



**Специальный
выпуск
№ 119 (662)**

**Пятница
21 октября 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 10.10.2011 г.

с. Ярково

№ 194

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 3 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях» и частью 5 статьи 4 Федерального закона «Об автономных учреждениях» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положения о порядке формирования муниципального задания и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями Ярковского сельсовета (Приложение 1).
2. Утвердить форму перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности (Приложение 2).

3. Разработать перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности.

4. Разработать показатели качества предоставления муниципальных услуг.
5. Контроль выполнения постановления возложить на заместителя главы администрации – главного бухгалтера Яркову О.М.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Приобская правда».
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

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

**Приложение 1
к постановлению
№ 194 от 10.10.2011**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ И ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее – муниципальное задание) муниципальными бюджетными учреждениями, а также муниципальными казенными учреждениями.

Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального бюджетного учреждения или муниципального казенного учреждения.

2. Муниципальное задание устанавливает показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы), а также порядок ее оказания (выполнения).

Муниципальное задание формируется по форме согласно приложению.

В Форме на муниципальное задание должно содержаться:
- 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.
- 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 услуги, требования к материально-техническому обеспечению, необходимому для оказания услуги, иные значимые требования к качеству услуги.

- 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.

- 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.
- порядок контроля исполнения муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного прекращения.
- требования к отчетности об исполнении муниципального задания и периодичности ее представления.

- срок действия муниципального задания.

При установлении муниципального бюджетного или муниципального казенного учреждения муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ), муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы).

При установлении муниципального бюджетного или муниципального казенного учреждения муниципального задания одновременно на оказание муниципальной услуги и выполнение работы, муниципальное задание формируется из 2 частей, каждая из которых должна содержать отдельно требования к оказанию муниципальной услуги и выполнению работы.

3. Муниципальное задание формируется при формировании бюджета Ярковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период и утверждается не позднее одного месяца со дня официального опубликования решения сессии Совета депутатов Ярковского сельсовета о бюджете Ярковского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период.

4. Муниципальное задание формируется на основе утвержденного Учредителем, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, муниципальные бюджетные учреждения, перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) в качестве основных видов деятельности, и показателей качества муниципальных услуг (при их установлении).

5. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Ярковского сельсовета для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, влекущих за собой изменение муниципального задания, формируется новое муниципальное задание, которое утверждается Учредителем.

Изменение объема субсидии, предоставленной из бюджета Ярковского сельсовета муниципальному бюджетному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее – субсидия), в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

6. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Ярковского сельсовета на соответствующие цели.

7. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальными казенными учреждениями осуществляется в соответствии с показателями бюджетной сметы этого учреждения.

8. Администрация Ярковского сельсовета, в ведении которой находятся муниципальные казенные учреждения, при определении показателей бюджетной сметы вправе использовать нормативные затраты на оказание соответствующих муниципальных услуг и нормативные затраты на содержание имущества, переданного на праве оперативного управления муниципальному казенному учреждению.

Порядок определения указанных затрат устанавливается администрацией Ярковского сельсовета в ведении которой находятся муниципальные казенные учреждения.

9. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением осуществляется в виде субсидии.

10. Размер субсидии рассчитывается на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного им за счет средств, выделенных муниципальному бюджетному учреждению Учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), а также на

уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки.

11. При оказании в случаях, установленных администрацией Ярковского сельсовета, муниципальными бюджетными учреждениями муниципальных услуг (выполнении работ) гражданам и юридическим лицам за плату в пределах установленного муниципального задания размер субсидии рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

12. Контроль за выполнением муниципальными казенными учреждениями и муниципальными бюджетными учреждениями муниципальных заданий осуществляет Учредитель, в ведении которого находятся муниципальные учреждения.

**Приложение
к Положению о формировании муниципального задания и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями Ярковского сельсовета
УТВЕРЖДАЮ**

(подпись, ф.и.о. руководителя главного распорядителя средств)
«___» _____ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(наименование муниципального учреждения)
на _____ год и плановый период _____ и _____ годов

РАЗДЕЛ 1 (при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование муниципальной услуги _____
2. Потребители муниципальной услуги _____
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги _____
- 3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги _____

Наименование показателя	Единица измерения	Формула расчета	Значения показателей качества муниципальной услуги				Источник информации о значении показателя (исходные данные для ее расчета)
			отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	1-й год планового периода	
1.							
2.							

3.2. Объем муниципальной услуги (в натуральных показателях)

Наименование показателя	Единица измерения	Значения показателей качества муниципальной услуги				Источник информации о значении показателя
		отчетный финансовый год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	1-й год планового периода	
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 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) _____

Наименование услуги	Цена (тариф), единица измерения
1.	
2.	

7. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за оказанием услуги
1.		
2.		

8. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

Наименование показателя	Единица измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя
1.					
2.					

- 8.2. Сроки представления отчетов об исполнении муниципального задания _____
- 8.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания _____
9. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) муниципального задания _____

**ЧАСТЬ 2
(формируется при установлении государственного задания одновременно на выполнение государственной услуги (услуг) и работы (работ))**

и содержит требования к выполнению работы (работ)

РАЗДЕЛ 1

(при наличии 2 и более разделов)

1. Наименование государственной работы _____
2. Характеристика работы _____

Наименование работы	Содержание работы	Планируемый результат выполнения работы			
		отчетный год	текущий финансовый год	очередной финансовый год	1-й год планового периода
1.					
2.					

3. Основания для досрочного прекращения государственного задания _____
4. Порядок контроля за исполнением государственного задания _____

Формы контроля	Периодичность	Федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за исполнением государственного задания
1.		
2.		

5. Требования к отчетности об исполнении государственного задания

5.1. Форма отчета об исполнении государственного задания

Результат, запланированный в государственном задании на отчетный финансовый год	Фактические результаты, достигнутые в отчетном финансовом году	Источник информации о фактически достигнутых результатах
1.		
2.		

- 5.2. Сроки представления отчетов об исполнении государственного задания _____
- 5.3. Иные требования к отчетности об исполнении государственного задания _____

6. Иная информация, необходимая для исполнения (контроля за исполнением) государственного задания _____
 - * Для образовательных учреждений с учетом соответствующих образовательных программ.
 - ** Заполняется по решению федерального органа исполнительной власти (государственного органа), осуществляющего функции и полномочия учредителя федеральных бюджетных учреждений или автономных учреждений, созданных на базе имущества, находящегося в федеральной собственности, либо главного распорядителя средств федерального бюджета, в ведении которого находятся федеральные казенные учреждения.
 - *** Значения на отчетный финансовый год могут быть детализированы по временному интервалу (месяц, квартал).

Приложение 2
к постановлению
№ 194 от 10.10.2011 г.
УТВЕРЖДАЮ

(подпись, ф.и.о. руководителя главного распорядителя)
"_____" _____ 20__ г.

ФОРМА ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ), ОКАЗЫВАЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ В КАЧЕСТВЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование муниципальной услуги (работы)	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Единицы измерения показателя объема (сохранения) муниципальной услуги (работы)	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги	Наименования муниципальных бюджетных учреждений, оказывающих муниципальную услугу (выполняющих работу)
1	2	3	4	5

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

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 82

п. Железнодорожный

От 22.07.2011

О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рекомендациями Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- 1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение № 1).

1.2. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг (Приложение № 2).

2. Специалистам администрации Березовского сельсовета, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальных услуг, в срок до 1 октября 2011 г. привести в соответствие с настоящим постановлением нормативные акты, устанавливающие порядок предоставления муниципальных услуг.

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста 1 разряда администрации В.А. Жердева.

С. И. Михеев

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Березовского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 22.07.2011 г. № 82

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных (а также переданных государственных) функций (далее - административные регламенты).

2. Основные понятия.

а) муниципальная услуга - деятельность по реализации функций администрации Березовского сельсовета, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Березовского сельсовета (далее - администрация) по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом МО Березовского сельсовета;

б) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

в) административный регламент - нормативный правовой акт администрации, издаваемый в форме постановления, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации выполняемых при осуществлении муниципальной услуги.

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами, взаимодействия с юридическими и физическими лицами (далее - заявителями), а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальных (переданных государственных) функций (предоставлении муниципальных услуг).

4. Административные регламенты разрабатываются специалистами администрации, к сфере деятельности которых относится исполнение соответствующей функции (предоставление услуги), на основе федеральных законов, нормативных правовых актов Президента РФ и Правительства РФ, законов и иных нормативных правовых актов Новосибирской области, Уставом МО Березовского сельсовета и в соответствии с настоящим Порядком.

5. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) исполнения муниципальных (переданных государственных) функций (предоставления муниципальных услуг), в том числе:

а) упорядочение административных процедур и административных действий;

б) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит законам, нормативным правовым актам Президента РФ, Правительства РФ, Новосибирской области, Уставу МО Березовского сельсовета;

в) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для исполнения муниципальной (переданной государственной) функции (предоставление муниципальной услуги), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока исполнения функции (предоставления услуги), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

6. Административные регламенты разрабатываются исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг. До утверждения стандартов муниципальных услуг административные регламенты разрабатываются с учетом требований к предоставлению муниципальных услуг, установленных законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

7. Проекты административных регламентов, согласованные в установленном порядке, рассматриваются комиссией по проведению административной реформы в городском округе.

8. В административных регламентах не допускается устанавливать полномочия, не предусмотренные законодательством для муниципального образования или уставом для организации, а также ограничения в части реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены Конституцией РФ и иными нормативными правовыми актами.

9. Разработчик административного регламента в соответствии с установленными процедурами;

а) размещает проект регламента в сети Интернет на официальном сайте администрации для ознакомления всеми заинтересованными лицами и организации проведения независимой экспертизы;

б) рассматривает предложения, поступившие от заинтересованных граждан и организаций;

в) с учетом предложений и замечаний и заключения независимой экспертизы направляет проект регламента в прокуратуру Новосибирского района которая в десятидневный срок с момента поступления проекта принимает свое решение;

г) после рассмотрения проекта регламента в прокуратуре все документы вместе с проектом постановления администрации направляются к специалисту администрации выполняющему функции юриста для экспертизы и дачи заключения.

10. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента в сети Интернет на официальном сайте, и он не может быть менее одного месяца.

11. Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

12. Непоступление заключения независимой экспертизы в указанный срок не является препятствием для дальнейшей работы над регламентом в соответствии с данным Порядком и законодательством.

13. Специалист, выполняющий функции юриста в пятидневный срок осуществляет экспертизу проекта и, при положительном заключении, направляет проект регламента Главе для утверждения.

14. При наличии замечаний возвращает проект разработчику, который в пятидневный срок устраняет замечания и направляет проект специалисту, выполняющему функции юриста для окончательного заключения. пронумеровано

15. Проекты регламентов могут по инициативе разработчика и решению Главы выноситься на публичные слушания, которые проводятся по утвержденным правилам.

16. Утвержденный административный регламент подлежит опубликованию в официальных средствах массовой информации и на сайте администрации.

17. Внесение изменений в административные регламенты осуществляются в случае изменения законодательства, изменений структуры администрации, а также по предложению специалистов администрации.

Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

18. Специалисты администрации организуют анализ практики изменения административных регламентов с целью установления:

а) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальных услуг. При этом подлежат установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с должностными лицами, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);

б) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

в) выполнение требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению отсутствие избыточных административных действий, возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий;

г) соответствия должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

д) ресурсного обеспечения исполнения административного регламента.

II. ТРЕБОВАНИЯ К АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТАМ

19. Требования к административным регламентам установлены Законом Российской Федерации.

20. Структура административного регламента должна содержать разделы, устанавливающие:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

21. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной (переданной государственной) функции (муниципальной услуги);
- б) наименование органа (службы, организации), непосредственно исполняющего муниципальную функцию. Если в исполнении функции (предоставлении услуги) участвуют федеральные органы власти и иные организации, то указываются все органы (организации), без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу либо обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- в) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием реквизитов нормативных правовых актов;
- г) описание результатов исполнения муниципальной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги;
- д) описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право (обязанность) в соответствии с законодательством на обращение за предоставлением муниципальной услуги.

22. Раздел, касающийся требований к стандарту предоставления муниципальных услуг, включает в себя:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги (способы их получения заявителями, в т.ч. в электронной форме, и порядок их представления - при условии установления законодательством РФ или Новосибирской области формы бланков и обращения, либо в свободной форме);
- б) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами;
- е) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- ж) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- з) требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
- и) показатели доступности и качества муниципальных услуг;
- к) особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме;
- л) порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции (предоставления услуги):
 - информация о местах нахождения и графике работы исполнителей предоставления муниципальной услуги;
 - справочные телефоны, в т.ч. телефон автоинформатора;
 - адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении муниципальной функции, адреса электронной почты;

- порядок получения заявителем информации по вопросам исполнения муниципальной функции (предоставления услуги);

- порядок, форма и место размещения указанной в подпункте «л» информации (на стендах, в Интернете и т.п.).

III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ (ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ)

23. Раздел порядка и формы контроля состоит:

а) порядок осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной функции должностными лицами;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе формы контроля;

в) ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции (предоставлением услуги), в том числе со стороны граждан, их обращений и организаций.

IV. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

24. В разделе указывается:

а) информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) предмет досудебного обжалования;

в) исчерпывающий перечень оснований для отказа для рассмотрения жалобы либо приостановления ее рассмотрения;

г) основания для начала процедуры досудебного обжалования;

д) права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

е) органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя;

ж) сроки рассмотрения жалобы;

з) результат досудебного обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

25. В части судебного обжалования указываются сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление.

26. Заявители имеют право, в соответствии с действующим законодательством, без соблюдения досудебных процедур обратиться в соответствующий суд.

Приложение № 2 УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Березовского сельсовета

Новосибирского района Новосибирской области

От 22.07. 2011 г. № 82

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Настоящий Порядок проведения экспертизы проектов регламентов предоставления муниципальных услуг определяет правила проведения экспертизы проектов регламентов, разработанных структурными подразделениями администрации (далее - экспертиза).

2. Уполномоченным отделом администрации на проведение экспертизы проектов регламентов является:

- отдел юридического сопровождения и подготовки земельных участков к торгам Управления земельных отношений - по проектам регламентов, разрабатываемым структурными подразделениями Управления земельных отношений администрации Новосибирского района;
- юридический отдел администрации - по остальным проектам регламентов.

3. Предметом экспертизы является:

а) комплексность поступивших на экспертизу материалов, определяемая в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

б) соответствие структуры и содержания проекта регламента, требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

в) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных действующим законодательством;

г) учет замечаний и предложений, полученных в результате независимой экспертизы проекта регламента;

д) оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочение административных процедур (действий);
- устранение избыточных административных процедур (действий);
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

4. При наличии отрицательного заключения уполномоченного отдела администрации документы возвращаются для доработки специалисту администрации, ответственному за разработку регламента. После доработки проекта регламента специалист администрации направляет документы на повторную экспертизу.

5. Заключение на проект регламента представляется уполномоченным отделом администрации в срок не более 15 рабочих дней со дня его получения, при повторной экспертизе - не более 5 рабочих дней.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2011 № 104 п. Железнодорожный ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ И ПРОВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА КОТОРЫЕ ОТКРЫТЫ В УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

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 управлении Федерального казначейства по Новосибирской области.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2012 года.

3. Специалисту администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Жердеву В.А. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда».

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на специалиста администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Нестерову Л.Ф.

Глава администрации С.И. Михеев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
Березовского сельсовета
От 10.10. 2011 № 104

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ И ПРОВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА КОТОРЫМ ОТКРЫТЫ В УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО 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 управлении Федерального казначейства по 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 «Плательщик» указывается 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 регистра-

ции 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.

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).

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 Федерального казначейства по Новосибирской области

об открытии лицевого счета N | |

Начальник управления Федерального казначейства по 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 / КПП, 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

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 контро-ры или нотариального округа)
свидетельствую подлинность подписи граждан: _____
(фамилия, имя, отчество подписавшего документ)
которая сделана в моем присутствии. Личность под-писавших документ установлена.
Зарегистрировано в реестре за N _____
Взыскано госпошлины (по тарифу) _____
Нотариус _____
(подпись)
М.П.
Отметка управления Федерального казначейства по Ново-сибирской области о приеме образцов подписей
Начальник управления Федерального казначейства по Но-восибирской 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 « » 20__ г.

Номер лицевого счета _____
ИНН /КПП клиента _____
Наименование клиента _____
Причина переоформления _____
Основание для переоформления _____
(наименование документа)

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

Приложения: 1. _____

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка управления Федерального казначейства по Ново-сибирской области
Начальник управления Федерального казначейства по Но-восибирской 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
от « » 20__ г.

ИНН /КПП клиента _____
Наименование клиента _____

Прошу закрыть лицевой счет в связи с _____

Приложения: 1. _____

Номер счета	БИК банка (кредитной орга-низации)	Наименование банка (кре-дитной организации)	Корреспондентский счет банка (кредитной организа-ции)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка управления Федерального казначейства по Ново-сибирской области
О закрытии лицевого счета _____
Начальник управления Федерального казначейства по Но-восибирской области _____

Отдел казначейского исполнения бюджета _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« » 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2011 года № 105 п.Железнодорожный
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» на территории администрации Березовского сельсовета постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреж-

дений администрации Березовского сельсовета согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на специалиста администрации Березовского сельсовета Л.Ф.Нестерова, специалиста администрации Березовского сельсовета В.А. Жердева.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в районной газете «Приобская правда»

Глава администрации С.И. Михеев

УТВЕРЖДЕНО
к постановлению администрации Березовского сельсовета от 10.10.2011 г. №105

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требо-ваниями Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

2. Контроль за деятельностью муниципальных бюджет-ных и казенных учреждений администрации Березовского сельсовета осуществляет администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской обла-сти, являющаяся их учредителем..

3. Уполномоченные органы при осуществлении контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений администрации Березовского сельсовета руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования администрации Березовского сельсовета, законами Новосибирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернато-ра области, нормативными правовыми актами админи-страции Березовского сельсовета, Совета народных де-путатов Березовского сельсовета, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

4. При осуществлении контроля за деятельностью муни-ципальных бюджетных и казенных учреждений муни-ципального образования Березовского сельсовета уполно-моченные органы взаимодействуют с территориальными, федеральными органами исполнительной власти Россий-ской Федерации, органами и структурными подразделе-ниями администрации Новосибирской области, Ново-сибирского района органами местного самоуправления Березовского сельсовета, организациями различных форм собственности, общественными организациями.

5. Администрация Березовского сельсовета, являющаяся учредителем муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования Бере-зовского сельсовета, осуществляют контроль за:

- исполнением муниципального задания на оказание му-ниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с постановлением администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области «Об утверждении Порядков формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг муниципальных учрежде-ниями, а также порядка мониторинга и контроля за испол-нением муниципального задания на оказание муниципаль-ных услуг районными муниципальными учреждениями муниципального образования Березовского сельсовета;

- заключением и оплатой муниципальными казенными учреждениями муниципальных контрактов, иных догово-ров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств;
- соблюдением муниципальными бюджетными учреж-дениями установленного порядка определения платы за относящиеся к их основным видам деятельности, преду-смотренным учредительными документами, выполнение работ, оказание услуг для граждан и юридических лиц сверх муниципального задания, а также в случаях, опреде-ленных федеральными законами, в пределах муниципаль-ного задания;
- содержанием муниципальными учреждениями имуще-ства и особо ценного движимого имущества, закрепленного за ними или приобретенного муниципального образования за счет выделенных им на приобретение такого имущества средств;
- совершением муниципальными бюджетными учрежде-ниями крупных сделок.

6. Администрация Березовского сельсовета осуществляет контроль за:

- использованием муниципальными бюджетными учреж-дениями имущества, закрепленного за ними на праве оперативного управления или приобретенного ими за счет выделенных для приобретения этого имущества средств;
- распоряжением муниципальными бюджетными учрежде-ниями особо ценным движимым имуществом, закреплен-ным за ними или приобретенным муниципальными бюд-жетными учреждениями за счет средств, выделенных им на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

7. Если иное не установлено нормативными право-выми актами администрации Березовского сельсовета, уполномоченные органы осуществляют контроль за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений муниципального образования администрации Березовского сельсовета в виде проверок, проводимых в порядке, установленном указанными орга-нами.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2011 года №106 п. Железнодорожный
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМОГО ЗНАЧЕНИЯ ПРОСРОЧЕННОЙ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕВЫШЕНИЕ КОТОРОГО ВЛЕЧЕТ РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В СООТВЕТСТВИИ С ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РФ

Во исполнение Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения предельно допустимо-го значения просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руко-водителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым ко-дексом Российской Федерации (Приложение).

2. Специалисту первого разряда администрации Березов-ского сельсовета Конякиной Г.Б. до 01.09.2011 подготовить проект по-становления администрации Березовского сельсовета

о внесении изменений в примерную форму трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения, предусматривающих расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у муниципального бюджетного учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения.

3. Специалисту первого разряда администрации Березов-ского сельсовета Жердеву В.А. обеспечить опубликование постановления в установленном порядке газете «Приоб-ская правда».

4. Ответственность за исполнение постановления возло-жить на специалиста первого разряда Нестерова Л.Ф.

Глава администрации С.И. Михеев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации Березовского сельсовета
От 10.10.2011 №106

ПОРЯДОК ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМОГО ЗНАЧЕНИЯ ПРОСРОЧЕННОЙ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕВЫШЕНИЕ КОТОРОГО ВЛЕЧЕТ РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ В СООТВЕТСТВИИ С ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РФ

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определе-ния предельно допустимого значения просроченной кре-диторской задолженности муниципального бюджетного учреждения (далее - учреждение), превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. В целях реализации настоящего Порядка просроченная кредиторская задолженность разделяется на следующие группы:

- кредиторская задолженность по оплате труда и иным выплатам персоналу, срок погашения которой, установ-ленный локальными актами учреждения, регулирующими трудовые отношения, и законодательством Российской Федерации, истек;
- кредиторская задолженность по налоговым и иным пла-тежам в бюджет и внебюджетные фонды, срок погашения которой, предусмотренный законодательством Россий-ской Федерации, истек;
- кредиторская задолженность перед поставщиками и под-рядчиками, срок погашения которой, предусмотренный заключенными договорами и законодательством Россий-ской Федерации, истек;
- общая кредиторская задолженность по всем имеющимся обязательствам, срок погашения которой, предусмотрен-ный законодательством Российской Федерации, истек.

3. Предельно допустимое значение просроченной креди-торской задолженности по каждой из групп определяется как:

ет три месяца с даты, когда платежи должны были быть осуществлены;

- наличие общей кредиторской задолженности учреждения, не превышающей на отчетную дату 500-кратного мини-мального месячного размера оплаты труда, установленно-го законодательством.
- 4. Учреждение ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, представляет главному рас-порядителю бюджетных средств сведения о просроченной кредиторской задолженности и просроченной кредитор-ской задолженности.
- На основании указанной отчетности главный распоряди-тель бюджетных средств осуществляет ежемесячный мо-ниторинг кредиторской задолженности и просроченной кредиторской задолженности.
- 5. Учреждение ежеквартально не позднее 20 числа меся-ца, следующего за отчетным, представляет главному рас-порядителю бюджетных средств сведения о просроченной кредиторской задолженности и стоимости активов (сфор-мированные на основании данных бюджетного учета) с пояснительной запиской. В пояснительной записке указы-ваются причины возникновения просроченной кредитор-ской задолженности с планом ее погашения и указанием конкретных мероприятий и сроков их реализации.
- 6. Решение о расторжении трудового договора с руко-водителем учреждения в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации и (или) об урегулировании просроченной кредиторской задолжен-ности принимается главой администрации Березовского сельсовета.
- В случае принятия решения об урегулировании про-сроченной кредиторской задолженности утверждается план-график урегулирования просроченной кредито-рской задолженности учреждения с указанием конкретных мероприятий и сроков их реализации. Ответственным за подготовку такого плана-графика является главный рас-порядитель бюджетных средств.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2011 года №107 п. Железнодорожный
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И УСЛОВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, НА ВОЗМЕЩЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ ИМИ В СООТВЕТСТВИИ С МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЗАДАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Постановление №108 от 12.10.2010 года «Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям администрации Березовского сельсовета Новосибирского района, Новосибирской области, на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ)» считать утратившим силу.

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

5. Контроль по исполнению постановления возложить на специалиста первого разряда администрации Березовского сельсовета Нестерова Л.Ф.

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

Глава администрации С.И. Михеев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Березовского сельсовета
От 10.10.2011 № 107

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

оплату труда работником;

отчисления в государственные внебюджетные фонды, налоги и сборы;

оргтехнику и ее обслуживание;

канцтовары;

полиграфические услуги; услуги связи;

приобретение мебели;

аудит;

транспортные услуги;

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

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

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

оплату коммунальных услуг (электроэнергии, отопления, горячего и холодного водоснабжения, водоотведения);

уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

7. Основанием для предоставления субсидий является соглашение, заключаемое между учредителем муниципального бюджетного и автономного учреждения и муниципальным бюджетным (автономным) учреждением.

Периодичность, размеры и условия перечисления субсидий, порядок и формы предоставления отчета об использовании субсидий, порядок возврата субсидий в случае нарушения условий их предоставления предусматриваются соглашением.

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к порядку

СОГЛАШЕНИЕ (типовая форма)
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ И АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА ВОЗМЕЩЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ ИМИ В СООТВЕТСТВИИ С МУНИЦИПАЛЬНЫМ ЗАДАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ)

«__» _____ 20__ г.

Администрация администрации Березовского сельсовета именуемая в дальнейшем «Учредитель», в лице главы администрации Михеева Сергея Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и муниципальное бюджетное (автономное) _____ учреждение (далее - учреждение) в лице руководителя _____, действующего на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

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

2. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

2.1. Необходимыми условиями для получения субсидии учреждению на возмещение нормативных затрат, связан-

ных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) являются:

- государственная регистрация учреждения в установленном законом порядке;

- наличие собственных (внебюджетных) источников финансирования у учреждения.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Учредитель обязуется:

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

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

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

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

3.1.5. Не сокращать размер субсидии при выполнении учреждением задания.

3.1.6. Осуществлять контроль за выполнением учреждением задания.

3.2. Учредитель вправе:

3.2.1. Уточнять и дополнять Соглашение с учетом отраслевых особенностей.

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

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

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

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

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

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

3.3. Учреждение обязуется:

3.3.1. Оказывать услуги (выполнять работы) физическим и (или) юридическим лицам в соответствии с муниципаль-

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.10.2011 года № 109 п. Железнодорожный
УСТАНОВЛЕНИЕ ПОРЯДКА О САНКЦИОНИРОВАНИИ РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСТОЧНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ СУБСИДИИ, ПОЛУЧЕННЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С АБЗАЦЕМ 2 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 78.1 БЮДЖЕТНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

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

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

3. Контроль выполнения постановления возложить на специалиста первого разряда администрации – главного бухгалтера Нестерова Л.Ф.

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

Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Березовского сельсовета
От 12.10.2011 №109

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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем 2 части 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 16 статьи 33 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных учреждений Березовского сельсовета (далее – учреждения), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные учреждениям на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) (далее – целевые субсидии).

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

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

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

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

3. Контроль выполнения постановления возложить на специалиста первого разряда администрации – главного бухгалтера Нестерова Л.Ф.

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

Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Березовского сельсовета
От 12.10.2011 №109

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

5. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (далее – целевые расходы), учреждением в финансовый орган, представляются Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному бюджетному учреждению на соответствующий год (код формы по ОКУД 0501016).

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

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

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

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

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

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

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

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

Неиспользованные в текущем финансовом году остатки средств, предоставленных учреждениям из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ подлежат перечислению бюджетными учреждениями в соответствующий бюджет. Остатки средств, перечисленные бюджетными учреждениями в соответствующий бюджет, могут быть возвращены бюджетным учреждениям в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением соответствующего главного распорядителя бюджетных средств.

10. Целевые расходы осуществляются на основании представленных учреждением платежных документов, оформленных в порядке, установленном финансовым органом. Платежные документы при наличии между учреждением и финансовым органом электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи представляются в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде).

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

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.10.2011 № 110 п. Железнодорожный
О ПОРЯДКЕ ВЗЫСКАНИЯ В МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ НЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В ТЕКУЩЕМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ
ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ИЗ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ**

В соответствии с частью 19 статьи 30 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» и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010г. № 82н «О взывании в соответствующий бюджет не использованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным учреждениям» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок взывания в местный бюджет не использованных в текущем финансовом году остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации муниципальным бюджетным учреждениям Новосибирского района Новосибирской области, согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

**ПОРЯДОК ВЗЫСКАНИЯ В МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ НЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ В ТЕКУЩЕМ ФИНАНСОВОМ ГОДУ
ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ИЗ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ
АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 19 статьи 30 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» и Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010г. № 82н «О взывании в соответствующий бюджет не использованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации государственным (муниципальным) бюджетным учреждениям» и устанавливает порядок взывания в соответствующий бюджет не использованных на 1 января текущего финансового года остатков субсидий, ранее предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям (далее - учреждения) в соответствии с федеральным законом о феде-

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

13. Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде, учреждение представляет в финансовый орган вместе с платежным документом указанный в нем документ, подтверждающий возникновение денежного обязательства, предусмотренный Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета, утвержденным финансовым органом.

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

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

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

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

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

3. Порядок взывания остатков целевых субсидий, подлежащих взыванию, определяющий, в том числе дату, с которой осуществляется взывание остатков целевых субсидий, подлежащих взыванию, в федеральный бюджет, бюджет субъекта Российской Федерации, местный бюджет, документы, являющиеся основанием для взывания, устанавливается соответственно Министерством финансов Российской Федерации, финансовыми органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

4. Остатки целевых субсидий, подлежащих взыванию, перечисляются в федеральный бюджет, бюджет субъекта Российской Федерации, местный бюджет соответственно территориальными органами Федерального казначейства, финансовыми органами муниципальных образований (далее - финансовый орган) на счет, открытый Управлению Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации на балансовом счете № 40101 «Доходы, распре-

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВОСТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.10.2011 № 111 п. Железнодорожный
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ И ПРОВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ
СРЕДСТВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА КОТОРЫМ
ОТКРЫТЫ В УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

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 управлении Федерального казначейства по Новосибирской области.

деляемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации» (далее - счет № 40101) для последующего перечисления остатков целевых субсидий, подлежащих взыванию, в соответствующий бюджет.

5. Перечисление остатков целевых субсидий, подлежащих взыванию, 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 финансовым органом, 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

2. Настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2012 года.

3. Специалисту администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Жердеву В.А. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда»

4. Контроль за исполнением Постановления возложить на специалиста администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Нестерovu Л.Ф.

Глава администрации С.И. Михеев

**УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Березовского сельсовета
от 12.10.2011 № 111**

**ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ
И ПРОВЕДЕНИЕ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА КОТОРЫМ ОТКРЫТЫ В УПРАВЛЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО 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 управлении Федерального казначейства по 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 - клиент), 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 выдаваемых 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 соот-

ветствии 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 «Плательщик» указывается 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.

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 (отдельным лицевым клиентом).

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 Федерального казначейства по Новосибирской области _____

об открытии лицевого счета N | | _____

Начальник управления Федерального казначейства по 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 / КПП, Наименование клиента _____

Почтовый адрес _____
 Телефон _____
 Учредитель _____

Местонахождение _____

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

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей
 Руководитель _____

(зам.руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)
 М.П. _____

«__» _____ 20__ 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 контро-ры или нотариального округа)
 свидетельскую 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 Федерального казначейства по Новосибирской области о приеме образцов подписей
 Начальник управления Федерального казначейства по Новосибирской области _____

(подпись) (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____

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

Особые отметки _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

от «__» _____ 20__ г.

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

Главный бухгалтер _____

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 _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка Управления Федерального казначейства по Новосибирской области
 Начальник управления Федерального казначейства по Новосибирской области _____

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

(подпись) (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____

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

Приложения: 1. _____

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов бюджетным учреждениям

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ЗАКРЫТИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА N _____

от «__» _____ 20__ 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 Федерального казначейства по Новосибирской области
 О закрытии лицевого счета _____

Начальник управления Федерального казначейства по Новосибирской области _____

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

(подпись) (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____

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

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

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ Очередной одиннадцатой сессии

От 18.10.2011 г. № _____ с. Плотниково

**«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В БЮДЖЕТ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2011 ГОД**

Заслушав и обсудив доклад главного бухгалтера администрации Плотниковского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом № 63-ФЗ от 26.04.2007г. «О внесении изменений в бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствии с бюджетным законодательством РФ отдельных законодательных актов РФ» Плотниковский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики местного бюджета Плотниковского сельсовета на 2011 год;
 - Прогнозируемый общий объем доходов местного

бюджета в сумме 4863400 руб., в том числе объем собственных доходов в сумме 2045000 руб. и безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 2818400 руб. (приложение 1);
 - Общий объем расходов местного бюджета на 2011 год в сумме 4971400 руб. (приложение 2);
 - Дефицит местного бюджета в сумме 108000 руб. (приложение 3).

2. Направить настоящее решение главе Плотниковского сельсовета для подписания и опубликования в газете «Приобская Правда».

**Председатель Совета депутатов Плотниковского сельсовета Б.Н. Корнев
 Глава администрации Плотниковского сельсовета М.В. Шабалин**

Приложение 1
 к Решению очередной 11 сессии
 Совета депутатов Плотниковского сельсовета
 Новосибирского района Новосибирской области
 от 18 октября 2011 г.

**ДОХОДЫ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2011 ГОД**

Код	Наименование	Всего на 2011 год
182 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	1600000,0
182 1 01 02021 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	1600000,0
182 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	295000,0
182 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	25000,0
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, зачисляемый в бюджеты поселений	25000,0
182 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	270000,0
182 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставке, установленной подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 НК РФ, зачисляемый в бюджеты поселений	250000,0
182 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставке, установленной подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ, зачисляемый в бюджеты поселений	20000,0
444 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	120000,0
444 1 11 05000 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	120000,0

444 1 11 05010 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	120000,0
000 1 00 00000 00 0000 000	Итого доходов	2015000,0
444 1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	30000,0
444 1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений)	30000,0
444 1 14 06014 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	30000,0
555 3 00 00000 00 0000 000	Доходы от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	
	Итого доходов	2045000,0
	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	2818400,0
	в том числе:	
555 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	1846500,00
555 2 02 02999 10 0000 151	Прочие субсидии бюджетам поселений	510500,00
555 2 02 09 024 10 0000 151	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений от бюджетов субъектов Российской Федерации	300000,00
555 2 02 03 015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	161400,00
	Всего доходов	4863400,00

**Приложение 2
к Решению очередной 11 сессии
Совета депутатов Плотниковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 18 октября 2011 г.**

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА 2011 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ,
ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ И ВИДАМ РАСХОДОВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА.**

Наименование расходов	раздел	подраздел	целевая статья	вид расхода	классификация операций сектора государственного управления	Всего 2011 год, рублей
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ						
Глава муниципального образования	555	01	02	0020300	000 000	334000,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	555	01	02	0020300	500 000	334000,0
РАСХОДЫ	555	01	02	0020300	500 200	334000,0
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555	01	02	0020300	500 210	334000,0
Зарплата	555	01	02	0020300	500 211	248900,0
Начисления на выплаты по оплате труда	555	01	02	0020300	500 213	85100,0
Председатель представительного органа муниципального образования	555	01	03	0021100	000 000	282600,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	555	01	03	0021100	500 000	282600,0
РАСХОДЫ	555	01	03	0021100	500 200	282600,0
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555	01	03	0021100	500 210	282600,0
Зарплата	555	01	03	0021100	500 211	210600,0
Начисления на выплаты по оплате труда	555	01	03	0021100	500 213	72000,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	555	01	04	0000000	000 000	2191500,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	555	01	04	0020000	000 000	2191500,0
Центральный аппарат	555	01	04	0020400	000 000	2191500,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	555	01	04	0020400	500 000	2191500,0
РАСХОДЫ	555	01	04	0020400	500 200	2001300,0
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555	01	04	0020400	500 210	1271300,0
Зарплата	555	01	04	0020400	500 211	947300,0
Начисления на выплаты по оплате труда	555	01	04	0020400	500 213	324000,0
Оплата работ, услуг	555	01	04	0020400	500 220	700000,0
Услуги связи	555	01	04	0020400	500 221	50000,0
Транспортные услуги	555	01	04	0020400	500 222	
Коммунальные услуги	555	01	04	0020400	500 223	180000,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555	01	04	0020400	500 225	70000,0
Прочие работы, услуги	555	01	04	0020400	500 226	400000,0
Прочие расходы	555	01	04	0020400	500 290	30000,0
ПОСТУПЛЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	555	01	04	0020400	500 300	190200,0
Увеличение стоимости основных средств	555	01	04	0020400	500 310	60000,0
Увеличение стоимости материальных запасов	555	01	04	0020400	500 340	130200,0
Итого по разделу 01						2808100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА						
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	555	02	03	0000000	000 000	161400,0
Руководство и управление в сфере установленных функций	555	02	03	0010000	000 000	161400,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	555	02	03	0013600	000 000	161400,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	555	02	03	0013600	500 000	161400,0
РАСХОДЫ	555	02	03	0013600	500 200	161400,0
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555	02	03	0013600	500 210	161400,0
Зарплата	555	02	03	0013600	500 211	112000,0
Начисления на выплаты по оплате труда	555	02	03	0013600	500 213	38200,0
Прочие работы, услуги	556	02	03	0013600	500 226	4000,0
Увеличение стоимости материальных запасов	555	02	03	0013600	500 340	7200,0
Итого по разделу 02						161400,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ						

Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, профилактика терроризма и экстремизма	555	03	09	0000000	000 000	30000,0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления	555	03	09	2180100	000 000	30000,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	555	03	09	2180100	014 000	30000,0
РАСХОДЫ	555	03	09	2180100	014 200	30000,0
Прочие работы, услуги пожарная охрана	555	03	09	2180100	014 226	10000,0
Прочие работы, услуги чрезвычайные ситуации	555	03	09	2180100	014 226	10000,0
Прочие работы, услуги профилактика терроризма и экстремизма	555	03	09	2180100	014 226	10000,0
Итого по разделу 03						30000,0
Другие вопросы в области национальной экономики	555	04	12	0000000	000 000	115000,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	555	04	12	3380000	500 000	115000,0
РАСХОДЫ	555	04	12	3380000	500 200	115000,0
Приобретение работ, услуг	555	04	12	3380000	500 220	115000,0
Прочие работы, услуги	555	04	12	3380000	500 226	115000,00
Итого по разделу 04						115000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО						
Коммунальное хозяйство	555	05	02	0000000	000 000	10500,0
Поддержка коммунального хозяйства	555	05	02	3510000	000 000	10500,0
РАСХОДЫ	555	05	02	3510000	500 200	10500,0
Приобретение работ, услуг	555	05	02	3510000	500 220	0,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555	05	02	3510000	500 225	
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	556	05	02	3408302	500 242	10500,0
Благоустройство	555	05	03	0000000	000 000	711000,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	555	05	03	5230112	500 000	500000,0
РАСХОДЫ	555	05	03	5230112	500 200	500000,0
Приобретение работ, услуг	555	05	03	5230112	500 220	500000,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555	05	03	5230112	500 225	500000,0
Выполнение функций органами местного самоуправления	555	05	03	6000200	500 000	211000,0
РАСХОДЫ	555	05	03	6000200	500 200	211000,0
Приобретение работ, услуг	555	05	03	6000200	500 220	211000,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555	05	03	6000200	500 225	170000,0
Прочие работы, услуги	555	05	03	6000400	500 226	41000,0
Итого по разделу 05						721500,0
Культура	555	08	01	0000000	000 000	
Дворцы и дома культуры, другие учреждения культуры и средств массовой информации	555	08	01	4400000	000 000	1089500,0
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	555	08	01	4409900	000 000	1089500,0
Выполнение функций бюджетными учреждениями	555	08	01	4409900	001 000	1089500,0
РАСХОДЫ	555	08	01	4409900	001 200	1059000,0
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555	08	01	4409900	001 210	671000,0
Зарплата	555	08	01	4409900	001 211	500000,0
Начисления на выплаты по оплате труда	555	08	01	4409900	001 213	171000,0
Приобретение работ, услуг	555	08	01	4409900	001 220	385000,0
Услуги связи	555	08	01	4409900	001 221	12000,0
Коммунальные услуги	555	08	01	4409900	001 223	5000,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555	08	01	4409900	001 225	38000,0
Прочие работы, услуги	555	08	01	4409900	001 226	30000,0
Прочие расходы	555	08	01	4409900	001 290	3000,0
ПОСТУПЛЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	555	08	01	4409900	001 300	30500,0
Увеличение стоимости основных средств	555	08	01	4409900	001 310	10000,0
Увеличение стоимости материальных запасов	555	08	01	4409900	001 340	20500,0
Итого по разделу 08						1089500,00
Пенсионное обеспечение	555	10	01	0000000	000 000	45900,0
Доплаты к пенсиям муниципальным служащим	555	10	01	4910100	005 000	45900,0
РАСХОДЫ	555	10	01	4910100	005 200	45900,0
Приобретение работ, услуг	555	10	01	4910100	005 260	45900,0
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	555	10	01	4910100	005 263	45900,00
Итого по разделу 10						45900,00
Итого расходов						4971400,00
РАСХОДЫ	555	00	00	0000000	000 200	4743500,0
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555	00	00	0000000	000 210	2709100,0
Зарплата	555	00	00	0000000	000 211	2018800,0
Начисления на выплаты по оплате труда	555	00	00	0000000	000 213	690300,00
Приобретение работ, услуг	555	00	00	0000000	000 220	1945000,0
Услуги связи	555	00	00	0000000	000 221	62000,0
Транспортные услуги	555	00	00	0000000	000 222	0,0
Коммунальные услуги	555	00	00	0000000	000 223	185000,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555	00	00	0000000	000 225	1088000,0
Прочие работы, услуги	555	00	00	0000000	000 226	610000,0
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	556	00	00	0000000	000 242	10500,0
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	555	00	00	0000000	000 263	45900,0
Прочие расходы	555	00	00	0000000	000 290	33000,0
ПОСТУПЛЕНИЕ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ	555	00	00	0000000	000 300	227900,0
Увеличение стоимости основных средств	555	00	00	0000000	000 310	70000,0
Увеличение стоимости материальных запасов	555	00	00	0000000	000 340	157900,0
Всего расходов:						4971400,00

**Приложение 3
к Решению очередной 11 сессии
Совета депутатов Плотниковского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 18 октября 2011 г.**

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2011 ГОД.**

Код	Наименование	Всего 2011 год
01 05 02 01 10 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета поселений	108000,0
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	4863400,0
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	4971400,0
000 50 00 00 00 00 0000 000	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	108000,0
000 90 00 00 00 00 0000 000	Итого по группе «источники внутреннего финансирования дефицита бюджета»	108000,0

«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