующее учреждение - получатель бюджетных средств ежемесячно, до 3 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в министерство строительства отчеты о выполненных работах по объектам и направлениям.
- Министерство строительства не позднее 10 числа каждого месяца представляет в министерство финансов отчет о выполненных объемах работ по направлениям и объектам с указанием наименования объекта, лимита расходов за счет средств местного бюджета сельсовета, объема выполненных работ, суммы перечислений за счет средств местного бюджета сельсовета.
- Контроль за целевым использованием средств местного бюджета сельсовета осуществляется министерством строительства.
- Получатели бюджетных средств несут ответственность за их нецелевое использование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д.п. Кудряшовский«08» августа 2011 г.Н 210

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ
И ПРОВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА КОТОРЫМ ОТКРЫТЫ В ФИНАНСОВОМ ОРГАНЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с пунктами 3.3, 3.4 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006г. №174-ФЗ «Об автономных учреждениях» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов автономным учреждениям и проведение кассовых выплат за счет средств автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в финансовом органе администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2011 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда».
4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы по финансовым вопросам – Зайцеву В.В.
- Глава Кудряшовского сельсовета С.А. Карелин

Утвержден
Постановлением
Главы Кудряшовского сельсовета
от 08.08.2011 г. № 210

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ
И ПРОВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,

ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА КОТОРЫМ ОТКРЫТЫ В ФИНАНСОВОМ ОРГАНЕ АДМИНИСТРАЦИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов автономным учреждениям и проведение кассовых выплат за счет средств автономных учреждений на лицевых счетах, открытых им в финансовом органе администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – финансовый орган).

2. Муниципальным автономным учреждениям, которым в установленном законодательством Российской Федерации случае открываются лицевые счета в финансовом органе муниципального образования (далее - клиенты), могут быть открыты следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет автономного учреждения;

отдельный лицевой счет автономного учреждения.

3. Открытие лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения осуществляется на основании следующих документов:

а) Заявление на открытие лицевого счета (Приложение №1 к настоящему Порядку);

б) карточку образцов подписей к лицевому счету (Приложение №2);

в) копию учредительного документа, заверенную учредителем муниципального автономного учреждения или нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем муниципального автономного учреждения или нотариально, или органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенных нотариально или выдавшим их налоговым органом, либо учредителем муниципального автономного учреждения.

3. Переоформление лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения производится по Заявлению на переоформление лицевого счета (Приложение №3) в случае:

а) изменения наименования автономного бюджетного учреждения;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого муниципальному автономному учреждению;

в) наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией.

4. Закрытие лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (Приложение №4), в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) муниципального автономного учреждения или финансового органа, открывшего лицевой счет муниципальному автономному учреждению;

б) изменения типа муниципального автономного учреждения;

в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Одновременно с заявлением на закрытие лицевого счета автономного учреждения, отдельного лицевого счета автономного учреждения в финансовый орган предоставляется письмо учредителя муниципального автономного учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

5. При осуществлении операций со средствами автономных учреждений, информационный обмен между клиентом и финансовым органом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и финансовым органом.

Если у клиента или финансового органа отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется в порядке применения документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

При осуществлении операций со средствами клиента документооборот, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

6. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в финансовый орган по месту обслуживания в электронном виде или на бумажном носителе платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию средств в банке, оформленные в соответствии с Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 3 октября 2002 г. № 2-П (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 декабря 2002 г., регистрационный № 4068; Вестник Банка России, 2002, № 74), в соответствии с установленными Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации особенностями расчетно-кассового обслуживания органов Федерального казначейства, и требованиями, установленными настоящим Порядком (далее - расчетные документы).

При этом в расчетном документе:

в поле «ИНН» плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика – клиента;

в поле «КПП» плательщика указывается код причины постановки клиента на налоговый учет;

в поле «Платательщик» указываются сокращенное наименование финансового органа, в скобках - полное или сокращенное наименование клиента.

Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в Карточке образцов подписей, представленной клиентом в финансовый орган.

Номер лицевого счета, указанный в поле «Назначение платежа» расчетного документа, должен соответствовать номеру открытого клиенту в финансовом органе лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами автономных учреждений (далее – лицевой счет клиента).

7. Финансовый орган отказывает клиенту в приеме расчетного документа в случае:

- если указанный в расчетном документе лицевой счет открыт в другом финансовом органе;

- нарушения требований оформления расчетного документа, предусмотренных настоящим Порядком.

8. В случае если форма или содержание расчетного документа не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления расчетного документа на бумажном носителе), финансовый орган регистрирует представленный расчетный документ в Журнале регистрации неисполненных документов и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом:

- при информационном обмене между финансовым органом и клиентом на бумажных носителях возвращает клиенту расчетный документ со штампом «Отклонено» с приложением Протокола (далее - Протокол), в котором указывается причина возврата;

- при информационном обмене между финансовым органом и клиентом в электронном виде направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

9. Если представленный клиентом расчетный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, финансовый орган осуществляет перечисление средств.

10. Операции по обеспечению наличными деньгами клиентов проводятся в соответствии с Порядком обеспечения наличными денежными средствами, утвержденном Постановлением главы Новосибирского района Новосибирской области.

11. Финансовый орган в день поступления выписки банка учитывает операции со средствами клиента на лицевом счете клиента и направляет клиенту Выписку из лицевого счета автономного учреждения с приложением документов, на основании которых были отражены кассовые операции на лицевом счете клиента.

12. Суммы, зачисленные на счет финансового органа по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете финансового органа.

Для уточнения невыясненных поступлений клиент представляет в финансовый орган Уведомление об уточнении операций клиента (далее - Уведомление).

Финансовый орган на основании представленного клиентом Уведомления формирует в установленном порядке Справку (далее – Справка). Указанные Уведомление и Справка являются основанием для проведения финансовым органом операции без списания-зачисления средств на счете финансового органа и для отражения результатов уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

Невыясненные поступления подлежат уточнению клиентом в течение 10 рабочих дней. В случае если в течение 10 рабочих дней клиент не представил в финансовый орган Уведомление, финансовый орган на основании оформленного им расчетного документа возвращает указанные средства со счета финансового органа плательщику.

13. Суммы поступлений на счет финансового органа, отнесенные к невыясненным поступлениям, результаты выяснения (уточнения) их принадлежности, а также операции по возврату невыясненных поступлений плательщику отражаются в Ведомости учета невыясненных поступлений на основании расчетных документов, Уведомлений и Справок финансового органа. Ведомость учета невыясненных поступлений ведется с начала финансового года и формируется за определенный период.

14. Прием расчетных документов, Заявок и Уведомлений, поступивших от клиента в финансовый орган на бумажном носителе, производится в день их поступления в финансовый орган в течение первой половины операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема расчетных документов, Заявок и Уведомлений от клиента, представленных на бумажном носителе, устанавливаются финансовым органом с учетом положений договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенным между банком и финансовым органом.

Прием расчетных документов, Заявок и Уведомлений, поступивших в финансовый орган на бумажном носителе, производится уполномоченным работником финансового органа.

На всех расчетных документах, Заявках и Уведомлениях, поступивших в финансовый орган на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки финансового органа с указанием даты принятия и даты исполнения.

Приложение №1 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов автономным учреждениям ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от «__» _____ 20__ г.

ИНН /КПП клиента _____

Наименование клиента _____

Наименование учредителя муниципального автономного учреждения _____

Прошу открыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета: лицевой счет автономного учреждения, отдельный лицевой счет автономного учреждения)

Приложения: 1. _____

Руководитель _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____

=====

Отметка Управления финансов и налоговой политики Новосибирского района Новосибирской области _____

об открытии лицевого счета N | _____ |

Начальник УФ и НП Новосибирского района Новосибирской области _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отдел казначейского исполнения бюджета _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов автономным учреждениям

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ N | _____ |

к лицевым счетам N _____

от «__» _____ 20__ г.

ИНН / КППП, Наименование клиента _____

Местонахождение _____

Почтовый адрес _____

Право подписи	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	3	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Оборотная сторона

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель (зам.руководителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. _____

«__» _____ 200__ г.

=====

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей _____

(город (село, поселок, район, край, область, республика) _____

(дата (число, месяц, год) прописью) _____

Я, _____, (фамилия, имя, отчество) _____,

нотариус _____ (наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа) _____

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____

(фамилия, имя, отчество подписавшего документ) _____

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.

Зарегистрировано в реестре за N _____

Взыскано госпошлины (по тарифу) _____

Нотариус _____ (подпись) _____

М.П. _____

=====

Отметка Управления финансов и налоговой политики Новосибирского района Новосибирской области о приеме образцов подписей

Начальник УФ и НП Новосибирского района Новосибирской области _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Особые отметки _____

Приложение 3 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов автономным учреждениям ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от «__» _____ 200__ г.

Номер лицевого счета _____

ИНН /КПП клиента _____

Наименование клиента _____

Причина переоформления _____

Основание для переоформления _____ (наименование документа) _____

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:

Номер лицевого счета _____

ИНН /КПП клиента _____

Наименование клиента _____

Приложения: 1. _____

Руководитель _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

=====

Отметка Управления финансов и налоговой политики Новосибирского района Новосибирской области

Начальник УФ и НП Новосибирского района Новосибирской области _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отдел казначейского исполнения бюджета _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4 к Порядку открытия и ведения лицевых счетов автономным учреждениям ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N _____

от «__» _____ 200__ г.

ИНН /КПП клиента _____

Наименование клиента _____

Прошу закрыть лицевой счет в связи с _____

Приложения: 1. _____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия счета

Номер счета	БИК банка (кредитной организации)	Наименование банка (кредитной организации)	Корреспондентский счет банка (кредитной организации)

Руководитель _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

=====

Отметка Управления финансов и налоговой политики Новосибирского района Новосибирской области

О закрытии лицевого счета _____

Начальник УФ и НП Новосибирского района _____

Новосибирской области _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отдел казначейского исполнения бюджета _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ «08» августа 2011г. N 211

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ И ПРОВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА КОТОРЫМ ОТКРЫТЫ В ФИНАНСОВОМ ОРГАНЕ АДМИНИСТРАЦИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НСО

В соответствии с пунктами 3, 6 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010г. №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным учреждениям и проведение кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений, лицевые счета которым открыты в

финансовом органе администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2011 года.

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

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы по финансовым вопросам – Зайцеву В.В.

Глава Кудряшовского сельсовета С.А.Карелин

Утвержден Постановлением Главы Кудряшовского сельсовета от 08.08.11 № 211

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ И ПРОВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА КОТОРЫМ ОТКРЫТЫ В ФИНАНСОВОМ ОРГАНЕ АДМИНИСТРАЦИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным учреждениям и проведение кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений на лицевых счетах, открытых им в финансовом органе администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – финансовый орган).

2. Муниципальным бюджетным учреждениям, которым в установленном законодательством Российской Федерации случае открываются лицевые счета в финансовом органе муниципального образования (далее - клиенты), могут быть открыты следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет бюджетного учреждения;

отдельный лицевой счет бюджетного учреждения.

3. Открытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения осуществляется на основании следующих документов:

а) Заявление на открытие лицевого счета (Приложение №1 к настоящему Порядку);

б) карточку образцов подписей к лицевому счету (Приложение №2);

в) копию учредительного документа, заверенную учредителем муниципального бюджетного учреждения или нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем муниципального бюджетного учреждения или нотариально, или органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, заверенных нотариально или выдавшим их налоговым органом, либо учредителем муниципального бюджетного учреждения.

3. Переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения производится по Заявлению на переоформление лицевого счета (Приложение №3) в случае:

а) изменения наименования муниципального бюджетного учреждения;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого муниципальному бюджетному учреждению;

в) наименования финансового органа, не вызванного реорганизацией.

4. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения осуществляется на основании заявления на закрытие лицевого счета (Приложение №4), в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) муниципального бюджетного учреждения или финансового органа, открывшего лицевой счет муниципальному бюджетному учреждению;

б) изменения типа муниципального бюджетного учреждения;

в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Одновременно с заявлением на закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения в финансовый орган предоставляется письмо учредителя муниципального бюджетного учреждения о решении закрыть данный лицевой счет.

5. При осуществлении операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, информационный обмен между клиентом и финансовым органом осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде) в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании Договора об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и финансовым органом.

Если у клиента или финансового органа отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется в порядке применения документооборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - на бумажном носителе).

При осуществлении операций со средствами клиента документооборот, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

6. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в финансовый орган по месту обслуживания в электронном виде или на бумажном носителе платежные поручения, на основании которых осуществляются операции со списанию средств в банке, оформленные в соответствии с Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 3 октября 2002 г. № 2-П (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 декабря 2002 г., регистрационный № 4068; Вестник Банка России, 2002, № 74), в соответствии с установленными Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации особенностями расчетно-кассового обслуживания органов Федерального казначейства, и требованиями, установленными настоящим Порядком (далее - расчетные документы).

При этом в расчетном документе:

в поле «ИНН» плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика – клиента;

в поле «КПП» плательщика указывается код причины постановки клиента на налоговый учет;

в поле «Плательщик» указываются сокращенное наименование финансового органа, в скобках - полное или сокращенное наименование клиента.

Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в Карточке образцов подписей, представленной клиентом в финансовый орган.

Номер лицевого счета, указанный в поле «Назначение платежа» расчетного документа, должен соответствовать номеру открытого клиенту в финансовом органе лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами бюджетных учреждений (далее – лицевой счет клиента).

7. Финансовый орган отказывает клиенту в приеме расчетного документа в случае:

- если указанный в расчетном документе лицевой счет открыт в другом финансовом органе;

- нарушения требований оформления расчетного документа, предусмотренных настоящим Порядком.

8. В случае если форма или содержание расчетного документа не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления расчетного документа на бумажном носителе), финансовый орган регистрирует представленный расчетный документ в Журнале регистрации неисполненных документов и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом:

- при информационном обмене между финансовым органом и клиентом на бумажных носителях возвращает клиенту расчетный документ со штампом «Отклонено» с приложением Протокола (далее - Протокол), в котором указывается причина возврата;

- при информационном обмене между финансовым органом и клиентом в электронном виде направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

9. Если представленный клиентом расчетный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, финансовый орган осуществляет перечисление средств.

10. Операции по обеспечению наличными деньгами клиентов проводятся в соответствии с Порядком обеспечения наличными денежными средствами, утвержденном Постановлением главы Новосибирского района Новосибирской области.

11. Финансовый орган в день поступления выписки банка учитывает операции со средствами клиента на лицевом счете клиента и направляет клиенту Выписку из лицевого счета бюджетного учреждения с приложением документов, на основании которых были отражены кассовые операции на лицевом счете клиента.

12. Суммы, зачисленные на счет финансового органа по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете финансового органа.

Для уточнения невыясненных поступлений клиент представляет в финансовый орган Уведомление об уточнении операций клиента (далее - Уведомление).

Финансовый орган на основании представленного клиентом Уведомления формирует в установленном порядке Справку (далее – Справка). Указанные Уведомление и Справка являются основанием для проведения финансовым органом операции без списания-зачисления средств на счете финансового органа и для отражения результатов уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

Невыясненные поступления подлежат уточнению клиентом в течение 10 рабочих дней. В случае если в течение 10 рабочих дней клиент не представил в финансовый орган Уведомление, финансовый орган на основании оформленного им расчетного документа возвращает указанные средства со счета финансового органа плательщику.

13. Суммы поступлений на счет финансового органа, отнесенные к невыясненным поступлениям, результаты выяснения (уточнения) их принадлежности, а также операции по возврату невыясненных поступлений плательщику отражаются в Ведомости учета невыясненных поступлений на основании расчетных документов, Уведомлений и Справок финансового органа. Ведомость учета невыясненных поступлений ведется с начала финансового года и формируется за определенный период.

14. Прием расчетных документов, Заявок и Уведомлений, поступивших от клиента в финансовый орган на бумажном носителе, производится в день их поступления в финансовый орган в течение первой половины операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема расчетных документов, Заявок и Уведомлений от клиента, представленных на бумажном носителе, устанавливаются финансовым органом с учетом положений договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенным между банком и финансовым органом.

Прием расчетных документов, Заявок и Уведомлений, поступивших в финансовый орган на бумажном носителе, производится уполномоченным работником финансового органа. На всех расчетных документах, Заявках и Уведомлениях, поступивших в финансовый орган на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки финансового органа с указанием даты принятия и даты исполнения.

Приложение №1

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным учреждениям
ЗАЯВЛЕНИЕ НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от «__» _____ 20__ г.

ИНН /КПП клиента _____
Наименование клиента _____

Наименование учредителя муниципального бюджетного учреждения _____
Прошу открыть лицевой счет _____

(вид лицевого счета: лицевой счет бюджетного учреждения, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения)
Приложения: 1. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. _____
=====

Отметка Управления финансов и налоговой политики Новосибирского района Новосибирской области _____

об открытии лицевого счета N | | _____

Начальник УФ и НП Новосибирского района Новосибирской области _____

(подпись) (расшифровка подписи)
Отдел казначейского исполнения бюджета _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____

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

Приложение 2

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным учреждениям

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ N | |

к лицевым счетам N _____
от «__» _____ 20__ г.

ИНН / КППП, Наименование клиента _____

Местонахождение _____
Почтовый адрес _____
Телефон _____

Учредитель _____
Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных документов при совершении операции по лицевому счету

Право подписи	Должность	Фамилия, Имя, Отчество	Образец подписи	Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи
1	3	3	4	5
первой				
второй				

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)
Оборотная сторона _____

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____

(фамилия, имя, отчество подписавшего документ)
которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.
Зарегистрировано в реестре за N _____ Взыскано госпошлины (по тарифу) _____ Нотариус _____

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей
Руководитель _____
(зам.руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П. _____
«__» _____ 200__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей _____ (город (село, поселок, район, край, область, республика) _____

(дата (число, месяц, год) прописью)
Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
нотариус _____
(наименование государственной территориальной конторы или нотариального округа)

Приложение 3

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным учреждениям
ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

от «__» _____ 200__ г.

Номер лицевого счета _____
ИНН /КПП клиента _____
Наименование клиента _____

Причина переоформления _____
Основание для переоформления _____
(наименование документа)

(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)
=====

Отметка Управления финансов и налоговой политики Новосибирского района Новосибирской области
Начальник УФ и НП Новосибирского района Новосибирской области _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Отдел казначейского исполнения бюджета _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____

Прошу изменить наименование клиента и (или) номер лицевого счета на следующие:
Номер лицевого счета _____
ИНН /КПП клиента _____
Наименование клиента _____

Приложения: 1. _____
Руководитель _____

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

Приложение 4

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным учреждениям
ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N _____

от «__» _____ 200__ г.

ИНН /КПП клиента _____
Наименование клиента _____

Приложения: 1. _____

Прошу закрыть лицевой счет в связи с _____

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия счета

Номер счета	БИК банка (кредитной организации)	Наименование банка (кредитной организации)	Корреспондентский счет банка (кредитной организации)

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____

(подпись) (расшифровка подписи)
=====

Отметка Управления финансов и налоговой политики Новосибирского района Новосибирской области
О закрытии лицевого счета _____

Начальник УФ и НП Новосибирского района Новосибирской области _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Отдел казначейского исполнения бюджета _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____

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

«Приобская правда»

И. о. главного редактора
Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА

Учредители:

Администрация Новосибирской области, ГБУ НСО "Редакция газеты "Приобская правда"

За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей

Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340
Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru
ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ

Газета зарегистрирована в Сибирском окружном межрегиональном территориальном управлении Министерства РФ по делам печати, телерадиовещания и средств массовых коммуникаций. Свидетельство № ПИ 120479 .
Время подписания в печать – 01. 09. 2011 г.
По графику – 12. 00, фактически – 12. 00

Тираж 100 экз. Заказ
Газета отпечатана в ЗАО «Бердская типография». 630011, г. Бердск, ул. Линейная, 5.
Объем 4 п. л. Печать офсетная

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Заказчик						Исполнитель				
Глава администрации Кудряшовского сельсовета С.А.Карелин						(наименование должности, Ф.И.О., подпись)				
« » 20 г.						« » 20 г.				
М.П.						М.П.				

Приложение N 5
к Порядку
формирования и финансового
обеспечения муниципального
задания на предоставление
муниципальных услуг

ТИПОВАЯ ФОРМА ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ
ПО ОБЪЕМУ И КАЧЕСТВУ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Полное наименование муниципального учреждения (иного юридического лица), оказывающего муниципальные услуги Муниципальное задание	
	N _____ от _____ г.

1. О выполнении показателей по объему муниципальных услуг:

N п/п	Наименование услуг	Единицы измерения	Плановый годовой объем услуг	Объем услуг за отчетный период	Объем услуг нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4	5	6

2. О выполнении показателей по качеству муниципальных услуг:

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Источник(и) информации о фактическом значении показателя
1	2	3	4	5	6

Руководитель муниципального учреждения (иного юридического лица), оказывающего муниципальные услуги
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д.п. Кудряшовский от 15 марта 2011г. N 52
О МЕРАХ ПО СОЗДАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ПУТЕМ ИЗМЕНЕНИЯ ТИПА СУЩЕСТВУЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 17.1 Федерального закона от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень муниципальных бюджетных учреждений Кудряшовского сельсовета, создаваемых путем изменения типа существующих муниципальных учреждений Кудряшовского сельсовета (Приложение №1).

2. Руководителям учреждений, указанных в пункте 1 настоящего Постановления до 1-го мая 2011г. подготовить и представить на утверждение Главе Кудряшовского сельсовета изменения в уставы муниципальных учреждений.

3. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам В.В.Зайцеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5.Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская Правда».

Глава Кудряшовского сельсовета С.А.Карелин

Приложение№1
к постановлению
Главы Кудряшовского сельсовета
от 15.03.2011 N 52

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА,
СОЗДАВАЕМЫХ ПУТЕМ ИЗМЕНЕНИЯ ТИПА СУЩЕСТВУЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

N п/п	Наименование муниципального бюджетного учреждения	Наименование существующего муниципального учреждения
1	Муниципальное бюджетное учреждение «Социально-культурное объединение д.п.Кудряшовский»	Муниципальное учреждение «Социально-культурное объединение Д.п.Кудряшовский»

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д.п. Кудряшовский от «30» мая 2011г. N 125
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТРЕБОВАНИЙ К ПЛАНУ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации положений ст.32 Федерального закона РФ «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996г. №7-ФЗ, с учетом требований Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» № 83-ФЗ от 08.05.2010г. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить: Требования к плану финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения и муниципального автономного учреждения

2. Контроль за исполнение постановления возложить на заместителя главы по финансам В.В.Зайцеву.

3.Опубликовать настоящее постановление в установленных сроки в газете «Приобская правда».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2012г.

И.О.Главы Кудряшовского сельсовета Л.А.Белых

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кудряшовского сельсовета
от 30.05.2011 № 125

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НСО

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования, предъявляемые к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений (далее - план).

2. Муниципальное бюджетное и автономное учреждение, их обособленные (структурные) подразделения без прав юридического лица, осуществляющие полномочия по ведению бухгалтерского учета (далее – учреждение (подразделение), составляет План по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. План составляется на финансовый год в случае, если

решение о бюджете утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период.

2. Порядок составления Плана

1. План составляется учреждением (подразделением) в рублях с точностью до двух знаков после запятой.

2. В заголовочной части Плана указываются: гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать План, и дату утверждения; наименование документа и финансовый год (финансовый год и плановый период), на который представлены содержащиеся в документе сведения;

дата составления документа;

наименование учреждения;

наименование подразделения (в случае составления им Плана);

наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

3. Содержательная часть Плана состоит из 4-х разделов.

1) В первом разделе Плана указываются реквизиты учреждения.

2) Второй раздел Плана содержит: сведения о деятельности учреждения (подразделения) в соответствии с федеральными законами, иными нормативными (муниципальными) 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.

3) Третий раздел Плана содержит информацию о плановых показателях финансового состояния учреждения (подразделения) (данные о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана).

4) В четвертом разделе Плана отражаются плановые показатели по поступлениям и выплатам учреждения (подразделения).

4. В целях формирования показателей Плана по поступлениям и выплатам, учреждение (подразделение) составляет на этапе формирования проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) План, исходя из представленной учредителем информации о планируемых объемах расходовных обязательств:

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, подлежащих исполнению в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени органа местного самоуправления планируется передать в установленном порядке учреждению;

на реализацию целевых программ.

5. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением (подразделением) в разрезе: субсидий на выполнение муниципального задания; целевых субсидий; бюджетных инвестиций; поступлений 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, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности;

целевых программ.

Указываются суммы публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащие исполнению в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени органа местного самоуправления переданы в установленном порядке учреждению.

Суммы, указанные в абзацах втором, третьем, четвертом и шестом настоящего пункта, формируются учреждением (подразделением) на основании информации, полученной от исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления и учреждения, осуществляющих функции и полномочия учредителя для муниципальных учреждений, в соответствии с пунктом 4 раздела 2 настоящего Порядка.

Суммы, указанные в абзаце пятом настоящего пункта, учреждение (подразделение) рассчитывает исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

6. Плановые показатели по выплатам формируются учреждением (подразделением) в соответствии с настоящим Порядком в разрезе выплат по статьям классификации операций сектора государственного управления управления бюджетной классификации Российской Федерации.

Учредитель вправе предусматривать дополнительную детализацию плановых показателей по выплатам до уровня групп и статей классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации.

7. Плановые объемы выплат, связанных с выполнением учреждением (подразделением) муниципального задания, формируются с учетом нормативных затрат, определенных в порядке, установленном постановлением администрации Кудряшовского сельсовета Новосибирского

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д.п. Кудряшовский от «30» мая 2011г. N 126
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ОБЩИХ ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ СОСТАВЛЕНИЯ
И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА НИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

В целях реализации положений пунктов 3.3, 3.4., 3.5 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом требований Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» № 83-ФЗ от 08.05.2010г, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемое Положение об установлении общих требований к порядку составления и утвержде-

р-на НСО.

8. При предоставлении учреждению целевой субсидии учреждение (подразделение) составляет и представляет Учредителю, сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Сведения). Сведения не должны содержать сведений о субсидиях, предоставленных учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг.

При составлении Сведений учреждением (подразделением) в них указываются:

в графе 1 - наименование целевой субсидии с указанием цели, на осуществление которой предоставляется целевая субсидия;

в графе 2 - аналитический код, присвоенный Учредителю, для учета операций с целевой субсидией (далее - код субсидии);

в графе 3 - код классификации операций сектора государственного управления, исходя из экономического содержания планируемых поступлений и выплат;

в графах 4, 5 - неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий, на суммы которых подтверждена в установленном порядке потребность в направлении их на те же цели в разрезе кодов субсидий по каждой субсидии, с отражением в графе 4 кода субсидии, в случае, если коды субсидии, присвоенные для учета операций с целевой субсидией в прошлые годы и в новом финансовом году, различаются, в графе 5 - суммы разрешенного к использованию остатка;

в графе 6 - сумма планируемых на текущий финансовый год поступлений целевых субсидий;

в графе 7 - сумма планируемых на текущий финансовый год выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии.

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

9. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания учреждениями (подразделениями) 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, установленным Учредителем.

10. После утверждения в установленном порядке решения о бюджете План и Сведения при необходимости уточняются учреждением (подразделением) и направляются на утверждение с учетом положений раздела 3 настоящего Порядка.

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

11. Оформляющая часть Плана должна содержать подписи должностных лиц, ответственных за содержащиеся в Плане данные, - руководителя учреждения (подразделения) (уполномоченного им лица), руководителя финансово-экономической службы учреждения (подразделения) или иного уполномоченного руководителем лица, исполнителя документа.

12. В целях внесения изменений в План и (или) Сведения в соответствии с настоящим Порядком составляются новые План (План с учетом изменений) и (или) Сведения, показатели которых не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План и (или) Сведения.

3. Порядок подготовки и утверждения Плана и Сведений

1. Планы и Сведения представляются для утверждения не позднее 1 сентября текущего года.

План с учетом изменений подготавливается и утверждается в течение 10 дней со дня возникновения необходимости внесения изменений.

2. План муниципального автономного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем автономного учреждения на основании заключения наблюдательного совета автономного учреждения.

3. План муниципального бюджетного учреждения (План с учетом изменений) утверждается Учредителем.

Учредитель, вправе в установленном им порядке предоставить право утверждать План (План с учетом изменений) руководителю муниципального бюджетного учреждения.

4. План подразделения (План с учетом изменений) утверждается руководителем учреждения.

5. Сведения, указанные в пункте 8 раздела 2 настоящего Порядка, сформированные учреждением, утверждаются Учредителем, сведения сформированные подразделением, утверждаются учреждением.

ния отчета о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества.

2.Контроль за исполнение постановления возложить на заместителя главы по финансам В.В.Зайцеву.

3.Опубликовать настоящее постановление в установленных сроки в газете «Приобская правда».

4.Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2012г.

И.О.Главы Кудряшовского сельсовета Л.А.Белых

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Номер страницы

Всего страниц

Руководитель
планово-финансовой службы

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(телефон)

"__" _____ 20__ г.

<*> Код аналитического показателя предусмотрен для дополнительной детализации расходов бюджета.

Приложение N 2
к Положению о порядке составления, утверждения и ведения
бюджетной сметы муниципального казенного учреждения,
утверждено Постановлением от «30» мая 2011 г. № 127
УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего бюджетную смету;

наименование главного
распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств; учреждения)

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

ПРОЕКТ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20__ ГОД
от "__" _____ 20__ г.

Получатель
бюджетных средств

по Перечню
(Реестру)

Распорядитель
бюджетных средств

по Перечню
(Реестру)

Главный распорядитель
бюджетных средств

по БК

Наименование бюджета

по ОКЕИ

Единица измерения: руб.

по ОКВ

(наименование иностранной
валюты)

КОДЫ

0501014

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

383

по ОКВ

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации						Утверждено на очередной финансовый год	Обязательства		Сумма, всего (гр. 10 + гр. 11)
		раздела	подраз- дела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	код анали- тического показателя <*>		дейст- вующие	прини- маемые	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого по коду БК (по коду раздела)											
Всего											

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Номер страницы

Всего страниц

Руководитель планово-финансовой службы _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(телефон)
«__» _____ 20__ г.
• Код аналитического показателя предусмотрен для дополнительной детализации расходов бюджета.

Приложение N 3
к Положению о порядке составления, утверждения и ведения
бюджетной сметы муниципального казенного учреждения,
утверждено Постановлением от «30» мая 2011 г. № 127
УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
утверждающего бюджетную смету;

наименование главного
распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств; учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ИЗМЕНЕНИЕ N ____ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20__ ГОД
от "__" _____ 20__ г.

Получатель
бюджетных средств

по Перечню
(Реестру)

Форма по ОКУД

0501013

Дата

по ОКПО

Распорядитель
бюджетных средств

по Перечню
(Реестру)

Главный распорядитель
бюджетных средств

по БК

Наименование бюджета

по ОКЕИ

Единица измерения: руб.

по ОКВ

(наименование иностранной
валюты)

383

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации						Сумма изменения (+, -)	
		раздела	подраз- дела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	код анали- тического показателя <*>	в рублях	в валюте
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого по коду БК (по коду раздела)									
Всего									

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Номер страницы

Всего страниц

Руководитель
планово-финансовой службы _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
(телефон)
«__» _____ 20__ г.

<*> Код аналитического показателя предусмотрен для дополнительной детализации расходов бюджета.

АДМИНИСТРАЦИЯ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

д.п.Кудряшовский «05» июля 2011г. N 171
В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с учетом требований ч.10 п.20 ст.30 Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» № 83-ФЗ от 08.05.2010г, ПОСТАНОВ- ЛЯЮ:
1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения учета и осу- ществления хранения документов по исполнению судеб- ных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений по де- нежным обязательствам муниципальных казенных учреж- дений (далее - Порядок).
2. Прилагаемый Порядок вступает в силу с 01.01.2012г.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Кудряшовского сельсовета по финансовым вопросам - Зайцеву В.В.
4.Опубликовать настоящее постановление в газете «При- обская правда».

И.О.Главы Кудряшовского сельсовета Л.А.Белых
Утвержден
Постановлением от 05.07.2011г. № 171
И.О.главы Кудряшовского сельсовета

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
СУДЕБНЫХ АКТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ
НА СРЕДСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ПО ДЕНЕЖНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Настоящий Порядок определяет действия финансовых органов муниципального образования – Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской об- ласти (далее – финансовый орган) по ведению учета и осуществлению хранения документов, связанных с ис- полнением исполнительных листов и судебных приказов (далее - исполнительный документ), предусматривающих обращение взыскания на средства муниципального бюд- жета по денежным обязательствам муниципальных казен- ных учреждений (далее - должник).
I. Общие положения
1. Для ведения учета и осуществления хранения докумен- тов, связанных с исполнением поступивших в соответ- ствии со статьей 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) в финансовый орган, ис- полнительных документов по денежным обязательствам должников в органе муниципального казенного учрежде- ния - администрация Кудряшовского сельсовета Новоси- бирского района НСО (далее – администрация) ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации исполни- тельных документов (приложение N 1).
Поступивший на исполнение в финансовый орган испол- нительный документ подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов не позд- нее следующего дня после его поступления в финансовый орган. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корре- спонденции, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в финансовый орган.
По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельный том в пределах дела по номен- клатуре дел (далее - дело) согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации испол- нительных документов. Регистрационный номер, указан- ный в Журнале учета и регистрации исполнительных доку- ментов, проставляется финансовым органом на заявлении взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документу, удостоверяющему полномочия взыска- теля).
Поступивший в финансовый орган исполнительного пись- ма финансового органа, с указанием даты получения) со всеми поступившими от него (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иного документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда до- кументами и с сопроводительным письмом, в котором указывается на отсутствие лицевого счета должника как получателя средств муниципального бюджета в данном финансовом органе.
2. При возвращении исполнительного документа взыска- телю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, финансовый орган направляет взыскателю

заказным письмом (или выдается лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) Уведомление о возвращении исполнительного документа (приложение N 2), к которому прилагаются исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда документами.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 статьи 242.1 Кодекса, финансовый орган в соответствии с абзацем четвертым пункта 3.1 статьи 242.1 Кодекса направляет исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа финансового органа, а также копии документов, поступивших от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда вместе с копией исполнительного документа подшиваются в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

2.1. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 3.1 статьи 242.1 Кодекса (за исключением абзаца четвертого пункта 3.1 статьи 242.1 Кодекса), финансовый орган направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ. При этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в финансовый орган (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу (приложение N 2.1).

Копия Уведомления о возвращении исполнительного документа и Уведомления о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу, направленные соответственно в суд и взыскателю, копии документов, приложенных к исполнительному документу при его предъявлении в финансовый орган, а также копия исполнительного документа подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

3. Финансовый орган не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, передает должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа (приложение N 3) с приложением копии судебного акта и заявления взыскателя, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления и даты вручения его должнику. Финансовый орган подшивает в дело:

- копию Уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного Уведомления;

- представленную должником информацию в письменной форме об источнике образования задолженности и кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы по исполнению исполнительного документа применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года (далее - информация должника).

При представлении информации должника об изменении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, внесенных им в ранее представленную информацию, подписанную руководителем (его заместителем) должника и заверенную печатью должника, финансовый орган учитывает ее в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, проставляя соответствующие отметки, и подшивает в дело.

4. При перечислении средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа по обязательствам, возникшим в результате деятельности, осуществляемой должником за счет средств муниципального бюджета, а также при недостаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и объемов финансирования для полного исполнения обязательства, финансовый орган оформляет записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов в графах, соответствующих лицевому счету должника:

по учету средств муниципального бюджета - номер, дату и сумму платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в пределах лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и объемов финансирования расходов, отраженных на данном лицевом счете по кодам бюджетной классификации Российской Федерации, указанным в информации должника;

по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, при недостаточности лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и объемов финансирования для полного исполнения обязательства, возникшего в результате деятельности, осуществляемой за счет средств муниципального бюджета, - номер, дату и сумму платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в

пределах общего остатка средств на указанном лицевом счете.

5. При перечислении средств в пользу взыскателя на банковский счет, указанный в его заявлении, для исполнения требований исполнительного документа по обязательствам, возникшим в результате осуществления должником предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, финансовый орган указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов в графах, соответствующих лицевому счету должника по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, номер, дату и сумму платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в пределах общего остатка средств на указанном лицевом счете.

Информация о перечисленной взыскателю сумме по исполнению требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и печатью финансового органа. Копия платежного документа подшивается в дело.

6. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа финансовый орган отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер платежного документа на ее перечисление. При перечислении суммы, необходимой для исполнения содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме, финансовый орган указывает на исполнительном документе перечисленную взыскателю сумму, заверяя подписями руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и печатью финансового органа.

Копии платежных документов о частичном (полном) исполнении исполнительного документа подшиваются в дело.

7. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме финансовый орган производит в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую запись о полном исполнении требований исполнительного документа. Исполнительный документ с отметкой об исполнении направляется в выдавший его суд с Уведомлением о направлении полностью исполненного исполнительного документа (приложение N 2.2) и копией судебного акта, на основании которого он выдан. Заявление взыскателя вместе с копией Уведомления о направлении полностью исполненного исполнительного документа подшивается в дело.

8. При поступлении в финансовый орган от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, минуя счет финансового органа, финансовый орган указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов реквизиты счета, номер, дату и сумму расчетного (или кассового) банковского документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа либо определение суда об утверждении мирового соглашения согласно действующему законодательству Российской Федерации. Копии сопроводительного письма должника и документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа, минуя счет финансового органа, подшиваются в дело.

При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме, минуя счет финансового органа, финансовый орган указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, кроме перечисленных в абзаце первом настоящего пункта сведений, номер и дату вышеназванного сопроводительного письма должника и без проставления отметки на исполнительном документе о его исполнении возвращает исполнительный документ в суд, вынесший решение, с сопроводительным письмом и приложением представленных документов, подтверждающих исполнение решения суда.

Копия сопроводительного письма финансового органа, направляемого в суд, также подшивается в дело.

9. При поступлении в финансовый орган надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа финансовый орган руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта, при исполнении исполнительного документа должником и проставляет соответствующую отметку в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, указывая наименование и дату представленного судебного акта.

Вышеуказанная копия судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа подшивается в дело.

В случае поступления в финансовый орган надлежащим образом заверенной судом копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа финансовый орган делает соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов, и не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника в финансовый орган направляет (вручает) должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (приложение N 8), любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного Уведомления, а также надлежащим образом заверенная судом копия судебного акта подшиваются в дело.

В случае поступления в финансовый орган документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, финансовый орган направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ, при этом все поступившие документы от взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя) либо суда, при предъявлении этого исполнительного документа в орган Федерального казначейства направляются взыскателю с

Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа, направленные в суд и взыскателю, а также копия документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в финансовый орган исполнительный документ, подшиваются в дело. Одновременно ставится соответствующая отметка в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

10. При поступлении в финансовый орган от должника заверенной копии запроса-требования (с отметкой «Копия верна», подписью и расшифровкой подписи должностного лица, заверившего копию, датой заверения и оттиском печати должника) о выделении ему дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, направляемого государственному органу, осуществляющему бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета, в ведении которого находится должник (далее - главный распорядитель (распорядитель) средств) в связи с отсутствием или недостаточностью остатка соответствующих лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов для полного исполнения исполнительного документа, финансовый орган указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату заверенной копии запроса-требования и подшивает ее в дело.

11. При осуществлении финансовым органом в случаях, определенных главой 24.1 Кодекса, приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в данном финансовом органе, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), финансовый орган указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение N 4).

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного финансовым органом должнику, главному распорядителю (распорядителю) средств, структурным подразделениям должника, не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в данном органе Федерального казначейства, подшивается в дело.

При поступлении в финансовый орган копии судебного акта, указанного в абзаце первом пункта 9 настоящего Порядка в период приостановления операций на лицевых счетах должника, включая его структурные подразделения, финансовый орган не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, любым способом, удостоверяющим его получение (заказным письмом или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств, с указанием даты получения), передает должнику Уведомление о возобновлении операций на его лицевых счетах (приложение N 9) и одновременно проставляет соответствующие записи в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

12. В случае, когда должник в соответствии с абзацем третьим пункта 8 статьи 242.3 Кодекса не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, финансовый орган направляет взыскателю в течение 10 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в финансовый орган исполнительного документа, Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение N 5). Финансовый орган указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату направленного им взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа, копия которого подшивается в дело.

13. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в финансовый орган заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа финансовый орган указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер и дату Уведомления о возвращении исполнительного документа и возвращает взыскателю (либо суду) заказным письмом (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой финансового органа в исполнительном документе, заверяя ее подписью руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и печатью финансового органа с указанием частичная оплата. Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также копия Уведомления о возвращении исполнительного документа финансового органа подшиваются в дело.

14. В случае удовлетворения судом заявления взыскателя о взыскании средств в порядке субсидиарной ответственности с главного распорядителя (распорядителя) средств учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, представленных в финансовый орган по месту открытия главному распорядителю (распорядителю) средств лицевого счета как получателю средств федерального бюджета, осуществляются в соответствии с настоящим Порядком.

15. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляемых в финансовом органе в соответствии с требованиями государственного архивного дела не менее пяти лет.

II. Особенности ведения учета и хранения документов по исполнению исполнительных документов, выплаты по которым имеют периодический характер

16. Учет и регистрация документов, связанных с исполнением исполнительных документов, выплаты по которым

имеют периодический характер (далее - исполнительный документ по периодическим выплатам), осуществляется финансовым органом в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам (приложение N 6) в электронном виде. Положения главы I настоящего Порядка применяются при исполнении исполнительных документов по периодическим выплатам (в течение каждого периода <*>), если настоящей главой не установлено иное.

-----<*> Период - срок, указанный в исполнительном документе, в течение которого должна быть произведена каждая выплата (месяц, квартал и т.д.).

17. При представлении должником в финансовый орган одновременно с указанными в пункте 3 настоящего Порядка документами информации о дате ежемесячной выплаты по исполнительному документу по периодическим выплатам (далее - график ежемесячных выплат) финансовый орган производит соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам и подшивает график ежемесячных выплат в дело.

18. При поступлении от должника в финансовый орган уведомления о поручении исполнения исполнительного документа по периодическим выплатам подведомственному ему муниципальному казенному учреждению (далее - подведомственное учреждение), финансовый орган по месту открытия должнику - главному распорядителю (распорядителю) средств лицевых счетов производит соответствующую запись в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам и не позднее следующего рабочего дня направляет в соответствующий финансовый орган копии исполнительного документа, судебного акта, на основании которого он выдан, и заявления взыскателя (представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя), а также в электронном виде по установленным каналам связи:

копию графика ежемесячных выплат по исполнительному документу, должником по которому является главный распорядитель (распорядитель) средств, и копию информации должника, указанной в пункте 3 настоящего Порядка; письмо финансового органа по месту открытия должнику - главному распорядителю (распорядителю) средств лицевых счетов о необходимости предоставления ему в электронном виде копии платежного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа либо информации о непредставлении в сроки, установленные для ежемесячных выплат, подведомственным учреждением платежного документа по исполнению данного исполнительного документа.

19. Финансовый орган, в котором подведомственному учреждению открыт соответствующий лицевой счет, ведет учет выплат в Журнале учета выплат по исполнительным документам по периодическим выплатам (приложение N 7) в электронном виде, в котором производит соответствующие записи об исполнении исполнительного документа.

20. Финансовый орган по месту открытия должнику - главному распорядителю (распорядителю) средств лицевых счетов должника формирует дело по исполнению исполнительного документа по периодическим выплатам, в которое, кроме установленных главой I настоящего Порядка документов, подшивает:

уведомление главного распорядителя (распорядителя) средств о поручении исполнения исполнительного документа по периодическим выплатам подведомственному учреждению;

копию письма, направленного им в финансовый орган, в котором подведомственному учреждению открыт соответствующий лицевой счет;

информацию, поступившую из финансового органа, в котором подведомственному учреждению открыт лицевой счет, о полном исполнении требований исполнительного документа;

заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

21. Финансовый орган по месту открытия должнику - главному распорядителю (распорядителю) средств лицевых счетов в течение исполнения требований исполнительного документа по периодическим выплатам делает запись о каждой выплате в Журнале учета и регистрации исполнительных документов по периодическим выплатам.

Финансовый орган, в котором подведомственному учреждению открыт соответствующий лицевой счет, при исполнении требований исполнительного документа по периодическим выплатам делает запись о каждой выплате в Журнале учета выплат по исполнительным документам по периодическим выплатам.

В случае полного или частичного исполнения требований исполнительного документа по периодическим выплатам или при его отзыве взыскателем финансовый орган, в котором на исполнении находится подлинник исполнительного документа, отмечает в подлиннике исполнительного документа по периодическим выплатам соответственно о полном или частичном исполнении с указанием суммированной выплаты взыскателю, произведенной за каждый год, и заверяет подписями руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) и печатью финансового органа, если иное не предусмотрено пунктом 8 настоящего Порядка. Копия (копии) платежного документа подшиваются в дело.

22. При осуществлении финансовым органом в случаях, определенных главой 24.1 Кодекса, приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах подведомственного учреждения, включая операции по расходованию средств на лицевых счетах его структурных подразделений, открытых в данном финансовом органе, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), в связи с нарушением сроков, определенных графиком ежемесячных выплат по исполнению исполнительного документа, финансовый орган указывает в Журнале учета выплат по исполнительным документам по периодическим выплатам номер и дату Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполне-

нием требований исполнительного документа (приложение N 4).

Копия Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа, направленного финансовым органом подведомственному учреждению, и должнику - главному распорядителю (распорядителю) средств, не позднее дня, следующего за днем приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах подведомственного учреждения, включая лицевые счета его структурных подразделений, открытые в данном финансовом органе, подшивается в дело.

При возобновлении операций на лицевых счетах подведомственного учреждения финансовый орган указывает в Журнале учета выплат по исполнительным документам по периодическим выплатам дату и основание, послужившее отмене примененной санкции.

III. Порядок учета (перечета) и регистрации (перерегистрации) исполнительных документов при реорганизации органов Федерального казначейства

ВЫПИСКА ИЗ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Наименование финансового органа

N п/п	Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции	Д а т а представления исполнительного документа	Исполнительный документ номер	Д а т а выдачи судебного органа	Количество листов приложения	Наименование должника в соответствии с исполнителем документа	Наименование организации/взыскателя по исполнительному документу	Наименование организации/взыскателя по исполнительному документу	Наименование организации/взыскателя по исполнительному документу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Банк Сумма, выданная по исполнительному документу, руб. Уведомление о поступлении исполнительного документа/возобновлении исполнения исполнительного документа Д а т а представления исполнительного документа Информация об источнике образования задолженности Запрос-тре Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств									
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Уведомление о неисполнении требований исполнительного документа Исполнено с лицевого счета по учету бюджетных средств с лицевого счета по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности с иных счетов Возврат исполнительного документа/передача исполнительного документа (при реорганизации органа Федерального казначейства) Приостановление исполнительного документа Возобновление исполнения исполнительного документа К о д категории дела									
но - мер	д а т а	но - мер	д а т а	сум - ма, руб. <f>	но - мер	д а т а	сум - ма, руб. <ff>	но - мер	д а т а
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35

<*> При возврате исполнительного документа в соответствии:

- с пунктом 2, 2.1 настоящего Порядка указываются основания для возврата исполнительного документа, определенные пунктом 3, 3.1 статьи 242.1 Кодекса;
- с пунктом 8 настоящего Порядка при исполнении требований исполнительного документа в полном объеме указывается номер и дата сопроводительного письма должника;
- с пунктом 9 настоящего Порядка указывается номер и дата судебного акта, отменившего исполнительный документ;
- с пунктом 13 настоящего Порядка указывается дата и номер (для юридического лица) заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа.

<f> При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме сумма по последнему платежному документу выделяется жирным шрифтом.

<ff> При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме сумма по последнему платежному документу выделяется жирным шрифтом.

23. При реорганизации финансовых органов, на основании Журнала учета и регистрации исполнительных документов, согласно Приложениям N 1, N 6, N 7 к настоящему Порядку, реорганизуемым финансовым органом, создается Выписка из Журнала учета и регистрации исполнительных документов, согласно приложениям N 1.1, N 6.1, N 7.1 к настоящему Порядку (в электронном виде), в которую включается информация только по неисполненным на момент реорганизации финансового органа исполнительным документам. Выписка из Журнала учета и регистрации исполнительных документов, а также неисполненные исполнительные документы по акту передачи передаются в финансовый орган, который будет осуществлять дальнейший контроль за их исполнением. После завершения реорганизационных процедур финансовый орган информирует взыскателя о своем новом адресе местонахождения.

24. Вся информация по учету и регистрации исполненных исполнительных документов, а также сформированные дела по ним подлежат хранению в соответствии с пунктом 15 настоящего Порядка.

Приложение N 1

Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу/наименование судебного органа

адрес

Приложение N 2

от «_» ____ 20_ г.

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗВРАЩЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

(наименование финансового органа)

возвращает исполнительный документ N _____, выданный «_» ____ 200_ г. _____,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____

(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен) _____

(причина возврата: пункты 3 и 3.1 статьи 242.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации)

Приложение: на ____ л.

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение N 2.2

от «_» ____ 20_ г.

N _____

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ О НАПРАВЛЕНИИ ПОЛНОСТЬЮ ИСПОЛНЕННОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

(наименование финансового органа)

возвращает исполнительный документ N _____, выданный «_» ____ 20_ г. _____, (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ) на основании _____

(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен) полным исполнением требований исполнительного документа в связи с _____

Приложение: на ____ л.

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 3

от «_» ____ 200_ г.

N _____

(наименование и адрес должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТУПЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

(наименование финансового органа)

уведомляет о поступлении исполнительного документа:

N п/п

Дата поступления исполнительного документа в фин. орган

Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя)/судебного органа, представившего исполнительный документ/номер и дата почтового уведомления

Исполнительный документ номер и дата выдачи

Наименование судебного органа

наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнительный документ

1

2

3

4

5

6

и необходимости представления в течение 10 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления следующих документов: информации в письменном виде об источнике образования задолженности, а при образовании задолженности в результате деятельности должника, финансируемой из бюджета, о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, по которым должны быть произведены расходы бюджета по исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе, применительно к бюджетной классификации Российской Федерации текущего финансового года; платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения требований исполнительного документа; при отсутствии или недостаточности остатка лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования расходов, необходимых для удовлетворения требований, содержащихся в исполнительном документе, заверенную копию запроса - требования главному распорядителю (распорядителю) о необходимости выделения дополнительных лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и (или) объемов финансирования в целях исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

Приложение: Копии судебного акта и заявление взыскателя на ____ листах.

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«_» ____ 200_ г.

<*> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполнительного документа с нарочным.

Приложение N 4

от «_» ____ 200_ г.

N _____

наименование должника/подведомственного должнику муниципального казенного учреждения

адрес

Копия: _____

наименование должника/главного распорядителя (распорядителя) средств федерального бюджета

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ ПО РАСХОДОВАНИЮ СРЕДСТВ В СВЯЗИ С НЕИСПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

В связи с неисполнением _____

(наименование должника по исполнительному документу)

требований исполнительного документа N _____, выданного «_» ____ 200_ г. _____,

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ) на основании _____

(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен) сообщаем, что на основании _____ (нарушение пункта 3 (пункта 8) статьи 242.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации) осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах _____ приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов).

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение N 5

от «_» ____ 200_ г.

N _____

(наименование организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНИКОМ ТРЕБОВАНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

В связи с истечением _____ трехмесячного срока исполнения исполнительного документа N _____, выданного «_» ____ 200_ г. _____, (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ) на основании _____ (наименования акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен) и неисполнением должником содержащихся в нем требований, сообщаем Вам о возможности отзыва исполнительного документа и предъявления исковых требований по неисполненному исполнительному документу к главному распорядителю средств бюджета _____, (наименование и адрес главного распорядителя средств бюджета) в ведении которого находится должник.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в финансовый орган заявление с просьбой о его возврате.

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Приложение №6
ЖУРНАЛ УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПЕРИОДИЧЕСКИМ ВЫПЛАТАМ

Наименование финансового органа									
N п/п	Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции	Дата предъявления исполнительного документа	Исполнительный документ номер	Дата выдачи	Наименование судебного органа	Количество листов приложения	Наименование должника в исполнительном документе	Наименование подведомственного учреждения должника исполнять требования исполнительного документа	Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя)/наименование судебного органа, предъявившего исполнительный документ/номер и дата почтового уведомления									
Банковские реквизиты (адрес) взыскателя по исполнительному документу			Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу, руб.			Уведомление о поступлении исполнительного документа/возобновлении исполнения исполнительного документа		Дата взыскания/уведомления должника	
						номер		номер	
						номер		номер	
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Периоды проведения оплаты требований исполнительного документа (месяц, квартал и т.д.)	Уведомление о проведении исполнения исполнительного документа по периодическим выплатам подведомственному учреждению	Письмо, направляемое в орган, в котором открыт лицевой счет подведомственному учреждению	Информация об организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу	Запрос-требование	Приостановление операций на лицевых счетах	Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа
номер	дата	номер	номер	номер	номер	номер
21	22	23	24	25	26	27

Исполнено <ff>									
с лицевого счета по учету бюджетных средств			с лицевого счета по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности			с иных счетов			Возврат исполнительного документа/передача исполнительного документа (при реорганизации органа Федерального казначейства)
платежный документ			платежный документ			платежный документ			Уведомление (сопроводительное письмо)/акт передачи
номер	дата	сумма, руб. <ff>	номер	дата	сумма, руб. <3>	номер	дата	сумма, руб. <3>	причина возврата <III>/передачи
36	37	38	39	40	41	42	43	44	45

Приостановление исполнения исполнительных документов					Возобновление исполнения исполнительного документа				
наименование документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер)					наименование документа и судебного органа, его выдавшего, номер и дата				
48					50				

-----<ff> При исполнении исполнительного документа уполномоченным бюджетным учреждением в соответствии с пунктом 18 настоящего Порядка указываются данные, представляемые ежемесячно от финансового органа, в котором подведомственному учреждению открыт счет.<III> При возврате исполнительного документа в соответствии: - с пунктом 2, 2.1 настоящего Порядка указываются основания для возврата исполнительного документа, определенные пунктом 3, 3.1 статьи 242.1 Кодекса;

- с пунктом 8 настоящего Порядка при исполнении требований исполнительного документа в полном объеме указывается номер и дата сопроводительного письма должника;

- с пунктом 9 настоящего Порядка указывается номер и дата судебного акта, отменившего исполнительный документ.<ff> При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме сумма по последнему платежному документу выделяется жирным шрифтом.

Приложение N 6.1

ВЫПИСКА ИЗ ЖУРНАЛА УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ПЕРИОДИЧЕСКИМ ВЫПЛАТАМ

Наименование финансового органа									
N п/п	Номер исполнительного документа, присвоенный при регистрации входящей корреспонденции	Дата предъявления исполнительного документа	Исполнительный документ номер	Дата выдачи	Наименование судебного органа	Количество листов приложения	Наименование должника в исполнительном документе	Наименование подведомственного учреждения должника исполнять требования исполнительного документа	Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу (представителя взыскателя)/наименование судебного органа, предъявившего исполнительный документ/номер и дата почтового уведомления									
Банковские реквизиты (адрес) взыскателя по исполнительному документу			Сумма, взыскиваемая по исполнительному документу, руб.			Уведомление о поступлении исполнительного документа/возобновлении исполнения исполнительного документа		Дата взыскания/уведомления должника	
						номер		номер	
						номер		номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Периоды проведения оплаты требований исполнительного документа (месяц, квартал и т.д.)									
Уведомление о проведении исполнения исполнительного документа по периодическим выплатам подведомственному учреждению			Письмо, направляемое в орган, в котором открыт лицевой счет подведомственному учреждению			Информация об организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу			Запрос-требование
номер			номер			номер			номер
дата			дата			дата			дата
номер			номер			номер			номер
дата			дата			дата			дата
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Исполнено									
с лицевого счета по учету бюджетных средств			с лицевого счета по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности			с иных счетов			Приостановление исполнения исполнительных документов
платежный документ			платежный документ			платежный документ			Наименование документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер)
номер	дата	сумма, руб.	номер	дата	сумма, руб.	номер	дата	сумма, руб.	номер
36	37	38	39	40	41	42	43	44	45

Приложение N 7

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫПЛАТ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ ПО ПЕРИОДИЧЕСКИМ ВЫПЛАТАМ

Наименование финансового органа								
N п/п	Дата и номер поступления информации от финансового органа , в котором открыт лицевой счет должника - главному распорядителю (распорядителю) средств	Наименование клиента, уполномоченного должником – главным распорядителем (распорядителем) осуществлять периодические выплаты	Периоды проведения выплаты	Исполнительный документ			Наименование организации/Ф . И . О взыскателя по исполнительному документу	Банковские реквизиты (адрес) взыскателя по исполнительному документу
				номер	дата выдачи	наименование судебного органа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнено в соответствии с графиком ежемесячных выплат									
с лицевого счета по учету бюджетных средств			с лицевого счета по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности			с иных счетов			
платежным документом			платежным документом			платежным документом			
номер	дата	сумма, руб. <ff>	номер	дата	сумма, руб. <ff>	номер	дата	сумма, руб. <III>	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	

Информация об источнике образования задолженности	Запрос-требование	Приостановление операций на лицевых счетах	Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа
номер	дата	номер	дата
19	20	21	22

Приостановление исполнения исполнительных документов		Возобновление исполнения исполнительного документа		Передача исполнительного документа (при реорганизации органа Федерального казначейства)	
наименование документа и судебного органа, его выдавшего (дата, номер)	срок (с ____ по ____)	наименование документа и судебного органа, его выдавшего, номер и дата	дата поступления в орган Федерального казначейства	акт передачи	причина передачи
28	29	30	32	33	34

-----<*> При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме сумма по последнему платежному документу выделяется жирным шрифтом.<fff> При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме сумма по последнему платежному документу выделяется жирным шрифтом.<III> При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме сумма по последнему платежному документу выделяется жирным шрифтом.

Приложение N 7.1

ВЫПИСКА ИЗ ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫПЛАТ ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ ПО ПЕРИОДИЧЕСКИМ ВЫПЛАТАМ

Наименование финансового органа _____								
N п/п	Дата и номер поступления информации от финансового органа , в котором открыт лицевой счет должнику - главному распорядителю (распорядителю) средств	Наименование клиента, уполномоченного должником – главным распорядителем (распорядителем) осуществлять периодические выплаты	Периоды проведения выплаты	Исполнительный документ			Наименование организации/Ф.И.О. взыскателя по исполнительному документу	Банковские реквизиты (адрес) взыскателя по исполнительному документу
				номер	дата выдачи	наименование судебного органа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Исполнено в соответствии с графиком ежемесячных выплат								
с лицевого счета по учету бюджетных средств			с лицевого счета по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности			с иных счетов		
платежным документом			платежным документом			платежным документом		
номер	дата	сумма, руб.	номер	дата	сумма, руб.	номер	дата	сумма, руб.
10	11	12	13	14	15	16	17	18

Информация об образовании задолженности	Запрос-требование		Приостановление операций на лицевых счетах			Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа		
	номер	дата	номер	дата	номер	дата	номер	дата
19	20	21	22	23	24	25	26	27

Приостановление исполнения исполнительных документов			Возобновление исполнения исполнительного документа		
наименование документа и срок (с ____ по ____)	судебного органа, его выдавшего (дата, номер)		наименование документа и дата поступления в орган судебного органа, его выдавшего, номер и дата	Федерального казначейства	
28	29		30	31	

Приложение N 8
от «__» _____ 200__ г.

N _____
(наименование и адрес должника)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТУПЛЕНИИ СУДЕБНОГО АКТА,
ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

В связи с поступившим _____
(наименование поступившего судебного акта и судебного органа, выдавшего его) сообщаем Вам о необходимости исполнения исполнительного документа N ____, выданного «__» _____ 200__ г. _____

_____, (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ) на основании _____

_____, (наименование акта судебного органа, дата, номер дела, по которому он вынесен) в порядке и в сроки, определенные главой 24.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложения: Копия указанного судебного акта на ____ листах.
Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)
МП _____
линия отрыва
РАСПИСКА <§§§>
должника о получении Уведомления о поступлении исполнительного документа от «__» _____ 200__ г. N ____
Должность _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 200__ г. _____
<§§§> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении исполнительного документа с нарочным.

Приложение N 9
от «__» _____ 200__ г.

N _____
(наименование должника/

подведомственного должнику

Муниципального казенного учреждения)

адрес

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВОЗОБНОВЛЕНИИ ОПЕРАЦИЙ ПО РАСХОДОВАНИЮ СРЕДСТВ

В связи с поступившим в _____
(наименование финн.органа _____
(наименование поступившего судебного акта и судебного органа, _____
выдавшего его/иного документа, послужившего основанием для возобновления операций по расходованию средств)

_____, (содержание поступившего судебного акта/документа) операции на лицевых счетах _____, (наименование должника по

_____, исполнительному документу/подведомственное должнику муниципальное казенное учреждение/структурное подразделение должника) приостановленные в соответствии с положениями, установленными статьей 242.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при неисполнении требований исполнительного документа N _____, выданного «__» _____ 200__ г. _____, (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ) на основании _____, (наименования акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен) возобновлены.

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
МП _____
Администрация Кудряшовского сельсовета
Новосибирского районановосибирской области

д.п. Кудряшовский
«06» июля 2011 г. N 174
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ОБЩИХ ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ВЗЫСКАНИЯ В МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ИЗ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РФ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ, ПОРЯДКА ВЗЫСКАНИЯ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ

В соответствии с частью 19 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (далее - Федеральный закон N 83-ФЗ), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Общие требования к порядку взыскания в местный бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы РФ муниципальным бюджетным учреждениям, согласно приложению N 1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить, Порядок взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из местного бюджета муниципальным бюджетным учреждениям согласно приложению N 2 к настоящему Постановлению.

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ВЗЫСКАНИЯ В МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ
НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ
ИЗ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ

1. Настоящие Общие требования разработаны в соответствии с частью 19 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливают порядок взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных на 1 января текущего финансового года остатков субсидий, ранее предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям (далее - учреждение) в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год, законами субъектов Российской Федерации о бюджетах субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами представительных органов муниципальных образований о местных бюджетах на цели, не связанные с финансовым обеспечением вы-

3. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 января 2012 года и применяется к муниципальным бюджетным учреждениям, в отношении которых органом местного самоуправления с учетом положений частей 15 и 16 статьи 33 Федерального закона N 83-ФЗ принято решение о предоставлении им субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Кудряшовского сельсовета по финансовым вопросам – Зайцеву В.В.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская Правда».

И.О. главы Кудряшовского сельсовета Л.А.Белых
Приложение N 1
к Постановлению И.О. главы администрации
от 06.07.11 г. N 174
Л.А.Белых

- полнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) (далее - целевые субсидии).
2. Взысканию подлежат неиспользованные остатки целевых субсидий, в отношении которых соответствующими органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя учреждений, не принято решение о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году (далее - остатки целевых субсидий, подлежащие взысканию).
 3. Порядок взыскания остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, определяющий в том числе дату, с которой осуществляется взыскание остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию в местный бюджет, документы, являющиеся основанием для взыскания, устанавливается администрацией Кудряшовского сельсовета Новосибирской области НСО.
 4. Остатки целевых субсидий, подлежащих взысканию, перечисляются в местный бюджет финансовыми органами администрации Кудряшовского сельсовета (далее - фи-

нансовый орган) на счет, открытый Управлению Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации на балансовом счете N 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» (далее - счет N 40101) для последующего перечисления остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, в соответствующий бюджет.

5. Перечисление остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, осуществляется в пределах общего остатка средств, учтенных на отдельном лицевом счете, открытом учреждению для учета операций с целевыми субсидиями, на основании платежных документов, оформленных в установленном порядке территориальным органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет N 40101 по месту открытия лицевого счета администратора доходов бюджета главному администратору (администратору) доходов, администратору доходов бюджета с полномочиями главного администратора соответствующего бюджета от возврата неиспользованных остатков целевых субсидий.

Приложение N 2
к Постановлению И.О. главы администрации
от «__» _____ г. N ____
Л.А.Белых

ПОРЯДОК
ВЗЫСКАНИЯ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ,
ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ИЗ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 19 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает порядок взыскания в местный бюджет неиспользованных на начало текущего финансового года остатков субсидий, ранее предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям (далее - учреждения) в соответствии с законом о местном бюджете на соответствующий финансовый год на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее - целевые субсидии).
2. Взысканию подлежат неиспользованные остатки целевых субсидий, в отношении которых федеральными органами государственной власти (государственными органами), осуществляющими функции и полномочия учредителя учреждений (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), не принято решение о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году (далее - остатки целевых субсидий, подлежащие взысканию).
3. Взыскание в местный бюджет остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, осуществляется в соответствии с Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации муниципальным бюджетным учреждениям (приложение N 1 к настоящему Постановлению), с учетом следующих положений:
а) учреждение до 1 июля финансового года, следующего за отчетным, представляет в территориальный орган Федерального казначейства, в котором ему открыт отдельный лицевой счет для учета операций с целевыми субсидиями

Администрация Кудряшовского сельсовета
Новосибирского районановосибирской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» июля 2011 г. N 177
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ СУБСИДИИ, ПОЛУЧЕННЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С АБЗАЦЕМ 2 ПУНКТА 1 СТ.78.1 БЮДЖЕТНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем 2 пункта 1 ст.78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.
2. Настоящий Порядок вступает в силу с 1 января 2012 г. и применяется к муниципальным бюджетным учреждениям, в отношении которых администрацией Кудряшовского

сельсовета Новосибирского района Новосибирской области с учетом положений части 15 статьи 33 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» принято решение о предоставлении им субсидий из местного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации по финансовым вопросам – В.В.Зайцеву.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда».

И.О. главы Кудряшовского сельсовета Л.А.Белых
Утвержден
Постановлением И.О. главы администрации
Кудряшовского сельсовета
От 11.07.2011 г. № 177

ПОРЯДОК САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ СУБСИДИИ,
ПОЛУЧЕННЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С АБЗАЦЕМ ВТОРЫМ ПУНКТА 1 СТАТЬИ 78.1
БЮДЖЕТНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» администрацией Кудряшовского сельсовета (далее - администрация) оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных учреждений и указанных в уставе муниципального бюджетного учреждения обособленных подразделений, наделенных обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - учреждения), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные учреждениям в соответствии с местным законом о местном бюджете на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее - целевые субсидии).

2. Операции с целевыми субсидиями, поступающими учреждению, учитываются на отдельном лицевом счете (далее - лицевой счет по иным субсидиям), открываемом учреждению в органе Федерального казначейства в порядке, установленном Федеральным казначейством.
3. Орган исполнительной власти (если иное не установлено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации), осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), ежегодно представляет в Федеральное казначейство в электронном виде с применением электронной цифровой подписи Перечень целевых субсидий на ____ год (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501015) (далее - Перечень целевых субсидий) по рекомендуемому образцу (приложение к настоящему Порядку), в котором отражаются целе-