



Специальный выпуск № 107 (650)

Вторник
13 сентября 2011 г.

Основана
6 августа 1939 г.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.08.2011 г.

с. Ярково

№ 109

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

В целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 №83-ФЗ «О несении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений, в соответствии с подпунктом первым пункта 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ярковского сельсовета (далее Порядок)(Приложение 1).

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

3. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации – главного бухгалтера Жаркову О.М.

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

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

Приложение
к постановлению
№109 от 09.08.2011

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ
И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ярковского сельсовета (далее – Порядок) определяет порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ярковского сельсовета.

1.2. Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ярковского сельсовета, проводится администрацией Ярковского сельсовета, которая выполняет функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ярковского сельсовета (далее - Учредитель).

1.3. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

- осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставами учреждений, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оказание платных услуг (выполнение работ);
- выполнение муниципальными бюджетными учреждениями Ярковского сельсовета плана финансово-хозяйственной деятельности;
- исполнение муниципальными казенными учреждениями Ярковского сельсовета бюджетной сметы;
- качество предоставления муниципальными бюджетными и казенными учреждениями Ярковского сельсовета муниципальных услуг (выполнения работ);
- использование и распоряжение имуществом, находящимся у муниципального бюджетного и казенного учреждения Ярковского сельсовета на праве оперативного управления, а также обеспечение его сохранности.

1.4. Основными целями осуществления контроля являются:

- оценка результатов деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ярковского сельсовета;
- выявление отклонений в деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ярковского сельсовета (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности и выработка рекомендаций по их устранению;
- определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности муниципальными бюджетными и казенными учреждениями Ярковского сельсовета;
- подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);
- формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов бюджета Ярковского сельсовета;
- установление фактического наличия и состояния имущества Ярковского сельсовета, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества.

2. Мероприятия по контролю и формы осуществления

2.1. К мероприятиям по контролю относятся проведение уполномоченными должностными лицами учредителя проверок деятельности в муниципальных бюджетных и казенных учреждениях Ярковского сельсовета, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг (работ), предоставляемых (выполняемых) муниципальными бюджетными и казенными учреждениями Ярковского сельсовета, при осуществлении контроля качества таких услуг (работ).

2.2. Проверки деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ярковского сельсовета осуществляются в формах:

- документальной проверки отчетности
- выездной проверки
- ведения книги обращений с заявлениями, жалобами и предложениями.

3. Осуществление документальных и выездных проверок

3.1.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в:

- предоставляемых муниципальными бюджетными учреждениями учредителю отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества Ярковского сельсовета, отчете о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;
- предоставляемых муниципальными казенными учреждениями Ярковского сельсовета учредителю отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества Ярковского сельсовета, отчете об исполнении бюджетной сметы.

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения учредителя.

3.1.3. Документы, указанные в пункте 3.1.1. настоящего Порядка, представляются муниципальными бюджетными и казенными учреждениями Ярковского сельсовета в форме, и сроки утверждаемые учредителем.

3.2. Осуществление выездной проверки.

3.2.1. Предметом выездной проверки являются:

- рассматриваемые учредителем, содержащиеся в документах муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ярковского сельсовета сведения о деятельности учреждения (далее субъект проверки);
- наблюдение учредителем за процессом оказания субъектом проверки услуг (выполнения работ);
- получение учредителем Ярковского сельсовета объяснений должностных лиц субъекта проверки по предмету проверки;
- установление фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося у муниципального бюджетного и казенного учреждения Ярковского сельсовета на праве оперативного управления.

3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого муниципального бюджетного и казенного учреждения Ярковского сельсовета.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.10. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

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

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

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

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

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

- истребовать у субъекта проверки документы, относящиеся к предмету проверки;
 - посещать территорию и помещения субъекта проверки;
 - получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;
 - проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении выездной проверки.
- 3.2.14. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;
 - проводить проверку на основании решения учредителя об ее проведении в соответствии с ее назначением;
 - проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии решения учредителя;
 - не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
 - предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
 - знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта проверки с результатами проверки;
 - соблюдать сроки проведения проверки.

4. Оформление результатов документальных и выездных проверок

4.1. Оформление результатов документальной проверки

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

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

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

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

- характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности муниципального бюджетного и казенного учреждения Ярковского сельсовета;
- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности муниципального бюджетного и казенного учреждения Ярковского сельсовета от запланированных;

- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к качеству.

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

4.2. Оформление результатов выездной проверки

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

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

4.2.3. Форма акта проверки определяется учредителем.

4.2.4. В акте в обязательном порядке должны указываться:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.10. Субъект проверки, которому было направлено предписание (предписание), должен исполнить его в установленный срок и представить отчет об исполнении предписания (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

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

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

4. Итоги контроля деятельности муниципальных бюджетных и казенных учреждений

4.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения установленным учредителем показателями деятельности и отсутствию выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

- о несоответствии результатов деятельности муниципального бюджетного или казенного учреждения установленным учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях,

а также определении вопросов дальнейшей деятельности муниципального бюджетного и казенного учреждения с учетом оценки выполнения установленных показателей деятельности:

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 09.08.2011 г.

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОРЯДКА ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ В МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ ОСТАТКОВ СРЕДСТВ СООТВЕТСТВУЮЩИХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, А ТАКЖЕ ИХ ВОЗВРАТА НА УКАЗАННЫЕ СЧЕТА

В соответствии с частью 23 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» (далее – Федеральный закон), ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок перечисления в местный бюджет остатков средств соответствующих счетов муниципальных бюджетных учреждений Ярковского сельсовета, а также их возврата на указанные счета (Приложение 1).

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

- о перепрофилировании деятельности учреждения;

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

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

- о направлении предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества Ярковского сельсовета;

- об уточнении сведений, содержащихся в Реестре собственности Ярковского сельсовета.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 09.08.2011 г.

с. Ярково

№ 114

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

3. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации – главного бухгалтера Жаркову О.М.

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

**Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области С.А. Гореликов**

Приложение к постановлению № 114 от 09.08.2011

ПОРЯДОК ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ В МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ ОСТАТКОВ СРЕДСТВ СООТВЕТСТВУЮЩИХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, А ТАКЖЕ ИХ ВОЗВРАТА НА УКАЗАННЫЕ СЧЕТА

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 23 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает правила:

перечисления в бюджет Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – местный бюджет) остатков средств со счета финансового органа № _____ Отделения по Новосибирскому району Управления Федерального казначейства по Новосибирской области (далее – орган, осуществляющий ведение лицевых счетов бюджетных учреждений), открытого в учреждении Центрального банка Российской Федерации – Головом расчетно-кассовом центре г.Новосибирска (ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирской области) в соответствии с законодательством Российской Федерации для учета операций со средствами бюджетных учреждений Ярковского сельсовета (далее – Счет), а также их возврата из бюджета Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на Счет до 31 декабря текущего финансового года;

обеспечения органом, осуществляющим ведение лицевых счетов бюджетных учреждений, проведения кассовых выплат бюджетных учреждений Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – бюджетное учреждение) со Счета.

2. Орган, осуществляющий ведение лицевых счетов бюджетных учреждений, ежедневно не позднее ____ часов ____ минут местного времени направляет в учреждение Центрального банка Российской Федерации расчетные документы на списание остатка средств, учтенного на установленную дату на Счете, для их перечисления на счет Отделения по Новосибирскому району Управления Федерального казначейства по Новосибирской области, открытый на балансовом счете № 40204 «Средства местных бюджетов» (далее – счет № 40204).

3. Орган, осуществляющий ведение лицевых счетов бюджетных учреждений, осуществляет кассовые выплаты со Счета в срок не позднее второго рабочего дня после представления бюджетными учреждениями в орган, осуществляющий ведение лицевых счетов бюджетного учреждения, платежных документов, оформленных в установленном порядке (далее – платежные документы).

В случае если лицевые счета бюджетных учреждений открыты в финансовом органе, в целях обеспечения кассовых выплат бюджетных учреждений, финансовый орган представляет в Отделение по Новосибирскому району Управления Федерального казначейства по Новосибирской области расчетный документ на перечисление необходимых средств со счета № 40204 на Счет в пределах суммы, не превышающей остаток, поступивший со Счета на счет № 40204.

4. Орган, осуществляющий ведение лицевых счетов бюджетных учреждений осуществляет аналитический учет операций со средствами бюджетных учреждений в соответствии с настоящим Порядком в части сумм:

поступивших (перечисленных) на счет № 40204 со Счета; перечисленных (поступивших) со счета № 40204 на Счет. Отделение по Новосибирскому району Управления Федерального казначейства по Новосибирской области ежемесячно не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляет в финансовый орган сведения о суммах средств, фактически поступивших на счет № 40204 со Счета, а также перечисленных со счета № 40204 на Счет. Представление в финансовый орган информации, установленной настоящим Порядком, осуществляется Отделением по Новосибирскому району Управления Федерального казначейства по Новосибирской области на бумажных носителях и в электронном виде в согласованных форматах файлов.

5. Перечисление средств со Счета на счет № 40204 в соответствии с настоящим Порядком осуществляется не позднее пятого рабочего дня до завершения текущего финансового года.

6. Возврат средств со счета № 40204 на Счет в соответствии с настоящим Порядком осуществляется не позднее второго рабочего дня до завершения текущего финансового года.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 09.08.2011 г.

с. Ярково

№ 115

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

В соответствии со статьями 242.2, 242.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в

связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных

учреждений Ярковского сельсовета и иных документов, связанных с их исполнением (далее - Порядок) (Приложение 1).

2. Установить, что положения Порядка распространяются на организацию работы по ведению учета и осуществлению хранения финансовым органом документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных и казенных учреждений Ярковского сельсовета.

ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ УЧЁТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

1. Настоящий Порядок определяет правила ведения учета и осуществления хранения исполнительных листов, судебных приказов (далее - исполнительные документы) и иных документов, связанных с их исполнением, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений Ярковского сельсовета (далее – должник).

2. Обращение взыскания на средства бюджетного учреждения - должника осуществляется на основании исполнительных документов (исполнительный лист, судебный приказ) с указанием сумм, подлежащих взысканию в валюте РФ, а также в соответствии с установленными законодательством РФ требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам, срокам предъявления исполнительных документов, перерыву в сроке предъявления исполнительных документов, восстановлению пропущенного срока предъявления исполнительных документов.

Исполнительный документ, предусматривающий обращение взыскания на средства бюджетного учреждения - должника, направляется судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем вместе с комплектом документов в Отделение по Новосибирскому району УФК по Новосибирской области - орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов должника. Проверка поступивших исполнительных документов от взыскателей и их возвращение, в случае не правильного оформления, осуществляется в соответствии с Порядком ведения учета и осуществления хранения органами Федерального казначейства исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением.

Копия исполнительного документа с поступившими документами подшивается в дело. Оригинал исполнительного документа на период исполнения хранится в деле.

3. Отделение по Новосибирскому району УФК по Новосибирской области не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа направляет бюджетному учреждению - должнику уведомление о поступлении исполнительного документа и о дате его приема к исполнению с приложением заявления взыскателя. Копия уведомления направляется главному распорядителю, распорядителю бюджетных средств или учредителю, в ведении которого находится должник, для контроля исполнения.

4. Бюджетное учреждение - должник в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа представляет в Отделение по Новосибирскому району УФК по Новосибирской области - орган, осуществляющий открытие и ведение лицевых счетов должника, платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа в пределах общего остатка средств, учтенных на его лицевом счете.

Бюджетное учреждение - должник самостоятельно определяет, с какого лицевого счета должника (лицевых счетов), открытого (открытых) ему, должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе.

5. При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленных исполнительных документов бюджетное учреждение - должник обязано предоставить в Отделение по Новосибирскому району УФК по Новосибирской области платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОТ 31.08.2011 г.

с. Ярково

№ 126

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Во исполнение Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

№126 от 31.08.2011

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования, предъявляемые к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) муниципальных учреждений Ярковского сельсовета (далее - учреждение), и его обособленных (структурных) подразделений без прав юридического лица, осуществляющих полномочия по ведению бухгалтерского учета (далее - подразделение).

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

2. Порядок составления Плана

2.1. План составляется учреждением (подразделением) на этапе формирования проекта местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. В заголовочной части плана указываются:

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

4. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации – главного бухгалтера Жаркову О.М.

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

**Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области С.А. Гореликов**

Приложение к постановлению № 114 от 09.08.2011

мента не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств на определенный им лицевой счет должника. При нарушении бюджетным учреждением - должником требований, установленных настоящим пунктом, Отделение по Новосибирскому району УФК по Новосибирской области приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в данном органе, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), с уведомлением должника и его структурных (обособленных) подразделений.

Операции по лицевым счетам бюджетного учреждения - должника не приостанавливаются при предъявлении бюджетным учреждением - должником в Отделение по Новосибирскому району УФК по Новосибирской области документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ;

6. Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, бюджетное учреждение - должник одновременно с платежным документом представляет в Отделение по Новосибирскому району УФК по Новосибирской области информацию о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу.

При нарушении бюджетным учреждением - должником требований, установленных настоящим пунктом, а также срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу, указанному в представленной им информации, Отделение по Новосибирскому району УФК по Новосибирской области, приостанавливает не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным должником днем осуществления ежемесячной выплаты, до момента устранения нарушения осуществления операций по расходованию средств на всех его лицевых счетах, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в данном органе, осуществляющем открытие и ведение лицевых счетов (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), с уведомлением бюджетного учреждения - должника и его структурных подразделений;

7. При полном исполнении исполнительного документа Отделение по Новосибирскому району УФК по Новосибирской области направляет исполнительный документ с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, выдавший исполнительный документ;

8. Отделение по Новосибирскому району УФК по Новосибирской области ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением, в порядке, установленном Федеральным казначейством

9. В случае невозможности осуществления взыскания денежных средств с бюджетного учреждения - должника в связи с отсутствием на лицевых счетах должника денежных средств более трех месяцев исполнение исполнительного документа производится путем обращения взыскания на имущество должника в соответствии с Федеральным законом от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»;

Приложение к постановлению

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.

2.3. 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).

2.3. Показатели Плана по поступлениям и выплатам формируются учреждением (подразделением), исходя из представленной администрацией Яковского сельсовета (далее - администрация) информации о планируемых объемах расходных 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 в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени администрации планируется передать в установленном порядке учреждению.

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

бюджетных инвестиций;

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

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

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

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

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

2.7. Показатели Плана по выплатам формируются учреждением (подразделением) в разрезе выплат по статьям классификации операций сектора государственного управления бюджетной классификации Российской Федерации.

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

ных в порядке, установленном постановлением администрации Яковского сельсовета.

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

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

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

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

3. Порядок утверждения Плана

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

3.2. После подписания План представляется в администрацию Яковского сельсовета на утверждение до 01 ноября текущего финансового года.

План муниципального бюджетного учреждения утверждается учредителем.

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Порядку составления и утверждения плана
финансово-хозяйственной деятельности
муниципальных учреждений Яковского сельсовета
«УТВЕРЖДАЮ»

(наименование должности лица, утверждающего документ)

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

ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование учреждения)
на _____ год

«_» _____ 20__ г.

1. Реквизиты учреждения (подразделения)

Полное наименование учреждения	
Почтовый адрес	
Телефон учреждения	
Ф.И.О. руководителя учреждения	
Ф.И.О. главного бухгалтера	
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН), дата государственной регистрации, наименование регистрирующего органа	
ИНН/КПП (номер налогоплательщика, причина постановки на учет в налоговом органе)	
Код ОКПО (предприятий и организаций)	
Код ОКВЭД (вид деятельности)	
Код ОКАТО (местонахождение)	
Код ОКЕИ (единица измерения)	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	

2. Сведения о деятельности муниципального учреждения

1.1. Цели деятельности муниципального учреждения (подразделения):

1.2. Виды деятельности муниципального учреждения (подразделения):

1.3. Перечень услуг (работ), осуществляемых на платной основе:

II. Показатели финансового состояния учреждения

Наименование показателя	Сумма
I. Нефинансовые активы, всего:	
из них:	
1.1. Общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества, всего	

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

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

4. Показатели по поступлениям и выплатам учреждения

Наименование показателя	КОСГУ	Все-го	В том числе по лицевым счетам, открытым в органах казначейства	по лицевым счетам, открытым в органах казначейства
Планируемый остаток средств на начало планируемого года	x			
Поступления, всего:	x			
в том числе:				
субсидии на выполнение муниципального задания	x			
целевые субсидии (расшифровать)	x			
публичные обязательства	x			
бюджетные инвестиции	x			
субсидии на реализацию целевых программ	x			
поступления от оказания муниципальным учреждением услуг (выполнения работ), предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, всего	x			
в том числе:	x			
услуга № 1	x			
услуга № 2	x			
поступления от иной приносящей доход деятельности, всего:	x			
в том числе:	x			
поступления от реализации ценных бумаг	x			
планируемый остаток средств на конец планируемого года	x			
Выплаты, всего:	900			
в том числе:				
оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего	210			
из них:				
заработная плата	211			
прочие выплаты	212			
начисления на выплаты по оплате труда	213			
оплата работ, услуг, всего	220			
из них:				
услуги связи	221			
транспортные услуги	222			
коммунальные услуги	223			
арендная плата за пользование имуществом	224			
работы, услуги по содержанию имущества	225			
прочие работы, услуги	226			
безвозмездные перечисления организациям, всего	240			
из них:				
безвозмездные перечисления муниципальным организациям	241			
социальное обеспечение, всего	260			
из них:				
пособия по социальной помощи населению	262			
пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора управления	263			
прочие расходы, всего	290			
из них:				
налоги и сборы (без ЕСН), всего				
в том числе:				
налог на имущество				
налог на землю				
прочие (расшифровать)				
поступление нефинансовых активов, всего	300			
из них:				
увеличение стоимости основных средств	310			
увеличение стоимости нематериальных активов	320			
увеличение стоимости производственных активов	330			

Руководитель муниципального учреждения (подразделения) (уполномоченное лицо) _____

Главный бухгалтер муниципального учреждения (подразделения) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

тел. _____ (подпись) (расшифровка подписи)

« _ » _____ 20__ г.

Приложение № 2 к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений Яркового сельсовета

УТВЕРЖДАЮ _____

(наименование должности лица, утверждающего документ; наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (учреждения)) _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

« _ » _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ МУНИЦИПАЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ НА 20__ г.

Форма по ОКУД 0501016

от « _ » _____ 20__ г.

Дата _____

Муниципальное учреждение (подразделение) _____ по ОКПО _____

ИНН/КПП _____

по ОКВТО _____

Наименование бюджета _____

Глава по БК _____

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Глава по БК _____

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета по иным субсидиям _____

по ОКЕИ _____

Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака) _____

по ОКВ _____

(наименование иностранной валюты) _____

Наименование сидии	суб-	Код субсидии	Код КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г.	Планируемые		
				код	сумма	поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7	
Всего							

Номер страницы _____

Всего страниц _____

Руководитель _____ Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер муниципального учреждения (подразделения) _____ тел. _____ (подпись) (расшифровка подписи)

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Ярково № 127
От 31.08.2011г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ВЗЫСКАНИЯ В МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ В ТЕКУЩЕМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ИЗ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

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

1. Утвердить Порядок взыскания в местный бюджет неиспользованных в текущем финансовом году остатков субсидий,

предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации муниципальным бюджетным учреждениям Яркового сельсовета (Приложение 1).

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

3. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации – главного бухгалтера Жаркову О.М.

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

Глава Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

Приложение к постановлению №127 от 31.08.2011

ПОРЯДОК ВЗЫСКАНИЯ В МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ В ТЕКУЩЕМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ИЗ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с ч. 19 ст. 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», с приказами Министерством финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным учреждениям», и устанавливает механизм взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных на 01 января текущего финансового года остатков субсидий, ранее предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям Яркового сельсовета (далее – учреждение) в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год, законом о бюджете Новосибирской области, Решением сессии Совета депутатов Яркового сельсовета о местном бюджете на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – целевые субсидии).

2. Взысканию подлежат неиспользованные остатки целевых субсидий, в отношении которых администрацией Яркового сельсовета, осуществляющей функции и полномочия учредителя учреждений (далее – учредитель) 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 остатков целевых субсидий осуществляется в соответствии с Общими требованиями к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным учреждениям, утвержденными приказом Минист

нистерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 №82н, с учетом следующих положений:

учреждение до 1 апреля финансового года, следующего за отчетным, представляет в территориальный орган Федерального казначейства, в котором ему открыт лицевой счет для учета операций с целевыми субсидиями, Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальным учреждению для учета операций с целевыми субсидиями, на основании платежных документов, оформленных в установленном порядке территориальным органом Федерального казначейства, на счет № 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.

4. Остатки целевых субсидий, подлежащие взысканию, перечисляются на балансовый счет № 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» (далее – счет № 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, на счет № 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.

«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 – 13.09. 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 1 п. л. Печать офсетная