АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 ноября 2010 г. N 114

О СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ ПРАВОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Новокузнецка

от 04.07.2011 N 112, от 27.07.2011 N 118, от 12.09.2011 N 138,

от 14.12.2011 N 181, от 30.12.2011 N 195, от 31.01.2012 N 18,

от 06.02.2013 N 16, от 18.12.2013 N 216, от 26.02.2015 N 35,

от 30.04.2015 N 69, от 16.07.2015 N 110, от 27.10.2015 N 153,

от 02.11.2015 N 157, от 23.11.2015 N 167, от 15.04.2016 N 55,

от 11.01.2017 N 1, от 05.05.2017 N 59)

Во исполнение требований Бюджетного кодекса РФ, 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":

1. Утвердить с 01.01.2011:

1.1. "[Порядок](#P72) создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений" согласно приложению N 1 к настоящему Постановлению.

1.2. "[Перечень](#P244) муниципальных казенных учреждений города Новокузнецка" согласно приложению N 2 к настоящему Постановлению.

Действие данного пункта распространяется на правоотношения с момента перевода учреждений в статус "казенных", но не позднее чем с 01.07.2012.

1.3. "Примерный [порядок](#P329) определения платы за оказание муниципальными бюджетными учреждениями услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, для граждан и юридических лиц, выполняемых сверх муниципального задания" согласно приложению N 3 к настоящему Постановлению.

1.4. "[Порядок](#P633) осуществления муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, и определения порядка финансового обеспечения их осуществления" согласно приложению N 4 к настоящему Постановлению.

(п. 1.4 в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 31.01.2012 N 18)

1.5. "[Порядок](#P681) формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения этого задания для муниципальных казенных, бюджетных и авто номных учреждений" согласно приложению N 5 к настоящему Постановлению.

1.6. "[Порядок](#P1130) определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений" согласно приложению N 6 к настоящему Постановлению.

1.7. "Примерный [порядок](#P1156) составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, а также отчетов о результатах их деятельности и об использовании закрепленного за ними имущества" согласно приложению N 7 к настоящему Постановлению.

1.8. "Общие [требования](#P2363) составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений" согласно приложению N 8 к настоящему Постановлению.

1.9. "[Порядок](#P2436) открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Финансовым управлением города Новокузнецка и проведения кассовых выплат за счет средств этих учреждений" согласно приложению N 9 к настоящему Постановлению.

(пп. 1.9 в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 30.04.2015 N 69)

1.10. Утратил силу. - Постановление администрации г. Новокузнецка от 30.04.2015 N 69.

1.11. "[Порядок](#P3030) ведения учета и осуществления хранения Финансовым управлением города Новокузнецка исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений, и иных документов, связанных с их исполнением" согласно приложению N 11 к настоящему Постановлению.

1.12. "[Порядок](#P3089) учета и санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации" согласно приложению N 12 к настоящему Постановлению.

(пп. 1.12 в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 30.04.2015 N 69)

1.13. "[Порядок](#P3300) взыскания в бюджет города неиспользованных в текущем финансовом году остатков субсидий, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям" согласно приложению N 13 к настоящему Постановлению.

1.14. "[Порядок](#P3326) перечисления остатков средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений со счета для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений в бюджет города Новокузнецка, а также их возврата на указанный счет" согласно приложению N 14 к настоящему Постановлению.

(п. 1.14 в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 27.07.2011 N 118)

1.15. "Примерный [порядок](#P3368) определения 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 Российской Федерации" согласно приложению N 15 к настоящему Постановлению.

1.16. "[Положение](#P3407) об осуществлении отраслевыми и функциональными органами администрации города функций и полномочий учредителя муниципального автономного учреждения" согласно приложению N 16 к настоящему Постановлению.

1.17. "[Порядок](#P3457) работы муниципальных учреждений в переходный период" согласно приложению N 17 к настоящему Постановлению.

(п. 1.17 в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 12.09.2011 N 138)

1.18. "[Порядок](#P3486) осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений города Новокузнецка" согласно приложению N 18 к настоящему Постановлению.

(п. 1.18 введен Постановлением администрации г. Новокузнецка от 04.07.2011 N 112; в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

1.19. "[Порядок](#P3694) определения объема и условия предоставления субсидий муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям" согласно приложению N 19 к настоящему Постановлению.

(п. 1.19 в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 12.09.2011 N 138)

1.20. "[Порядок](#P3954) определения объема и условия предоставления из бюджета Новокузнецкого городского округа субсидий муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям Новокузнецкого городского округа на иные цели" согласно приложению N 20 к настоящему Постановлению.

(пп. 1.20 введен Постановлением администрации г. Новокузнецка от 06.02.2013 N 16)

1.21. "[Порядок](#P3993) определения структуры, компетенции, формирования и срока полномочий органов управления муниципальных казенных и бюджетных учреждений Новокузнецкого городского округа, принятия органами управления решений и выступления от имени соответствующих учреждений" согласно приложению N 21 к настоящему Постановлению.

(п. 1.21 введен Постановлением администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

1.22. "[Порядок](#P4174) формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Новокузнецкого городского округа" согласно приложению N 22 к настоящему Постановлению.

(п. 1.22 введен Постановлением администрации г. Новокузнецка от 16.07.2015 N 110)

2. Считать утратившими силу с 01.01.2011:

2.1. Постановление главы города от 08.07.2008 N 43 "О мероприятиях по реализации Федерального закона N 174-ФЗ от 03.11.2006 "Об автономных учреждениях в городе Новокузнецке".

2.2. Постановление от 28.12.2009 N 96 "О внесении изменений в Постановление главы города от 08.07.2008 N 43 "О мероприятиях по реализации Федерального закона N 174-ФЗ от 03.11.2006 "Об автономных учреждениях в городе Новокузнецке".

3. Отделу по работе со средствами массовой информации (Бейльман Н.Н.) опубликовать настоящее Постановление в газете "Новокузнецк".

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава

города Новокузнецка

В.Г.СМОЛЕГО

Приложение N 1

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПОРЯДОК

СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЯ ТИПА И ЛИКВИДАЦИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ УТВЕРЖДЕНИЯ УСТАВОВ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ВНЕСЕНИЯ В НИХ ИЗМЕНЕНИЙ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Новокузнецка

от 12.09.2011 N 138, от 18.12.2013 N 216)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 13, пунктом 1.1 статьи 14, пунктом 2.1 статьи 16, статьей 17.1, пунктом 5 статьи 18, пунктом 1 статьи 19.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", статьей 5, статьями 18, 19 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частью 15 статьи 31 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", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", статьей 13 Федерального закона от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", Уставом города Новокузнецка, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Новокузнецкого городского округа, утвержденным Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатом от 21.06.2011 N 6/101, и определяет порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, созданных (планируемых к созданию) на базе имущества, находящегося в собственности муниципального образования (далее - учреждения), а также порядок утверждения уставов учреждений и внесения в них изменений.

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 12.09.2011 N 138)

2. Муниципальные учреждения по типу могут быть автономными, бюджетными или казенными.

II. Создание учреждений

3. Учреждение может быть создано путем его учреждения в соответствии с настоящим разделом Порядка или путем изменения типа существующего учреждения в соответствии с [разделом IV](#P136) настоящего Порядка.

4. Создание учреждения путем его учреждения (далее - создание учреждения) осуществляется по инициативе главы города, первых заместителей главы города, заместителей главы города, функциональных или отраслевых органов администрации города.

5. Решение о создании учреждения принимается администрацией города Новокузнецка.

6. Проект распоряжения администрации города (далее - распоряжение) о создании учреждения подготавливается функциональным или отраслевым органом администрации города, который будет осуществлять функции и полномочия учредителя.

7. Одновременно с проектом распоряжения о создании учреждения функциональным или отраслевым органом администрации города, который будет осуществлять функции и полномочия учредителя, подготавливается пояснительная записка о создании учреждения, которая должна содержать:

а) обоснование целесообразности создания учреждения;

б) информацию о предоставлении создаваемому учреждению права выполнять муниципальные функции (для казенного учреждения).

8. Проект распоряжения о создании учреждения должен содержать:

а) наименование создаваемого учреждения с указанием его типа;

б) основные цели деятельности создаваемого учреждения, определенные в соответствии с законодательством РФ, Кемеровской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

в) наименование функционального или отраслевого органа администрации города, который будет осуществлять функции и полномочия учредителя создаваемого учреждения;

г) сведения о недвижимом имуществе, планируемом к закреплению за создаваемым учреждением;

д) предельную штатную численность работников (для казенного учреждения);

е) перечень мероприятий по созданию учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных лиц.

9. Проект распоряжения о создании учреждения подлежит согласованию в порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации города.

10. Предложение и проект распоряжения о создании учреждения после его согласования направляются главе города.

11. После издания распоряжения о создании учреждения устав учреждения или в случаях, установленных федеральными законами, законодательными и иными нормативными правовыми актами субъекта РФ, положение о казенном учреждении (далее - устав) утверждается в соответствии с [разделом VI](#P185) настоящего Порядка правовым актом функционального или отраслевого органа администрации города, осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).

III. Реорганизация учреждений

12. Реорганизация учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения.

13. Предложение о реорганизации учреждения(й) должно содержать следующие сведения:

а) обоснование необходимости реорганизации (с указанием способа реорганизации) учреждения с учетом оценки взаимодействия реорганизованного учреждения с другими действующими государственными, муниципальными учреждениями и организациями;

б) возможные социально-экономические последствия реорганизации учреждения;

в) оценку финансовых последствий реорганизации учреждения для местного бюджета;

г) основные виды деятельности реорганизованного учреждения;

д) наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя реорганизуемого(ых) учреждения(й) и ведомственную подчиненность реорганизованного учреждения;

е) структуру реорганизованного учреждения;

ж) штатное расписание реорганизованного учреждения;

з) источники финансового обеспечения реорганизованного учреждения;

и) размер дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной, реорганизуемого учреждения, а также предложения по их погашению;

к) проект передаточного акта (разделительного баланса) с приложением к нему бухгалтерского баланса, перечней недвижимого и движимого имущества, а также для реорганизованного казенного учреждения проект сметы доходов и расходов;

л) акт предварительной экспертной оценки последствий принятия решения о реорганизации учреждения (в отношении объекта социальной инфраструктуры для детей).

14. Решение о реорганизации учреждения принимается администрацией города Новокузнецка и должно содержать:

а) наименование учреждений, участвующих в процессе реорганизации, с указанием их типов;

б) форму реорганизации;

в) наименование(я) учреждения(й) после завершения процесса реорганизации;

г) наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя реорганизуемого(ых) учреждения(й);

д) информацию об изменении (сохранении) основных целей деятельности реорганизуемого(ых) учреждения(й);

е) информацию об изменении (сохранении) штатной численности (для казенных учреждений);

ж) перечень мероприятий по реорганизации учреждения с указанием сроков их проведения.

15. Предложение о реорганизации учреждения и проект распоряжения о реорганизации учреждения подготавливаются органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя реорганизуемого учреждения.

Предварительно, до внесения предложения, прилагаемых к нему документов и проекта распоряжения о реорганизации учреждения на рассмотрение главе города, данные документы должны быть рассмотрены и согласованы с Финансовым управлением города Новокузнецка, отделом экономики администрации города Новокузнецка, Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

Проект распоряжения о реорганизации учреждения подлежит согласованию в сроки, предусмотренные Регламентом работы администрации города.

Предложение органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя автономного учреждения, или его руководителя о реорганизации автономного учреждения должно быть предварительно рассмотрено наблюдательным советом автономного учреждения в течение пяти рабочих дней с даты поступления предложения.

16. Решение о реорганизации учреждения(й) при сохранении объема муниципальных услуг (работ), подлежащих оказанию (выполнению) находящимися в его ведении учреждениями, не может являться основанием для сокращения соответствующему главному распорядителю средств бюджета муниципального образования объема бюджетных ассигнований в очередном финансовом году и плановом периоде.

IV. Изменение типа существующего учреждения в целях создания

учреждения другого типа

17. Изменение типа существующего учреждения не является его реорганизацией.

18. Изменение типа существующего учреждения в целях создания учреждения другого типа осуществляется на основании предложения органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения.

Предложение о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего учреждения подготавливается органом администрации города Новокузнецка, осуществляющим функции и полномочия учредителя, по согласованию с Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка. Данное предложение подготавливается по инициативе либо с согласия учреждения.

(п. 18 в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

19. Решение об изменении типа существующего учреждения в целях создания учреждения другого типа принимается администрацией города Новокузнецка.

Решение о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего учреждения принимается по инициативе либо с согласия учреждения, если такое решение не повлечет за собой нарушения конституционных прав граждан, в том числе права на получение бесплатного образования, права на участие в культурной жизни и доступа к культурным ценностям, права на охрану здоровья и бесплатную медицинскую помощь.

(абзац введен Постановлением администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

20. Проект распоряжения об изменении типа существующего учреждения должен содержать:

а) наименование существующего учреждения с указанием его типа;

б) наименование создаваемого учреждения с указанием его типа;

в) наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения;

г) изменение (сохранение) штатной численности (для казенных учреждений);

д) изменение (сохранение) основных целей деятельности учреждения;

е) сведения об имуществе, закрепляемом за автономным учреждением, в том числе перечень объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

ж) перечень мероприятий по изменению типа учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных лиц.

21. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, подготавливает предложение об изменении типа существующего учреждения согласно [пункту 18](#P140) настоящего Порядка, разрабатывает проект распоряжения администрации города Новокузнецка об изменении типа существующего учреждения и направляет данный проект для согласования и принятия в соответствии с Регламентом работы администрации города Новокузнецка.

(п. 21 в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

22. Решение об изменении типа учреждения принимается администрацией города по результатам рассмотрения обращения органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, с учетом требований [пункта 19](#P143) настоящего Порядка.

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

23. Решение об изменении типа существующего учреждения в целях создания учреждения другого типа при сохранении объема муниципальных услуг (работ), подлежащих оказанию (выполнению) находящимися в его ведении учреждениями, не может являться основанием для сокращения соответствующему главному распорядителю средств бюджета муниципального образования объема бюджетных ассигнований в очередном финансовом году и плановом периоде.

24. После принятия правового акта об изменении типа учреждения орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, утверждает по согласованию с Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка изменения в устав соответствующего учреждения в соответствии с [разделом VI](#P185) настоящего Порядка.

(в ред. Постановлений администрации г. Новокузнецка от 12.09.2011 N 138, от 18.12.2013 N 216)

V. Ликвидация учреждений

25. Решение о ликвидации учреждения принимается администрацией города Новокузнецка и должно содержать следующую информацию:

- наименование учреждения с указанием типа;

- наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

26. Проект распоряжения о ликвидации учреждения подготавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Одновременно с проектом распоряжения о ликвидации учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, представляются пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности ликвидации учреждения, акт предварительной экспертной оценки последствий принятия решения о ликвидации учреждения (в отношении объекта социальной инфраструктуры для детей) и информацию о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной).

В случае если ликвидируемое казенное учреждение осуществляет муниципальные функции, пояснительная записка должна содержать информацию об учреждении, которому указанные функции будут переданы после завершения процесса ликвидации.

В случае если ликвидируемое учреждение осуществляет полномочия органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, пояснительная записка должна содержать информацию о том, кому указанные полномочия будут переданы после завершения процесса ликвидации.

27. После издания распоряжения о ликвидации учреждения орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, обязан:

а) в трехдневный срок довести указанный правовой акт до сведения регистрирующего органа для внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что учреждение находится в процессе ликвидации;

б) в двухнедельный срок:

- утвердить состав ликвидационной комиссии соответствующего учреждения;

- установить порядок и сроки ликвидации соответствующего учреждения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и распоряжением о ликвидации учреждения.

28. Ликвидационная комиссия:

- обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого учреждения в течение всего периода его ликвидации;

- в десятидневный срок с даты истечения периода, установленного для предъявления требований кредиторами (с учетом положений [пункта 44](#P229) настоящего Порядка), представляет в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, для утверждения промежуточный ликвидационный баланс;

- в десятидневный срок после завершения расчетов с кредиторами представляет в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, для утверждения ликвидационный баланс;

- осуществляет иные, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации мероприятия по ликвидации учреждения.

29. При ликвидации казенного учреждения кредитор не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков.

30. Требования кредиторов ликвидируемого учреждения (за исключением казенного учреждения) удовлетворяются за счет имущества, на которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть обращено взыскание.

Недвижимое и движимое имущество учреждения, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое и движимое имущество, на которое в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации не может быть обращено взыскание по обязательствам ликвидируемого учреждения, передаются ликвидационной комиссией по акту приема-передачи Комитету по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

VI. Утверждение уставов учреждений и внесение в них

изменений

31. Устав учреждения, а также вносимые в него изменения утверждаются правовым актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

32. Устав должен содержать:

а) общие положения, устанавливающие в том числе:

- наименование учреждения с указанием в наименовании его типа соответственно "бюджетное учреждение", "автономное учреждение" или "казенное учреждение";

- информацию о месте нахождения учреждения;

- наименование учредителя и собственника имущества учреждения;

- наименование функциональных или отраслевых органов администрации города, осуществляющих функции и полномочия учредителя и собственника имущества учреждения;

б) предмет и цели деятельности учреждения в соответствии с федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, Уставом города Новокузнецка, а также исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано;

в) раздел об организации деятельности и управлении учреждением, содержащий в том числе указания о структуре, компетенции органов управления учреждением, порядке их формирования, сроках полномочий и порядке деятельности таких органов, а также положения об ответственности руководителя учреждения;

г) раздел об имуществе и финансовом обеспечении учреждения, содержащий в том числе:

- порядок распоряжения имуществом, приобретенным бюджетным учреждением (за исключением имущества, приобретенного за счет средств, выделенных учреждению собственником на приобретение такого имущества);

- обязанность учреждения представлять имущество к учету в Реестре объектов муниципальной собственности в установленном порядке;

- порядок передачи бюджетным учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств, иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним собственником или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

- порядок осуществления крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

- запрет на совершение сделок, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за учреждением, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных этому учреждению из местного бюджета, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- положение об открытии лицевых счетов учреждению в финансовом органе, органах Федерального казначейства, а также об иных счетах, открываемых учреждениям в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- положение о ликвидации учреждения по решению собственника имущества и распоряжении собственником имуществом ликвидированного учреждения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- указание на субсидиарную ответственность муниципального образования по обязательствам казенного учреждения в лице органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

д) сведения о филиалах и представительствах учреждения.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, устав учреждения может также содержать иные разделы.

33. Содержание устава автономного учреждения должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом "Об автономных учреждениях".

34. Решение администрации города Новокузнецка о создании учреждения, реорганизации, изменении его типа является основанием для разработки, принятия и утверждения устава учреждения.

35. Проект устава при создании учреждения разрабатывается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в месячный срок со дня принятия администрацией города решения о создании учреждения.

36. После разработки проект устава учреждения направляется для согласования в Комитет по управлению муниципальным имуществом, Финансовое управление города Новокузнецка.

Указанные органы согласовывают проект устава учреждения в течение пятнадцати дней с даты его поступления или возвращают проект устава с обоснованными замечаниями органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, на доработку.

37. В десятидневный срок с даты поступления согласованного устава учреждения орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, издает правовой акт об утверждении устава учреждения.

38. В случае подготовки устава учреждения в новой редакции, внесения в него изменений устав разрабатывается учреждением и представляется на утверждение органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя.

39. Для утверждения новой редакции (внесения изменений в действующую редакцию) устава учреждения органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, представляются:

- новая редакция устава учреждения, изменения в устав в шести экземплярах (на бумажном носителе - все экземпляры пронумерованы и прошиты, а также на электронном носителе);

- копия действующего устава учреждения со всеми изменениями;

- копия свидетельства (копии свидетельств) о регистрации действующего устава, изменений в устав;

- копия решения о создании учреждения;

- копия решения о переименовании, реорганизации учреждения (в случае переименования или реорганизации);

- копия свидетельства о государственной аккредитации учреждения (при наличии);

- копия лицензии учреждения (при наличии).

40. Устав учреждения в новой редакции, изменения в устав могут быть оставлены органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, без рассмотрения, если к ним не приложены документы, указанные в [пункте 39](#P215) настоящего Порядка, либо документы представлены с нарушением настоящего Порядка, в том числе когда представленные документы по своему оформлению не соответствуют установленным требованиям.

Об оставлении устава учреждения в новой редакции, изменений в устав без рассмотрения сообщается учреждению в десятидневный срок с указанием причины.

41. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в месячный срок с даты поступления осуществляет проверку устава учреждения в новой редакции, изменений в устав на соответствие требованиям федерального законодательства и направляет его или изменения в устав для согласования в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка согласовывает новую редакцию устава учреждения, изменения в устав в течение десяти дней с даты его поступления или возвращает с обоснованными замечаниями органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, на доработку.

42. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, принимает решение об утверждении устава учреждения в новой редакции, изменений в устав в десятидневный срок с даты поступления согласованной новой редакции устава учреждения, изменений в устав.

43. На основании решения об утверждении устава учреждения, устава в новой редакции, изменений в устав титульный лист устава, новая редакция устава, изменения в устав заверяются печатью и подписью руководителя органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

44. После государственной регистрации устава учреждения, новой редакции устава, изменений в устав в установленном законом порядке учреждение в срок не позднее десяти рабочих дней представляет органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя, и Комитету по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка устав (новую редакцию устава, изменений в устав) с отметкой о государственной регистрации.

Заместитель главы,

руководитель аппарата

А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 2

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПЕРЕЧЕНЬ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка

от 27.10.2015 N 153)

1. Администрация города Новокузнецка.

2. Администрация Центрального района города Новокузнецка.

3. Администрация Кузнецкого района города Новокузнецка.

4. Администрация Новоильинского района города Новокузнецка.

5. Администрация Заводского района города Новокузнецка.

6. Администрация Куйбышевского района города Новокузнецка.

7. Администрация Орджоникидзевского района города Новокузнецка.

8. Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

9. Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка.

10. Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации города Новокузнецка.

11. Комитет охраны окружающей среды и природных ресурсов администрации города Новокузнецка.

12. Комитет по делам молодежи администрации города Новокузнецка.

13. Комитет градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка.

14. Управление здравоохранения администрации города Новокузнецка.

15. Управление по транспорту и связи администрации города Новокузнецка.

16. Управление культуры администрации города Новокузнецка.

17. Управление дорожно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Новокузнецка.

18. Управление капитального строительства администрации города Новокузнецка.

19. Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка.

20. Управление опеки и попечительства администрации города Новокузнецка.

21. Комитет жилищно-коммунального хозяйства администрации города Новокузнецка.

22. Новокузнецкий городской Совет народных депутатов.

23. Комитет городского контроля Новокузнецкого городского округа.

24. Муниципальная избирательная комиссия Новокузнецкого городского округа.

25. Муниципальное казенное учреждение "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Берег надежды".

26. Муниципальное казенное учреждение "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Алые паруса".

27. Муниципальное казенное учреждение "Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Полярная звезда".

28. Муниципальное казенное учреждение "Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей".

29. Муниципальное казенное учреждение "Центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями".

30. Муниципальное казенное учреждение "Центр психолого-педагогической помощи".

31. Муниципальное казенное учреждение "Дом ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий".

32. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная школа N 30".

33. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная школа-интернат N 68".

34. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная школа-интернат N 88".

35. Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) "Детский дом N 1".

36. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 181".

37. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 78".

38. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная школа N 53".

39. Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей "Специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья N 66" VIII вида.

40. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная школа N 80".

41. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 225".

42. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 24".

43. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная школа N 58".

44. Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении "Санаторная школа-интернат N 82".

45. Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) "Детский дом-школа N 95 "Дом детства".

46. Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей "Детский дом N 4".

47. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 75".

48. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 137".

49. Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа N 78" VIII вида.

50. Муниципальное казенное образовательное учреждение "Начальная школа - детский сад N 235".

51. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 254".

52. Муниципальное казенное воспитательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей "Детский дом семейного типа Кузнецовых".

53. Муниципальное казенное образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей) "Детский дом "Остров надежды".

54. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная школа N 20".

55. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная школа-интернат N 38".

56. Муниципальное казенное учреждение "Детский дом "Ровесник".

57. Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа N 106 для слепых и слабовидящих детей".

58. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 41".

59. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 80" компенсирующего вида.

60. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 140" компенсирующего вида.

61. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 212" присмотра и оздоровления.

62. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 222".

63. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 229".

64. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 188".

Заместитель главы,

руководитель аппарата

А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 3

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК

ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ

УЧРЕЖДЕНИЯМИ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ), ОТНОСЯЩИХСЯ К

ОСНОВНЫМ ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ДЛЯ

ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ СВЕРХ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЗАДАНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан на основании пункта 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

2. Настоящий Порядок устанавливает правила определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения (далее - учреждение).

3. Услуги (работы) оказываются учреждением за плату, размер которой целиком покрывает издержки учреждения на их оказание в случаях, определенных федеральным законодательством, в пределах муниципального задания, в том числе для льготных категорий потребителей, такая услуга (работа) включается в перечень муниципальных услуг (работ), по которым формируется муниципальное задание.

4. Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания услуг (работ) за плату в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу (работу).

5. Учреждение определяет перечень услуг (работ), оказываемых за плату, а также размер такой платы.

6. Размер платы определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее - затраты).

7. Учреждение, оказывающее услуги (работы) за плату, обязано своевременно и в доступном месте предоставлять физическим и юридическим лицам необходимую и достоверную информацию о перечне таких услуг (работ) и размере платы за их оказание.

8. Размер платы формируется на основе себестоимости оказания услуги (работы) с учетом спроса на услугу (работу), требований к качеству услуги (работы) в соответствии с показателями муниципального задания, а также с учетом расчетно-нормативных затрат на оказание услуги (работы).

9. Затраты учреждения делятся на 2 группы затрат:

9.1. затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (работы) и потребляемые в процессе ее предоставления;

9.2. затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания услуги (работы).

10. К затратам, непосредственно связанным с оказанием услуги (работы), относятся:

10.1. затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания услуги (работы) (далее - основной персонал);

10.2. материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания услуги (работы);

10.3. затраты (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания услуги (работы);

10.4. прочие расходы, отражающие специфику оказания услуги (работы).

11. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе платной услуги (работы) (далее - накладные затраты), относятся:

11.1. затраты на персонал учреждения, не участвующего непосредственно в процессе оказания услуги (работы) (далее - административно-управленческий персонал);

11.2. хозяйственные расходы, связанные с приобретением материальных запасов, оплатой услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживанием, ремонтом объектов недвижимого имущества (далее - затраты общехозяйственного назначения);

11.3. затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;

11.4. затраты (амортизация) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием услуги (работы).

12. Для расчета затрат на оказание услуги (работы) может быть использован расчетно-аналитический метод или метод прямого счета.

13. Расчетно-аналитический метод применяется в случаях, когда в оказании услуги (работы) задействованы в равной степени весь основной персонал учреждения и все материальные ресурсы.

При использовании расчетно-аналитического метода затраты на оказание услуги (работы) рассчитываются на основе фактических затрат учреждения в предшествующие периоды исходя из расчета средней стоимости единицы времени (человеко-дня, человеко-часа) и количества единиц времени (человеко-дней, человеко-часов), необходимых для оказания услуги (работы).

При использовании расчетно-аналитического метода применяется следующая формула:

где:

Зусл - затраты на оказание единицы услуги (работы);

 - сумма всех затрат учреждения за период времени;

Фр.вр. - фонд рабочего времени основного персонала учреждения за тот же период времени;

Тусл - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание услуги (работы).

14. Метод прямого счета применяется в случаях, когда оказание платной услуги требует использования отдельных специалистов учреждения и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование.

При использовании метода прямого счета затраты на оказание услуги (работы) рассчитываются исходя из расчета затрат на оказание услуги (работы) с учетом всех элементов затрат по следующей формуле:

Зусл = Зоп + Змз + Аусл + Зн,

где:

Зусл - затраты на оказание услуги (работы);

Зоп - затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании услуги (работы);

Змз - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (работы);

Аусл - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании услуги (работы);

Зн - накладные затраты, относимые на стоимость услуги (работы).

Затраты на основной персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

- затраты на командировки основного персонала, связанные с оказанием услуги (работы);

- суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как результат умножения стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания услуги (работы), по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей услуги (работы), и определяются по формуле:

где:

Зоп - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

Тусл - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

ОТч - повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (работы), приводится по [форме](#P454) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

15. Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания услуги (работы), включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

- затраты на медикаменты и перевязочные средства;

- затраты на продукты питания;

- затраты на мягкий инвентарь;

- затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;

- затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как результат умножения средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания услуги (работы). Затраты на приобретение материальных запасов определяются по формуле:

где:

Змз - затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания услуги (работы);

 - материальные запасы определенного вида;

Цj - цена приобретаемых материальных запасов.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания услуги (работы), проводится по [форме](#P454) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

16. Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании услуги (работы), определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания услуги (работы).

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании услуги (работы), проводится по [форме](#P454) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

17. Объем накладных затрат относится на стоимость услуги (работы) пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания услуги (работы), и рассчитывается по следующей формуле:

Зн = kн x Зоп,

где:

kн - коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

где:

Зауп - фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

Зохн - фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен, и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах;

Аохн - прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде;

Зоп - фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период исходя из прогнозируемого изменения численности основного персонала и прогнозируемого роста заработной платы.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;

- нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;

- затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

- затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);

- затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, прачечных, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании услуги (работы);

- затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации и т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания услуги (работы)), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

Расчет накладных затрат проводится по [форме](#P454) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

18. Расчет размера платы проводится по [форме](#P454) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

Заместитель главы,

руководитель аппарата

А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 1

к Примерному порядку определения

платы за оказание муниципальным

бюджетным учреждением, услуг

(выполнение работ), относящихся

к основным видам деятельности

бюджетного учреждения, для граждан

и юридических лиц, выполняемых

сверх муниципального задания

 Расчет

 определения платы за оказание муниципальным бюджетным

 учреждением услуг (выполнение работ), относящихся к основным

 видам деятельности бюджетного учреждения, для граждан и

 юридических лиц, выполняемых сверх муниципального задания

 1.1. Наименование бюджетного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.2. Наименование услуги (работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 1.3. Расчет затрат на оплату труда персонала

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Средний должностной оклад в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.) | Месячный фонд рабочего времени (мин.) | Норма времени на оказание услуги (работы) (мин.) | Затраты на оплату труда персонала (руб.)(5) = (2) / (3) x (4) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| Итого | x | x | x |  |

 1.4. Расчет затрат на материальные запасы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование материальных запасов | Единица измерения | Расход (в ед. измерения) | Цена за единицу | Всего затрат материальных запасов(5) = (3) x (4) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| Итого | x | x | x |  |

 1.5. Расчет суммы начисленной амортизации оборудования

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | Балансовая стоимость | Годовая норма износа (%) | Годовая норма времени работы оборудования (час.) | Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.) | Сумма начисленной амортизации(6) = (2) x (3) x (4) / (5) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| Итого | x | x | x | x |  |

 1.6. Расчет накладных затрат

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование | Руб. |
| 1 | Прогноз затрат на административно-управленческий персонал |  |
| 2 | Прогноз затрат общехозяйственного назначения |  |
| 3 | Прогноз суммы начислений амортизации имущества общехозяйственного назначения |  |
| 4 | Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала |  |
| 5 | Коэффициент накладных затрат(5) = [(1)](#P575) + [(2)](#P578) + [(3)](#P581) / [(4)](#P584) |  |
| 6 | Затраты на основной персонал, участвующий в оказании услуги (работы) |  |
| 7 | Итого накладные затраты (7) = [(5)](#P587) x [(6)](#P591) |  |

 1.7. Размер платы на оказание услуги (работы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование услуги

 (работы))

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Наименование статей затрат | Сумма (руб.) |
| 1 | Затраты на оплату труда |  |
| 2 | Затраты материальных запасов |  |
| 3 | Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании услуги (работы) |  |
| 4 | Накладные затраты, относимые на услугу (работу) |  |
| 5 | Итого затрат |  |
| 6 | Размер платы за услугу (работу) |  |

Приложение N 4

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНА

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ

ПЕРЕД ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ В ДЕНЕЖНОЙ

ФОРМЕ, И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОРЯДКА ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка

от 31.01.2012 N 18)

1. Настоящий Порядок осуществления муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, и определения порядка финансового обеспечения их осуществления (далее - Порядок) разработан в целях реализации пунктов 5, 6 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и части 3.12 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях".

Порядок применяется к муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям, в отношении которых нормативным правовым актом администрации города принято решение о предоставлении им субсидии из бюджета Новокузнецкого городского округа (далее - бюджет городского округа) в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и определяет правила осуществления муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными автономными учреждениями (далее - муниципальные учреждения) полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме, и порядок финансового обеспечения их осуществления.

2. Публичными обязательствами в целях настоящего Порядка являются публичные обязательства муниципального образования перед физическими лицами, подлежащие исполнению муниципальными учреждениями от имени органа местного самоуправления в денежной форме в установленном соответствующими нормативными правовыми актами размере или имеющие установленный порядок их индексации и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (далее - публичные обязательства).

3. Отраслевые, функциональные, территориальные органы администрации города, осуществляющие бюджетные полномочия главного распорядителя средств бюджета городского округа (далее - главные распорядители средств бюджета городского округа), предоставляют в Финансовое управление города Новокузнецка для согласования информацию о планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, полномочия по исполнению которых будут осуществляться соответствующими муниципальными учреждениями (далее - информация).

Информация предоставляется вместе с материалами, необходимыми для составления проекта бюджета городского округа на очередной финансовый год и на плановый период в соответствии с Порядком, установленным Постановлением администрации города Новокузнецка от 28.12.2007 N 61 "О реализации норм Бюджетного кодекса Российской Федерации".

Информация должна содержать следующие сведения:

- правовое основание возникновения публичного обязательства;

- вид выплаты в соответствии с публичным обязательством;

- размер выплаты и расчет в соответствии с нормативным правовым актом;

- перечень категорий получателей.

4. Главный распорядитель средств бюджета городского округа в течение 1 месяца со дня доведения ему Финансовым управлением города Новокузнецка в установленном порядке соответствующих бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств принимает правовой акт об осуществлении муниципальным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств (далее - правовой акт), в котором указываются:

- публичные обязательства, полномочия по осуществлению которых передаются муниципальному учреждению;

- права и обязанности муниципального учреждения по исполнению переданных ему полномочий;

- ответственность за осуществление муниципальным учреждением переданных ему полномочий;

- порядок проведения контроля за осуществлением муниципальным учреждением переданных публичных полномочий;

- реквизиты отдельного лицевого счета для отражения операций по осуществлению муниципальным учреждением полномочий по исполнению публичных обязательств.

5. Копия правового акта направляется в муниципальное учреждение в течение 2-х рабочих дней со дня его подписания руководителем органа местного самоуправления (органа администрации города) (лицом, уполномоченным руководителем).

6. Финансовое обеспечение осуществления муниципальным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели.

7. Муниципальное учреждение оплачивает денежные обязательства по исполнению публичных обязательств при осуществлении полномочий органа местного самоуправления на основании платежных документов, представленных им в Финансовое управление города Новокузнецка.

8. Санкционирование кассовых выплат по исполнению муниципальным учреждением публичных обязательств в связи с осуществлением полномочий органа местного самоуправления производится в порядке, установленном в отношении получателей средств бюджета городского округа.

9. Муниципальное учреждение представляет главному распорядителю средств бюджета городского округа отчетность об исполнении публичных обязательств в порядке, установленном для составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации получателями бюджетных средств.

10. Информация об осуществлении муниципальным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств отражается в отчете о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, который представляется муниципальным учреждением в порядке и по формам, установленным главным распорядителем средств бюджета городского округа.

Заместитель главы,

руководитель аппарата

А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 5

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ И ПОРЯДОК ФИНАНСОВОГО

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЭТОГО ЗАДАНИЯ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ,

БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Новокузнецка

от 26.02.2015 N 35, от 16.07.2015 N 110, от 23.11.2015 N 167,

от 15.04.2016 N 55)

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения этого задания для муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений (далее - Порядок) разработан в целях реализации положений:

- статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- 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";

- пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- частей 3 и 5 статьи 4 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях".

1.2. Порядок устанавливает требования к формированию и финансовому обеспечению выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - муниципальное задание) муниципальными казенными, бюджетными и автономными учреждениями (далее - учреждения).

Муниципальное задание для учреждения формируется в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности, соответствующими видам экономической деятельности.

(абзац введен Постановлением администрации г. Новокузнецка от 16.07.2015 N 110)

2. Порядок формирования муниципального задания

2.1. Муниципальное задание формируется на основе ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждениями в качестве основных видов деятельности. Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) учреждениями, утверждается постановлением администрации города Новокузнецка с соблюдением общих требований, установленных Правительством Российской Федерации.

(п. 2.1 в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 16.07.2015 N 110)

2.2. Муниципальное [задание](#P776) формируется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

2.3. При установлении учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) в муниципальном задании должны содержаться требования к оказанию каждой муниципальной услуги (выполнению каждой работы).

2.4. Муниципальное задание формируется при подготовке бюджета Новокузнецкого городского округа (далее - бюджет города) на очередной финансовый год и на плановый период и утверждается в течение 1 месяца со дня официального опубликования решения о бюджете города на очередной финансовый год и на плановый период в отношении:

- муниципального казенного учреждения, не являющегося главным распорядителем бюджетных средств, - правовым актом главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится муниципальное казенное учреждение;

- муниципального казенного учреждения, являющегося главным распорядителем бюджетных средств, - правовым актом данного муниципального казенного учреждения;

- муниципального бюджетного или автономного учреждения - правовым актом органа администрации города Новокузнецка, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного или автономного учреждения (далее - главные распорядители бюджетных средств, в ведении которых находятся учреждения).

(п. 2.4 в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 16.07.2015 N 110)

2.5. В случае изменения показателей муниципального задания, нормативных правовых актов, на основании которых было сформировано муниципальное задание, а также изменения размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города для финансового обеспечения выполнения муниципального задания, формируется и утверждается новое муниципальное задание в соответствии с [пунктом 2.4](#P708) настоящего Порядка.

2.6. Изменение объема субсидии, предоставленной из бюджета города учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания (далее - субсидия), в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

3. Порядок финансового обеспечения выполнения муниципального

задания

3.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города на соответствующие цели.

3.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным казенным учреждением осуществляется в соответствии с показателями бюджетной сметы этого учреждения.

3.3. Главные распорядители бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, при определении показателей бюджетной сметы используют нормативные затраты на оказание соответствующих муниципальных услуг (выполнение работ) и нормативные затраты на содержание имущества, переданного на праве оперативного управления муниципальным казенным учреждениям. В случае отсутствия указанных нормативных затрат расчет объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания производится на основе определения расходов, необходимых для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в требуемых объемах с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальным казенным учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), расходов на уплату налогов, по которым в качестве объекта налогообложения признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки, а также расходов, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), объем которых зависит от объема муниципальной услуги (работы) в натуральных показателях.

Порядок определения нормативных затрат и их размеры на очередной финансовый год устанавливаются главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, по согласованию с Финансовым управлением города Новокузнецка.

3.4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным или автономным учреждением осуществляется в виде субсидии из бюджета города.

3.5. Размер субсидии рассчитывается исходя из:

- нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в рамках муниципального задания;

- нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным или автономным учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему 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.

Порядок определения указанных нормативных затрат утверждается правовым актом главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, с соблюдением общих требований, определенных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, по которым указанными органами сформированы базовые (отраслевые) перечни государственных и муниципальных услуг (работ).

(п. 3.5 в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 23.11.2015 N 167)

3.6. В случае если в соответствии с федеральными законами муниципальные бюджетные и автономные учреждения оказывают муниципальные услуги (выполняют работы) физическим и юридическим лицам за плату, то размер субсидии для них в пределах установленного муниципального задания рассчитывается с учетом средств, планируемых к поступлению от потребителей указанных услуг (работ).

3.7. При определении нормативных затрат на оказание (выполнение) муниципальным бюджетным или автономным учреждением муниципальной услуги (работы) учитываются:

- нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы);

- нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным или автономным учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему 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.

Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), и нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным или автономным учреждением или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему 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, определяемые в соответствии с настоящим Порядком, учитываются при формировании обоснований бюджетных ассигнований бюджета города на очередной финансовый год и плановый период.

При внесении изменений в норматив финансовых затрат на единицу оказываемой муниципальной услуги (выполненной работы) муниципальное задание формируется в новой редакции на период с момента внесения указанных изменений.

(абзац введен Постановлением администрации г. Новокузнецка от 16.07.2015 N 110)

3.8. Субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания предоставляется на основании соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, заключаемого между муниципальным бюджетным или автономным учреждением и главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, и перечисляется на следующие счета:

- муниципальному бюджетному учреждению - на лицевой счет муниципального бюджетного учреждения, открытый в Финансовом управлении города Новокузнецка;

- муниципальному автономному учреждению - на лицевой счет, открытый в Финансовом управлении города Новокузнецка, или на расчетный счет, открытый в кредитной организации.

Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года, а также возможные отклонения от установленных показателей, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным. В соглашение о предоставлении субсидии в качестве обязательного условия включается согласие получателей субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка ее предоставления.

4. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

4.1. Контроль за исполнением муниципальных заданий учреждениями осуществляют главные распорядители бюджетных средств, в ведении которых находятся учреждения, в порядке, установленном муниципальным заданием, а также отдел внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Новокузнецка.

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 16.07.2015 N 110)

4.2. [Отчеты](#P972) об исполнении муниципальных заданий составляются по типовой форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку ежегодно в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным годом.

4.3. По результатам рассмотрения отчета учреждения о выполнении муниципального задания главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, может быть принято решение о формировании и утверждении нового муниципального задания в соответствии с [пунктом 2.5](#P713) настоящего Порядка или о досрочном прекращении исполнения муниципального задания в случае реорганизации или ликвидации учреждения.

4.4. Руководители муниципальных учреждений в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (изменения) муниципального задания обеспечивают размещение информации и документов по каждому муниципальному заданию на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru).

Главные распорядители бюджетных средств, в ведении которых находятся учреждения, обеспечивают контроль за своевременным размещением информации и документов по каждому муниципальному заданию подведомственных учреждений.

4.5. Муниципальные задания и отчеты об их исполнении могут быть дополнительно размещены в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайтах главных распорядителей бюджетных средств, в ведении которых находятся учреждения.

Заместитель Главы города

по экономическим вопросам

И.С.ПРОШУНИНА

Приложение N 1

к Порядку формирования муниципального

задания и порядку финансового обеспечения

этого задания для муниципальных казенных,

бюджетных и автономных учреждений

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Новокузнецка от 23.11.2015 N 167,

от 15.04.2016 N 55)

 Утверждаю:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО руководителя главного

 распорядителя бюджетных средств,

 в ведении которого находится учреждение)

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

 на \_\_\_\_\_\_ год и на плановый период \_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_ гг.

 для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

1. Общие сведения об учреждении

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Тип учреждения | Юридический адрес, телефон, факс, адрес электронной почты | ФИО и N телефона руководителя учреждения | ФИО и N телефона главного бухгалтера учреждения | ИНН | ОКПО | Дополнительные сведения об учреждении |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Общие сведения об оказываемых муниципальных услугах (выполняемых работах)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной услуги (работы) | Потребители муниципальной услуги (работы) | Реквизиты нормативного правового акта, определяющего порядок оказания муниципальной услуги (выполнения работы) | Орган, устанавливающий цены (тарифы) на платные муниципальные услуги (работы) | Основания для досрочного прекращения оказания муниципальной услуги (выполнения работы) | Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню |
| 1. Муниципальные услуги (работы), оказываемые бесплатно или с частичной оплатой |
| 1.1. Наименование муниципальной услуги (работы) N 1.1 | Потребители муниципальной услуги N 1.1 |  |  |  |  |
| 1.2. Наименование муниципальной услуги (работы) N 1.2 | Потребители муниципальной услуги N 1.2 |  |  |  |  |
| 2. Муниципальные услуги (работы), оказываемые за плату |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги (работы) N 2.1 | Потребители муниципальной услуги (работы) N 2.1 |  |  |  |  |

4. Плановый объем (содержание) муниципальных услуг (работ) в натуральных показателях

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной услуги (работы) | Единица измерения | Объем муниципальной услуги (работы) | Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги (работы), в пределах которых муниципальное задание считается выполненным, единица измерения |
| Очередной финансовый год | Первый год планового периода | Второй год планового периода |
| 1. Муниципальные услуги (работы), оказываемые бесплатно или с частичной оплатой |
| 1.1. Наименование муниципальной услуги (работы) N 1.1 |  |  |  |  |  |
| 1.2. Наименование муниципальной услуги (работы) N 1.2 |  |  |  |  |  |
| 2. Муниципальные услуги (работы), оказываемые за плату |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги (работы) N 2.1 |  |  |  |  |  |

6. Показатели, характеризующие качество муниципальных услуг (работ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной услуги (работы) | Наименование показателя качества муниципальной услуги (работы) | Единица измерения | Значение показателя качества муниципальной услуги (работы) | Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги (работы), в пределах которых муниципальное задание считается выполненным, единица измерения |
| Очередной финансовый год | Первый год планового периода | Второй год планового периода |
| 1. Муниципальные услуги (работы), оказываемые бесплатно или с частичной оплатой |
| 1.1. Наименование муниципальной услуги (работы) N 1.1 | 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 1.2. Наименование муниципальной услуги (работы) N 1.2 | 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 2. Муниципальные услуги (работы), оказываемые за плату |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги (работы) N 2.1 | 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

7. Цены (тарифы) на муниципальные услуги (работы)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной услуги (работы) | Реквизиты нормативных правовых актов, устанавливающих размер цены (тарифа) на муниципальную услугу (работу) | Единица измерения | Цена (тариф) за единицу муниципальной услуги (работы), руб. |
| 1. Муниципальные услуги (работы), оказываемые за плату частично |
| 1.1. Наименование муниципальной услуги (работы) N 1.1 | 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 2. Муниципальные услуги (работы), оказываемые за плату |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги (работы) N 2.1 | 1. |  |  |
| 2. |  |  |

8. Порядок контроля за оказанием муниципальных услуг (выполнением работ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальной услуги (работы) | Форма контроля | Периодичность контроля | Орган местного самоуправления, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги (выполнением работы) |
| 1. Муниципальные услуги (работы), оказываемые бесплатно или с частичной оплатой |
| 1.1. Наименование муниципальной услуги (работы) N 1.1 |  |  |  |
| 1.2. Наименование муниципальной услуги (работы) N 1.2 |  |  |  |
| 2. Муниципальные услуги (работы), оказываемые за плату |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги (работы) N 2.1 |  |  |  |

9. Порядок оказания муниципальных услуг (выполнения работ) физическим и (или) юридическим лицам

10. Условия финансирования муниципального задания

11. Условия и порядок внесения изменений в муниципальное задание

12. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

Приложение N 2

к Порядку формирования муниципального

задания и порядку финансового обеспечения

этого задания для муниципальных казенных,

бюджетных и автономных учреждений

ТИПОВАЯ ФОРМА ОТЧЕТА

ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Новокузнецка от 23.11.2015 N 167,

от 15.04.2016 N 55)

 ОТЧЕТ

 об исполнении муниципального задания

 за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отчетный период)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального бюджетного (казенного, автономного)

 учреждения, оказывающего муниципальную услугу (выполняющего работу))

1. Оказание муниципальных услуг (выполнение работ)

1.1. Объем муниципальных услуг (работ) в натуральных показателях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципальной услуги (работы) | Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню | Единица измерения | Утверждено в муниципальном задании на \_\_\_\_ год | Исполнено на отчетную дату | Допустимое (возможное) отклонение, единица измерения | Отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение на отчетную дату, единица измерения | Причина отклонения |
| 1 | Муниципальная услуга (работа) N 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Муниципальная услуга (работа) N 2 |  |  |  |  |  |  |  |

2. Сведения о качестве оказанных муниципальных услуг (выполненных работ)

2.1. Показатели качества оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование показателя качества муниципальной услуги (работы) | Единица измерения | Утверждено в муниципальном задании на \_\_\_\_ год | Исполнено на отчетную дату | Допустимое (возможное) отклонение, единица измерения | Отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение на отчетную дату, единица измерения | Причина отклонения |
| Муниципальная услуга (работа) N 1 |
| 1 | Показатель N 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Показатель N 2 |  |  |  |  |  |  |
| Муниципальная услуга (работа) N 2 |
| 1 | Показатель N 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Показатель N 2 |  |  |  |  |  |  |

2.2. Наличие в отчетном периоде жалоб на качество муниципальных услуг (работ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование муниципальной услуги (работы) | Дата поступления жалобы | Кем подана жалоба | Содержание жалобы |
| 1 | Муниципальная услуга (работа) N 1 |  |  |  |
| 2 | Муниципальная услуга (работа) N 2 |  |  |  |

2.3. Наличие в отчетном периоде замечаний к качеству муниципальных услуг (работ) со стороны контролирующих органов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование муниципальной услуги (работы) | Дата проверки | Контролирующий орган | Содержание замечания |
| 1 | Муниципальная услуга (работа) N 1 |  |  |  |
| 2 | Муниципальная услуга (работа) N 2 |  |  |  |

3. Выводы об исполнении муниципального задания за отчетный период, характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических объемов исполнения муниципального задания от запланированных

4. Характеристика перспектив выполнения учреждением муниципального задания в соответствии с утвержденными объемами и порядком оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

Приложение N 3

к Порядку формирования муниципального

задания и порядку финансового обеспечения

этого задания для муниципальных казенных,

бюджетных и автономных учреждений

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО РАСЧЕТУ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ

УЧРЕЖДЕНИЯМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА

СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НОВОКУЗНЕЦКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Утратили силу. - Постановление администрации г. Новокузнецка от 23.11.2015 N 167.

Приложение N 6

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПОРЯДОК

ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВИДОВ ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ ИЛИ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Настоящий порядок определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных автономных учреждений (далее - Порядок) принят в целях реализации ст. 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и ст. 3 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Постановления Правительства РФ от 26.07.2010 N 538 "О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества".

2. При определении видов особо ценного движимого имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений подлежат включению в его состав:

а) движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50000 (пятьдесят тысяч) рублей;

б) иное движимое имущество, без которого осуществление автономным или бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено, перечень которого определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

в) имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом к особо ценному движимому имуществу не может быть отнесено имущество, которое не предназначено для осуществления основной деятельности муниципального автономного или бюджетного учреждения, а также имущество, приобретенное муниципальным автономным или бюджетным учреждением за счет доходов, полученных от осуществляемой в соответствии с уставом деятельности.

3. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется бюджетным или автономным учреждением на основании сведений бухгалтерского учета муниципальных учреждений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

4. Перечни особо ценного движимого имущества муниципальных автономных или бюджетных учреждений определяются в соответствии с [пунктом 2](#P1135) настоящего Порядка приказом (распоряжением) отраслевого или функционального органа администрации города Новокузнецка, осуществляющего функции и полномочия учредителя в сфере деятельности муниципального автономного или бюджетного учреждения, и утверждаются Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

Заместитель главы,

руководитель аппарата

А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 7

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК

СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ОТЧЕТОВ О

РЕЗУЛЬТАТАХ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗАКРЕПЛЕННОГО

ЗА НИМИ ИМУЩЕСТВА

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Новокузнецка

от 12.09.2011 N 138, от 30.04.2015 N 69, от 02.11.2015 N 157,

от 11.01.2017 N 1)

I. Общие положения

1. Примерный порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, а также отчетов о результатах их деятельности и об использовании закрепленного за ними имущества (далее - Порядок) устанавливает общие требования к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного и муниципального автономного учреждения (далее соответственно - План и учреждения) в соответствии с:

- подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- пунктом 7 части 13 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 N 81н "О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения".

2. Учреждения составляют [План](#P1344) в соответствии с приложением N 1 к настоящему Порядку.

План составляется на финансовый год и плановый период.

3. Органы администрации города Новокузнецка, осуществляющие функции и полномочия учредителя учреждения (далее - учредитель), вправе предусматривать дополнительную детализацию показателей Плана, в том числе по временному интервалу (поквартально, помесячно).

4. Отчет о деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества составляется учреждением ежегодно.

II. Требования к составлению Плана

5. План составляется учреждением по кассовому методу в рублях с точностью до двух знаков после запятой по форме, утвержденной учредителем, с соблюдением положений [пункта 9](#P1207) настоящего Порядка, содержащей следующие части:

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 11.01.2017 N 1)

- заголовочную;

- содержательную;

- оформляющую.

6. В заголовочной части Плана указываются:

- гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать План, и дату утверждения;

- наименование документа;

- дата составления документа;

- наименование учреждения;

- наименование учредителя;

- дополнительные реквизиты, идентифицирующие учреждение (адрес фактического места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и значение кода причины постановки на учет (КПП) учреждения, код по реестру участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса);

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 11.01.2017 N 1)

- финансовый год и плановый период, на которые представлены содержащиеся в документе сведения;

- наименование единиц измерения показателей, включаемых в План, и их коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ).

7. Содержательная часть Плана состоит из текстовой (описательной) части и табличной части.

8. В текстовой (описательной) части содержательной части Плана указываются:

- цели деятельности учреждения в соответствии с федеральными законами, законами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами и уставом учреждения;

- виды деятельности учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения;

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

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 11.01.2017 N 1)

- общая балансовая стоимость муниципального недвижимого имущества на дату составления Плана;

- стоимость имущества, закрепленного Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка за учреждением на праве оперативного управления;

- стоимость имущества, приобретенного учреждением за счет выделенных учредителем средств;

- стоимость имущества, приобретенного учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности;

- общая балансовая стоимость муниципального движимого имущества на дату составления Плана, в том числе балансовая стоимость особо ценного движимого имущества;

- иная информация по решению учредителя.

9. В табличную часть содержательной части Плана включаются следующие таблицы:

1) [таблица 1](#P1408) "Показатели финансового состояния учреждения" (далее - таблица 1), включающая показатели о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах, принятых на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана;

2) [таблица 2](#P1454) "Показатели по поступлениям и выплатам учреждения" (далее - таблица 2);

3) [таблица 2.1](#P1783) "Показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг учреждения" (далее - таблица 2.1);

4) [таблица 3](#P1891) "Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения" (далее - таблица 3);

5) [таблица 4](#P1923) "Справочная информация" (далее - таблица 4).

В табличной части Плана по решению учредителя может отражаться иная информация с соблюдением структуры (в том числе строк и граф) табличной части Плана и дополнением (при необходимости) иными строками и графами.

(п. 9 в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 11.01.2017 N 1)

9.1. В [таблице 2](#P1454):

- по [строкам 500](#P1761), [600](#P1771) в графах 4 - 10 указываются планируемые суммы остатков средств на начало и на конец планируемого года, если указанные показатели по решению учредителя планируются на этапе формирования проекта Плана, либо указываются фактические остатки средств при внесении изменений в утвержденный План после завершения отчетного финансового года;

- в графе 3 по [строкам 110](#P1501) - [180](#P1561), [300](#P1681) - [420](#P1751) указываются коды классификации операций сектора государственного управления, по [строкам 210](#P1581) - 280 указываются коды видов расходов бюджетов;

- по [строке 120](#P1511) в графе 10 указываются плановые показатели по доходам от грантов, предоставление которых из бюджета Новокузнецкого городского округа осуществляется по кодам 613 "Гранты в форме субсидии бюджетным учреждениям" или 623 "Гранты в форме субсидии автономным учреждениям" видов расходов бюджетов, а также грантов, предоставляемых физическими и юридическими лицами, в том числе международными организациями и правительствами иностранных государств;

- по [строкам 210](#P1581) - [250](#P1661) в графах 5 - 10 указываются плановые показатели только в случае принятия учредителем решения о планировании выплат по соответствующим расходам раздельно по источникам их финансового обеспечения.

При этом плановые показатели по расходам по [строке 260](#P1671) графы 4 на соответствующий финансовый год должны быть равны показателям граф 4 - 6 по [строке 0001 таблицы 2.1](#P1817).

В [таблице 2.1](#P1783):

- в графах 7 - 12 по [строке 1001](#P1829) указываются суммы оплаты в соответствующем финансовом году по контрактам (договорам), заключенным до начала очередного финансового года, при этом в графах 7 - 9 указываются суммы оплаты по контрактам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), а в графах 10 - 12 - по договорам, заключенным в соответствии с Федеральным законом от 18.06.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (далее - Федеральный закон N 223-ФЗ);

- в графах 7 - 12 по [строке 2001](#P1853) в разрезе года начала закупки указываются суммы планируемых в соответствующем финансовом году выплат по контрактам (договорам), для заключения которых планируется начать закупку, при этом в графах 7 - 9 указываются суммы планируемых выплат по контрактам, для заключения которых в соответствующем году согласно Федеральному закону N 44-ФЗ планируется разместить извещение об осуществлении закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд либо направить приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или проект контракта, а в графах 10 - 12 указываются суммы планируемых выплат по договорам, для заключения которых в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ осуществляется закупка (планируется начать закупку) в порядке, установленном положением о закупке.

При этом необходимо обеспечить соотношение следующих показателей:

1) показатели граф 4 - 12 по [строке 0001](#P1817) должны быть равны сумме показателей соответствующих граф по [строкам 1001](#P1829) и [2001](#P1853);

2) показатели графы 4 по строкам [0001](#P1817), [1001](#P1829) и [2001](#P1853) должны быть равны сумме показателей граф 7 и 10 по соответствующим строкам;

3) показатели графы 5 по строкам [0001](#P1817), [1001](#P1829) и [2001](#P1853) должны быть равны сумме показателей граф 8 и 11 по соответствующим строкам;

4) показатели графы 6 по строкам [0001](#P1817), [1001](#P1829) и [2001](#P1853) должны быть равны сумме показателей граф 9 и 12 по соответствующим строкам;

5) показатели по [строке 0001](#P1817) граф 7 - 9 по каждому году формирования показателей выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг:

- для бюджетных учреждений не могут быть меньше показателей по [строке 260](#P1671) в графах 5 - 8 таблицы 2 на соответствующий год;

- для автономных учреждений не могут быть меньше показателей по [строке 260](#P1671) в графе 7 таблицы 2 на соответствующий год;

6) для бюджетных учреждений показатели [строки 0001](#P1817) граф 10 - 12 не могут быть больше показателей [строки 260](#P1671) графы 9 таблицы 2 на соответствующий год;

7) показатели [строки 0001](#P1817) граф 10 - 12 должны быть равны нулю, если все закупки товаров, работ и услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ.

[Таблица 3](#P1891) заполняется в случае принятия учредителем решения об отражении операций со средствами, поступающими во временное распоряжение учреждения, в разрезе содержащихся в ней плановых показателей. В этом случае [строка 030](#P1909) графы 3 таблицы 4 не заполняется.

При этом по [строкам 010](#P1903), [020](#P1906) в графе 4 таблицы 3 указываются планируемые суммы остатков средств во временном распоряжении на начало и на конец планируемого года, если указанные показатели по решению учредителя отражаются на этапе формирования проекта Плана либо указываются фактические остатки указанных средств при внесении изменений в План после завершения отчетного финансового года.

(п. 9.1 введен Постановлением администрации г. Новокузнецка от 11.01.2017 N 1)

10. В целях формирования показателей Плана по поступлениям и выплатам, включенных в табличную часть содержательной части Плана, учреждение составляет на этапе формирования проекта бюджета Новокузнецкого городского округа на очередной финансовый год и плановый период План, исходя из представленной учредителем информации о планируемых объемах расходных обязательств:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения учреждением муниципального задания (далее - субсидия на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания);

- субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа (далее - муниципальная собственность);

- грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;

- публичных обязательств перед физическими лицами в денежной форме, полномочия по исполнению которых от имени органа местного самоуправления Новокузнецкого городского округа планируется передать в установленном порядке учреждению;

- бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий муниципального заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации).

(абзац введен Постановлением администрации г. Новокузнецка от 11.01.2017 N 1)

11. Плановые показатели по поступлениям формируются учреждением в разрезе:

- субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

- субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

- грантов в форме субсидий, в том числе предоставляемых по результатам конкурсов;

- поступлений от оказания (выполнения) учреждением услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление (выполнение) которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, а также поступлений от иной приносящей доход деятельности;

- поступлений от реализации ценных бумаг (для муниципальных автономных учреждений, а также муниципальных бюджетных учреждений в случаях, установленных федеральными законами).

В [таблице 4](#P1923) справочно указываются суммы публичных нормативных обязательств, полномочия по исполнению которых от имени органа местного самоуправления Новокузнецкого городского округа в установленном порядке переданы учреждению, бюджетных инвестиций (в части переданных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочий муниципального заказчика), а также сведения о средствах, находящихся во временном распоряжении учреждения, при принятии учредителем соответствующего решения.

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 11.01.2017 N 1)

Суммы, указанные в [абзацах втором](#P1250), [третьем](#P1251), [четвертом](#P1252), [пятом](#P1253) и [восьмом](#P1256) настоящего пункта, формируются учреждением на основании информации, полученной от учредителя в соответствии с [пунктом 10](#P1241) настоящего Порядка.

Суммы, указанные в [абзаце шестом](#P1254) настоящего пункта, учреждение рассчитывает исходя из планируемого объема оказания услуг (выполнения работ) и планируемой стоимости их реализации.

12. Плановые показатели по выплатам формируются учреждением в соответствии с настоящим Порядком в разрезе соответствующих показателей, содержащихся в таблице 2.

К представляемому на утверждение проекту Плана прилагаются расчеты (обоснования) плановых показателей по выплатам, использованные при формировании Плана, являющиеся справочной информацией к Плану, формируемые согласно приложению N 2 к Требованиям к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 N 81н.

(п. 12 в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 11.01.2017 N 1)

13. Общая сумма расходов бюджетного учреждения на закупки товаров, работ, услуг, отраженная в Плане, подлежит детализации в плане закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемом в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - план закупок), а также в плане закупок, формируемом в соответствии с Федеральным законом N 223-ФЗ согласно положениям части 2 статьи 15 Федерального закона N 44-ФЗ.

(п. 13 в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 11.01.2017 N 1)

14. Плановые объемы выплат, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, формируются с учетом нормативных затрат, определенных в соответствии с [Порядком](#P681) формирования муниципального задания и порядком финансового обеспечения этого задания для муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений (приложение N 5 к настоящему Постановлению).

15. При предоставлении учреждению субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность в соответствии со статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевая субсидия) учреждение составляет и представляет учредителю Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению (ф. 0501016) (далее - Сведения), согласно Типовой форме [сведений](#P1961) об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению (приложение N 2 к настоящему Порядку).

Сведения не должны содержать сведений о субсидиях, предоставленных учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

При составлении Сведений учреждением в них указываются:

- в [графе 1](#P2026) - наименование целевой субсидии с указанием цели, на осуществление которой предоставляется целевая субсидия;

- в [графе 2](#P2027) - аналитический код, присвоенный для учета операций с целевой субсидией (далее - код субсидии);

- в [графе 3](#P2028) - код (составная часть кода) по бюджетной классификации Российской Федерации, исходя из экономического содержания планируемых поступлений и выплат;

- в [графе 4](#P2029) - код объекта капитального строительства (объекта недвижимости, мероприятия (укрупненного инвестиционного проекта), включенного в федеральную адресную инвестиционную программу, на строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) или приобретение которого предоставляется целевая субсидия;

- в [графах 5](#P2030), [7](#P2032) - код субсидии, присвоенный в прошлых финансовых периодах, в случае если коды субсидии, присвоенные для учета операций с целевой субсидией в прошлые годы и в новом финансовом году, различаются;

- в [графе 6](#P2031) - суммы не использованных на начало текущего финансового года остатков целевых субсидий, по которым в установленном порядке подтверждена потребность в направлении их на те же цели;

- в [графе 8](#P2033) - суммы возвращенной учреждению задолженности по выплатам, произведенным из средств субсидии в прошлых финансовых периодах, по которым в установленном порядке подтверждена потребность в направлении их на те же цели;

- в [графах 9](#P2034), [10](#P2035) - суммы планируемых в текущем финансовом году поступлений целевых субсидий и выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии соответственно.

В случае если учреждению предоставляются несколько целевых субсидий, показатели выплат в Сведениях отражаются без формирования промежуточных итогов по каждой целевой субсидии.

Формирование объемов планируемых выплат в Сведениях осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом, устанавливающим порядок предоставления целевой субсидии из бюджета Новокузнецкого городского округа.

(п. 15 в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 11.01.2017 N 1)

16. Объемы планируемых выплат, источником финансового обеспечения которых являются поступления от оказания (выполнения) учреждениями услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, предоставление (выполнение) которых для физических и юридических лиц осуществляется на платной основе, формируются учреждением в соответствии с Примерным [порядком](#P329) определения платы за оказание муниципальными бюджетными учреждениями услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности бюджетного учреждения, для граждан и юридических лиц, выполняемых сверх муниципального задания (приложение N 3 к настоящему Постановлению).

17. Учредитель вправе установить для учреждения формирование плановых поступлений и соответствующих им плановых выплат, в том числе в разрезе видов услуг (работ).

18. Учредитель вправе утвердить единую форму Плана для муниципального автономного и муниципального бюджетного учреждений либо две отдельные формы для муниципального автономного и муниципального бюджетного учреждений соответственно, а также правила по их заполнению.

19. После утверждения в установленном порядке решения о бюджете Новокузнецкого городского округа План и Сведения при необходимости уточняются учреждением и направляются на утверждение с учетом положений [раздела III](#P1289) "Требования к утверждению Плана и Сведений" настоящего Порядка.

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

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

21. В целях внесения изменений в План и (или) Сведения в соответствии с настоящим Порядком составляются новые План и (или) Сведения, показатели которых не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по выплатам, проведенным до внесения изменения в План и (или) Сведения, а также с показателями планов закупок, указанных в [пункте 13](#P1263) настоящего Порядка. Решение о внесении изменений в План принимается руководителем учреждения.

(п. 21 в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 11.01.2017 N 1)

III. Требования к утверждению Плана и Сведений

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

23. План муниципального бюджетного учреждения (План с учетом изменений) утверждается руководителем муниципального бюджетного учреждения, если иное не установлено учредителем.

(п. 23 в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 11.01.2017 N 1)

24. Сведения, указанные в [пункте 15](#P1266) настоящего Порядка, сформированные учреждением, утверждаются учредителем.

IV. Требования к составлению отчета о деятельности

учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества

25. [Отчет](#P2106) о деятельности учреждения составляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку.

Отчет о деятельности учреждения должен включать следующие сведения за каждый из двух предшествующих лет:

а) информацию об исполнении муниципального задания;

б) информацию об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию;

в) общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения, в том числе количество потребителей, воспользовавшихся бесплатными, платными (частично платными) для потребителей услугами (работами), по видам услуг (работ);

г) среднюю стоимость для потребителей получения платных (частично платных) услуг (работ) по видам услуг (работ);

д) среднегодовуюя численность работников учреждения;

е) среднюю заработную плату работников учреждения;

ж) объем финансового обеспечения муниципального задания;

з) объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке;

и) объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию;

к) общие суммы прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием учреждением платных (частично платных) услуг (работ);

л) перечень видов деятельности, осуществляемых учреждением;

м) перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность;

н) состав наблюдательного совета муниципального автономного учреждения (с указанием должностей, фамилий, имен и отчеств).

Отчет о деятельности учреждения по решению учреждения либо учредителя может включать также иные сведения.

26. [Отчет](#P2240) об использовании закрепленного за учреждением имущества составляется по форме согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

Данный отчет включает следующие сведения:

а) общая балансовая стоимость имущества учреждения, в том числе балансовая стоимость закрепленного за учреждением имущества с выделением стоимости недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, на начало и конец отчетного периода;

б) количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за учреждением (зданий, строений, помещений), на начало и конец отчетного периода;

в) общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленных за учреждением, на начало и конец отчетного периода, в том числе площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, на начало и конец отчетного периода.

Отчет об использовании имущества, закрепленного за муниципальным автономным учреждением, по решению автономного учреждения либо учредителя может включать также иные сведения.

27. Отчет о деятельности учреждения и отчет об использовании имущества, закрепленного за учреждением, утверждается учредителем.

28. Ежегодно муниципальное автономное учреждение обязано опубликовывать отчеты о своей деятельности и об использовании закрепленного за ним имущества в определенных учредителем средствах массовой информации.

Отчеты муниципальных автономных учреждений помимо сведений, указанных в [пунктах 25](#P1299) и [26](#P1315) настоящего Порядка, должны содержать информацию об их рассмотрении и утверждении наблюдательным советом в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона "Об автономных учреждениях".

Заместитель Главы города

по экономическим вопросам

И.С.ПРОШУНИНА

Приложение N 1

к Примерному порядку составления

и утверждения плана финансово-хозяйственной

деятельности муниципальных учреждений,

а также отчетов о результатах

их деятельности и об использовании

закрепленного за ними имущества

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 11.01.2017 N 1)

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ

 УТВЕРЖДАЮ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности лица,

 утверждающего документ)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учредителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_ г.

 План финансово-хозяйственной деятельности

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального учреждения)

 на \_\_\_\_\_\_ финансовый год и плановый период \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ гг.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_ г.

 (дата составления документа)

 Общие показатели деятельности Учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование Учреждения |  |
| Полное наименование Учредителя |  |
| Адрес фактического места нахождения Учреждения |  |
| Идентификационный номер налогоплательщика (Учреждения) ИНН |  |
| Код причины постановки на учет налогоплательщика (Учреждения) КПП |  |
| Финансовый год (финансовый год и плановый период), на период действия которого (которых) составлен настоящий план |  |
| Наименование единиц измерения показателей, включаемых в план |  |
| Коды показателей, включаемых в план, по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ) |  |
| Цели деятельности Учреждения в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Кемеровской области, муниципальными правовыми актами и уставом Учреждения |  |
| Виды деятельности Учреждения, относящиеся к его основным видам деятельности в соответствии с уставом Учреждения |  |
| Перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности Учреждения, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату |  |
| Общая балансовая стоимость муниципального недвижимого имущества на дату составления плана, руб. |  |
| Стоимость имущества, закрепленного Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка за Учреждением на праве оперативного управления, руб. |  |
| Стоимость имущества, приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, руб. |  |
| Стоимость имущества, приобретенного Учреждением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности, руб. |  |
| Общая балансовая стоимость муниципального движимого имущества на дату составления плана, всего, руб. |  |
| в том числе: |  |
| балансовая стоимость особо ценного движимого имущества, руб. |  |
| Иная информация по решению Учредителя |  |

Таблица 1

Показатели финансового состояния учреждения

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_ г.

(последнюю отчетную дату)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Сумма, тыс. руб. |
| Нефинансовые активы, всего: |  |
| из них:недвижимое имущество, всего: |  |
| в том числе: остаточная стоимость |  |
| особо ценное движимое имущество, всего: |  |
| в том числе: остаточная стоимость |  |
| Финансовые активы, всего: |  |
| из них:денежные средства учреждения, всего |  |
| в том числе:денежные средства учреждения на счетах |  |
| денежные средства учреждения, размещенные на депозиты в кредитной организации |  |
| иные финансовые инструменты |  |
| дебиторская задолженность по доходам |  |
| дебиторская задолженность по расходам |  |
| Обязательства, всего: |  |
| из них:долговые обязательства |  |
| кредиторская задолженность: |  |
| в том числе:просроченная кредиторская задолженность |  |

Таблица 2

Показатели по поступлениям и выплатам учреждения

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Код по бюджетной классификации Российской Федерации | Объем финансового обеспечения, руб. (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00) |
| всего | в том числе: |
| субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания из местного бюджета | субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации | субсидии на осуществление капитальных вложений | средства обязательного медицинского страхования | поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности |
| всего | из них гранты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Поступления от доходов, всего: | 100 | X |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| доходы от собственности | 110 |  |  | X | X | X | X |  | X |
| доходы от оказания услуг, работ | 120 |  |  |  | X | X |  |  |  |
| доходы от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия | 130 |  |  | X | X | X | X |  | X |
| безвозмездные поступления от наднациональных организаций, правительств иностранных государств, международных финансовых организаций | 140 |  |  | X | X | X | X |  | X |
| иные субсидии, предоставленные из бюджета | 150 |  |  | X |  |  | X | X | X |
| прочие доходы | 160 |  |  | X | X | X | X |  |  |
| доходы от операций с активами | 180 | X |  | X | X | X | X |  | X |
| Выплаты по расходам, всего: | 200 | X |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе на: выплаты персоналу, всего: | 210 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда | 211 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| социальные и иные выплаты населению, всего | 220 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| уплату налогов, сборов и иных платежей, всего | 230 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| безвозмездные перечисления организациям | 240 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие расходы (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) | 250 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего | 260 | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Поступление финансовых активов, всего: | 300 | X |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| увеличение остатков средств | 310 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие поступления | 320 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Выбытие финансовых активов, всего | 400 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| уменьшение остатков средств | 410 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| прочие выбытия | 420 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Остаток средств на начало года | 500 | X |  |  |  |  |  |  |  |
| Остаток средств на конец года | 600 | X |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 2.1

Показатели выплат по расходам

на закупку товаров, работ, услуг учреждения

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Год начала закупки | Сумма выплат по расходам на закупку товаров, работ и услуг, руб. (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00) |
| всего на закупки | в том числе: |
| в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | в соответствии с Федеральным законом 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" |
| на 20\_\_ г. очередной финансовый год | на 20\_\_ г. 1-й год планового периода | на 20\_\_ г. 2-й год планового периода | на 20\_\_ г. очередной финансовый год | на 20\_\_ г. 1-й год планового периода | на 20\_\_ г. 2-й год планового периода | на 20\_\_ г. очередной финансовый год | на 20\_\_ г. 1-й год планового периода | на 20\_\_ г. 1-й год планового периода |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Выплаты по расходам на закупку товаров, работ, услуг, всего: | 0001 | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: на оплату контрактов, заключенных до начала очередного финансового года: | 1001 | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| на закупку товаров работ, | 2001 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| услуг по году начала закупки: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 3

Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение

учреждения

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2\_\_\_\_ г.

(очередной финансовый год)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Сумма (руб., с точностью до двух знаков после запятой - 0,00) |
| 1 | 2 | 3 |
| Остаток средств на начало года | 010 |  |
| Остаток средств на конец года | 020 |  |
| Поступление | 030 |  |
|  |  |  |
| Выбытие | 040 |  |
|  |  |  |

Таблица 4

Справочная информация

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Код строки | Сумма (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 |
| Объем публичных обязательств, всего: | 010 |  |
| Объем бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий муниципального заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации), всего: | 020 |  |
| Объем средств, поступивших во временное распоряжение, всего: | 030 |  |

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Примерному порядку составления

и утверждения плана финансово-хозяйственной

деятельности муниципальных учреждений,

а также отчетов о результатах

их деятельности и об использовании

закрепленного за ними имущества

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 11.01.2017 N 1)

ТИПОВАЯ ФОРМА

СВЕДЕНИЙ ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ,

ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ МУНИЦИПАЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ

 УТВЕРЖДАЮ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности лица,

 утверждающего документ)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учредителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  |  | Форма по ОКУД | 0501016 |
|  | от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Муниципальное учреждение |  | по ОКПО |  |
| ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата представления предыдущих Сведений |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКАТО |  |
| Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Глава по БК |  |
| Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака) | По ОКЕИ |  |

Остаток средств на начало года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование субсидии | Код субсидии | Код по бюджетной классификации Российской Федерации | Код объекта ФАИП | Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20\_\_\_ г. | Суммы возврата дебиторской задолженности | Планируемые |
|  | код | сумма | код | сумма | поступления | выплаты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Всего |  | x |  |  |  |

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Отметка Финансового управления города Новокузнецка о принятии │

 │ настоящих Сведений │

 │ │

 │Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 │ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) │

 │ │

 │"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │

 └──────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Руководитель учреждения

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

 МП

Руководитель финансово-экономической

службы учреждения

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заместитель Главы города

по экономическим вопросам

И.С.ПРОШУНИНА

Приложение N 3

к Примерному порядку составления

и утверждения плана финансово-хозяйственной

деятельности муниципальных учреждений,

а также отчетов о результатах

их деятельности и об использовании

закрепленного за ними имущества

ТИПОВАЯ ФОРМА

ОТЧЕТА О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

 УТВЕРЖДАЮ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности лица,

 утверждающего документ)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учредителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

 Отчет о деятельности муниципального учреждения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального учреждения)

 за отчетный \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

 (указываются два предшествующих года)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Год N - 2 | Год N - 1 | Отчетный год (N) |
| 1 | Информация об исполнении задания учредителя |  |  |  |
| 2 | Информация об осуществлении деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию |  |  |  |
| 3 | Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения, в том числе (чел.): |  |  |  |
| 3.1 | количество потребителей, воспользовавшихся бесплатными для потребителей услугами (работами), по видам услуг (работ) |  |  |  |
| 3.2 | количество потребителей, воспользовавшихся частично платными для потребителей услугами (работами), по видам услуг (работ) |  |  |  |
| 3.3 | количество потребителей, воспользовавшихся полностью платными для потребителей услугами (работами), по видам услуг (работ) |  |  |  |
| 4 | Средняя стоимость для потребителей получения частично платных и полностью платных услуг (работ) по видам услуг (работ), руб. |  |  |  |
| 5 | Среднегодовая численность работников учреждения, чел. |  |  |  |
| 6 | Средняя заработная плата работников учреждения, руб. |  |  |  |
| 7 | Объем финансового обеспечения задания учредителя, руб. |  |  |  |
| 8 | Объем финансового обеспечения деятельности, связанной с выполнением работ или оказанием услуг, в соответствии с обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, руб. |  |  |  |
| 9 | Объем финансового обеспечения развития учреждения в рамках программ, утвержденных в установленном порядке, руб. |  |  |  |
| 10 | Общие суммы прибыли учреждения после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ), руб. |  |  |  |
| 11 | Перечень видов деятельности, осуществляемых учреждением |  |  |  |
| 12 | Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность |  |  |  |
| 13 | Иные сведения |  |  |  |
| 14 | Для автономных учреждений |  |  |  |
| 14.1 | Состав наблюдательного совета (ФИО, название должности) |  |  |  |
| 14.2 | Сведения о рассмотрении отчета и его утверждения наблюдательным советом |  |  |  |

Приложение N 4

к Примерному порядку составления

и утверждения плана финансово-хозяйственной

деятельности муниципальных учреждений,

а также отчетов о результатах

их деятельности и об использовании

закрепленного за ними имущества

ТИПОВАЯ ФОРМА

ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ИМУЩЕСТВА, ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА

МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ

 УТВЕРЖДАЮ:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности лица,

 утверждающего документ)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учредителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

 Отчет об использовании имущества, закрепленного

 за муниципальным учреждением

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального учреждения)

 за отчетный \_\_\_\_\_\_ год и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

 (указываются два предшествующих года)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Год (N - 2) | Год (N - 1) | Отчетный год (N) |
| На начало \_\_\_ г. | На конец \_\_\_ г. | На начало \_\_\_ г. | На конец \_\_\_ г. | На начало \_\_\_ г. | На конец \_\_\_ г. |
| 1 | Общая балансовая стоимость имущества учреждения, в том числе (руб.): |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Балансовая стоимость закрепленного за учреждением имущества с выделением стоимости недвижимого имущества, руб. |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Балансовая стоимость закрепленного за учреждением имущества с выделением стоимости особо ценного движимого имущества, руб. |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Количество объектов недвижимого имущества, закрепленных за учреждением (зданий, строений, помещений), ед. |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Общая площадь объектов недвижимого имущества, закрепленных за учреждением, в том числе (кв. м): |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Площадь недвижимого имущества, переданного в аренду, кв. м |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Иные сведения по решению Учредителя |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Для автономных учреждений |  |  |  |  |  |  |
| 5.1 | Состав наблюдательного совета (ФИО, название должности) |  |  |  |  |  |  |
| 5.2 | Сведения о рассмотрении отчета и его утверждении наблюдательным советом |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 8

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка

от 30.04.2015 N 69)

1. Общие положения

1.1. Настоящие "Общие требования составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений" разработаны на основании пункта 1 статьи 221 и пункта 11 статьи 161 Бюджетного кодекса РФ и устанавливают требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы (далее - сметы) муниципального казенного учреждения (далее - учреждение).

1.2. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений устанавливается главным распорядителем средств бюджета города, в ведении которого находятся муниципальные казенные учреждения, в соответствии с настоящими Общими требованиями составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений.

1.3. Главный распорядитель средств бюджета города (далее - главный распорядитель) утверждает порядок составления, утверждения и ведения смет подведомственных учреждений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также с учетом настоящих Общих требований.

Главный распорядитель вправе установить в утверждаемом им порядке составления, утверждения и ведения смет подведомственных учреждений особенности для отдельных учреждений и (или) групп учреждений с учетом:

- данных по результатам проверки правильности составления и ведения смет;

- результатов выполнения учреждением сметы за отчетный и (или) текущий финансовый год;

- данных о соблюдении учреждением бюджетного законодательства Российской Федерации по результатам проведения контрольных мероприятий, в том числе внутреннего финансового контроля организации бюджетного учета и отчетности учреждения.

Порядок составления, утверждения и ведения смет учреждений принимается в форме единого документа и утверждается приказом главного распорядителя.

2. Общие требования к составлению смет

2.1. Составлением сметы в целях настоящих Общих требований является установление объема и распределения направлений расходования средств местного бюджета на основании доведенных до учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период одного финансового года (далее - лимиты бюджетных обязательств).

2.2. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

Главный распорядитель (распорядитель) и учреждение вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей.

Главный распорядитель (распорядитель) вправе формировать свод смет подведомственных учреждений, содержащий обобщенные показатели смет учреждений, находящихся в его ведении.

2.3. Смета (свод смет учреждений) составляется учреждением по форме согласно приложению N 1 (не приводится) к настоящим Общим требованиям.

Главный распорядитель при установлении порядка составления, утверждения и ведения сметы вправе дополнить форму сметы дополнительными реквизитами, разделами, а также определить правила ее заполнения.

В случае если главным распорядителем в соответствии с [пунктом 2](#P2382) настоящих Общих требований к порядку составления, утверждения и ведения сметы предусмотрен порядок согласования сметы учреждения, то согласование оформляется на смете грифом согласования, который включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности согласовавшего смету должностного лица, личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

2.4. Смета составляется учреждением на основании разработанных и установленных (согласованных) главным распорядителем (распорядителем) на соответствующий финансовый год расчетных показателей, характеризующих деятельность учреждения и доведенных объемов лимитов бюджетных обязательств.

К представленной на утверждение смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющихся неотъемлемой частью сметы.

В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год по форме согласно приложению N 2 (не приводится) к настоящим Общим требованиям.

Формирование проекта сметы на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в соответствии с порядком составления, утверждения и ведения сметы, установленным главным распорядителем.

2.5. Смета реорганизуемого учреждения составляется в порядке, установленном главным распорядителем, в ведение которого перешло реорганизуемое учреждение, на период текущего финансового года и в объеме доведенных учреждению в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

3. Общие требования к утверждению смет учреждений

3.1. Смета учреждения, являющегося главным распорядителем, утверждается его руководителем.

Смета учреждения, не являющегося главным распорядителем, утверждается руководителем главного распорядителя, если иной порядок не предусмотрен главным распорядителем.

Руководитель главного распорядителя вправе в установленном им порядке предоставить руководителю распорядителя право утверждать сметы учреждений, находящихся в его ведении. Руководитель главного распорядителя вправе утверждать свод смет учреждений, представленный ему распорядителем.

Руководитель главного распорядителя (распорядителя) вправе в установленном им порядке предоставить руководителю учреждения право утверждать смету учреждения. Руководитель главного распорядителя (распорядителя) вправе утверждать свод смет учреждений, представленный (сформированный) распорядителем.

Смета обособленного (структурного) подразделения учреждения без прав юридического лица, осуществляющего полномочия по ведению бюджетного учета, утверждается руководителем учреждения, в составе которого создано данное подразделение.

3.2. Руководитель главного распорядителя (распорядителя) в случае доведения муниципального задания до подведомственного учреждения предоставляет в установленном им порядке руководителю учреждения право утверждать смету учреждения. При этом руководитель главного распорядителя (распорядителя) вправе утверждать свод смет учреждений, представленный (сформированный) распорядителем.

3.3. Руководитель главного распорядителя (распорядителя) вправе в установленном им порядке ограничить предоставленное право утверждать смету учреждения руководителю распорядителя (учреждения) в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, допущенных соответствующим учреждением при исполнении сметы.

4. Общие требования к ведению сметы учреждения

4.1. Ведением сметы в целях настоящих Общих требований является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей сметы составляются учреждением по форме согласно приложению N 3 (не приводится) к настоящим Общим требованиям.

Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей - сумм увеличения, отражающихся со знаком "плюс", и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком "минус":

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

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

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

- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, требующих изменения утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

- изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, установленным в соответствии с [пунктом 4](#P2407) настоящих Общих требований, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

4.2. Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя и лимиты бюджетных обязательств.

4.3. Утверждение изменений в смету осуществляется руководителем главного распорядителя, утвердившего смету учреждения (руководителем распорядителя, учреждения - в случае предоставления им права утверждать смету в соответствии с [разделом 3](#P2397) настоящих Общих требований) на основании предложений руководителя учреждения в порядке, установленном главным распорядителем в соответствии с [пунктом 2](#P2382) настоящих Общих требований.

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 30.04.2015 N 69)

4.4. Внесение изменений в смету учреждения (свод смет учреждений) осуществляется в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета в соответствии с [пунктом 2](#P2382) настоящих Общих требований.

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 30.04.2015 N 69)

Заместитель главы,

руководитель аппарата

А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 9

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ

ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА И ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ

СРЕДСТВ ЭТИХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Новокузнецка

от 30.04.2015 N 69, от 05.05.2017 N 59)

1. Общие положения

1.1. Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Финансовым управлением города Новокузнецка и проведения кассовых выплат за счет средств этих учреждений (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- пунктом 8 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

- частью 3 статьи 30 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";

- частью 3 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях".

Настоящий Порядок определяет порядок открытия и ведения Финансовым управлением города Новокузнецка (далее - Финансовое управление) лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений (далее - бюджетные (автономные) учреждения), а также устанавливает порядок проведения Финансовым управлением кассовых выплат за счет средств этих учреждений на лицевых счетах, открытых в Финансовом управлении.

1.2. В целях настоящего Порядка применяются термины и определения, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, законами Кемеровской области, нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации и Кемеровской области, органов местного самоуправления Новокузнецкого городского округа, а также следующие термины и определения:

- клиент - бюджетное или автономное учреждение, которому в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета в Финансовом управлении;

- орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, - отраслевой или функциональный орган администрации города Новокузнецка, осуществляющий функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения;

- неучастник бюджетного процесса - бюджетное (автономное) учреждение.

1.3. Финансовое управление обязано сообщить об открытии (о закрытии, об изменении реквизитов) лицевого счета клиента в налоговый орган в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

(п. 1.3 введен Постановлением администрации г. Новокузнецка от 05.05.2017 N 59)

2. Порядок открытия лицевых счетов бюджетным (автономным)

учреждениям

2.1. Для учета операций, осуществляемых бюджетными (автономными) учреждениями, Финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных (автономных) учреждений (за исключением субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа) (далее - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным (автономным) учреждениям из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий, предоставляемых в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа (далее - отдельный лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в [пункте 2.1](#P2463) настоящего Порядка, им присваиваются номера. Номер лицевого счета состоит из 11 разрядов:

- 1 и 2 разряды - код лицевого счета, определяющий вид лицевого счета.

Для определения вида лицевого счета используются следующие коды:

04 - лицевой счет для учета невыясненных поступлений;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

- 3 и 4 разряды - первые два разряда кода территориального органа Федерального казначейства, присваиваемого Федеральным казначейством в установленном порядке, - цифры "39";

- 5 разряд - цифра "6" (средства бюджетного (автономного) учреждения);

- с 6 по 10 разряд - учетный номер, который присваивается бюджетному (автономному) учреждению Финансовым управлением;

- 11 разряд - контрольный разряд.

2.3. Для открытия лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения клиент представляет в Финансовое управление следующие документы:

а) [заявление](#P2605) на открытие лицевых счетов для учета операций неучастника бюджетного процесса (далее - заявление на открытие лицевых счетов) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку в одном экземпляре;

б) [карточку](#P2702) образцов подписей к лицевым счетам для учета операций неучастника бюджетного процесса (далее - карточка образцов подписей) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку в двух экземплярах;

в) копию учредительного документа бюджетного (автономного) учреждения, заверенную органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения, либо нотариально;

г) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, нотариально либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

д) копию свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, нотариально либо выдавшим его налоговым органом;

е) копию правового акта администрации города Новокузнецка о создании (реорганизации) либо изменении типа муниципального учреждения.

2.4. Для клиентов, заключивших договор на обслуживание с централизованной бухгалтерией, право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевым счетам клиента принадлежит руководителю и главному бухгалтеру (уполномоченным руководителем лицам) централизованной бухгалтерии; в этом случае карточка образцов подписей подписывается должностными лицами централизованной бухгалтерии и в ней указываются соответственно их образцы подписей.

2.5. Документы, указанные в [пункте 2.3](#P2478) настоящего Порядка, проверяются работником Финансового управления на соответствие следующим требованиям:

2.5.1. В заявлении на открытие лицевых счетов и в карточке образцов подписей наименование бюджетного (автономного) учреждения должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительном документе.

2.5.2. При одновременном открытии двух лицевых счетов клиент вправе оформить одно заявление на открытие лицевых счетов с указанием в соответствующих строках заявления на открытие лицевых счетов видов лицевых счетов.

2.5.3. В разделе "Образцы подписей лиц организации-клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" карточки образцов подписей наименования должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц бюджетного (автономного) учреждения должны быть указаны полностью.

2.5.4. Право первой подписи на карточке образцов подписей принадлежит руководителю клиента, а также иным уполномоченным им лицам.

Право второй подписи принадлежит главному бухгалтеру и (или) лицам, уполномоченным руководителем клиента на ведение бухгалтерского учета.

Если в штате бюджетного (автономного) учреждения нет должности главного бухгалтера (другого должностного лица, выполняющего его функции), карточка образцов подписей представляется за подписью только руководителя (уполномоченного им лица).

В графе "Фамилия, имя, отчество" вместо указания лица, наделенного правом второй подписи, делается запись "бухгалтерский работник в штате не предусмотрен", в соответствии с которой расчетные и иные документы, представленные в Финансовое управление, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.5.5. Карточку образцов подписей заверяет руководитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя (уполномоченное им лицо).

2.5.6. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента или иных лиц, подписи которых включены в карточку образцов подписей, представляется новая карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

2.5.7. При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента или при временном предоставлении лицам права первой или второй подписи новая карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия.

Эта временная карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

2.5.8. Дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления карточки образцов подписей.

2.5.9. На лицевой стороне карточки образцов подписей проставляется оттиск печати клиента, предназначенной для финансовых документов.

Применение оттисков печатей, предназначенных для других целей, не допускается.

2.6. Проверка представленных бюджетным (автономным) учреждением документов, необходимых для открытия лицевых счетов бюджетному (автономному) учреждению, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления.

2.7. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается бюджетному (автономному) учреждению не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.8. В целях непревышения количества символов в поле "Плательщик" платежного поручения на кассовые выплаты с лицевых счетов клиентов и унификации наименований бюджетных (автономных) учреждений Финансовое управление присваивает клиенту краткое наименование (наименование клиента для платежных документов).

2.9. После проверки на полноту оформления и соответствие требованиям настоящего Порядка представленных клиентом документов, а также иной имеющейся в Финансовом управлении информации Финансовое управление открывает клиенту лицевой счет и в течение пяти рабочих дней после обращения клиента направляет ему [извещение](#P2851) об открытии лицевого счета неучастника бюджетного процесса (далее - извещение об открытии лицевого счета) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Порядку на каждый вид лицевого счета.

В случае обслуживания клиента централизованной бухгалтерией подлинник извещения направляется Финансовым управлением также и в централизованную бухгалтерию.

2.10. На каждом экземпляре карточки образцов подписей уполномоченный работник Финансового управления указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует карточку образцов подписей, кроме того, карточка образцов подписей визируется главным бухгалтером (заместителем главного бухгалтера) Финансового управления.

2.11. При изменении полного и сокращенного наименований в учредительном документе, ведомственной подчиненности бюджетного (автономного) учреждения и иных существенных реквизитов клиент обязан в течение 10 календарных дней представить в Финансовое управление копии соответствующих документов, заверенных в установленном порядке.

2.12. Открытые бюджетному (автономному) учреждению лицевые счета заносятся в сводный перечень бюджетных (автономных) учреждений с закреплением за органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя. Обязательными реквизитами сводного перечня бюджетных (автономных) учреждений являются:

- полное и сокращенное наименования клиента;

- наименование клиента для платежных документов;

- номер лицевого счета, учетный номер;

- дата открытия лицевого счета;

- дата закрытия лицевого счета;

- ИНН, КПП клиента;

- код учетного номера;

- контактная информация.

2.13. Основанием для ведения сводного перечня бюджетных (автономных) учреждений служат представленные в Финансовое управление бюджетным (автономным) учреждением документы, указанные в [п. 2.3](#P2478) настоящего Порядка, а также перечни бюджетных (автономных) учреждений, представленные по запросу Финансового управления органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

3. Порядок закрытия, переоформления и ведения лицевых счетов

бюджетных (автономных) учреждений

3.1. Закрытие соответствующего лицевого счета в случаях, установленных настоящим Порядком, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после подачи в одном экземпляре [заявления](#P2914) на закрытие лицевого счета (приложение N 4 к настоящему Порядку), представленного клиентом либо органом, действующим от лица клиента, в связи с реорганизацией, изменением ведомственной подчиненности, завершением работы ликвидационной комиссии, изменением типа учреждения.

3.2. Заявление на закрытие лицевого счета составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета.

3.3. Решение о закрытии лицевого счета оформляется [извещением](#P2851) о закрытии лицевого счета (приложение N 3 к настоящему Порядку) на каждый вид лицевого счета и направляется клиенту, в обслуживающую его централизованную бухгалтерию либо в орган, действующий от лица клиента, не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета.

3.4. Финансовое управление на основе представленных клиентом заверенных в установленном порядке документов, подтверждающих изменение полного или сокращенного наименования в учредительном документе клиента, изменение наименования органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, а также иной существенной информации, без заявления клиента производит переоформление реквизитов в сводном перечне бюджетных (автономных) учреждений.

При этом извещение о переоформлении лицевого счета клиенту не высылается.

3.5. [Извещение](#P2851) о переоформлении лицевого счета (приложение N 3 к настоящему Порядку) направляется Финансовым управлением клиенту только в случае изменения кодов в номерах лицевых счетов клиента не позднее следующего рабочего дня после переоформления лицевого счета.

Извещение оформляется на каждый вид переоформленного лицевого счета.

При переоформлении номера лицевого счета в карточке образцов подписей предыдущий номер зачеркивается уполномоченным работником Финансового управления, рядом проставляются переоформленный номер, дата вступления в действие переоформленного номера и подпись уполномоченного работника Финансового управления.

3.6. На лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения отражаются следующие операции:

- поступления средств;

- выбытия средств.

3.7. Финансовое управление осуществляет сверку операций, отраженных на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения путем представления бюджетному (автономному) учреждению в электронном виде следующих документов:

- выписки из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения;

- выписки из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения;

- приложения к выписке из лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения;

- приложения к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

К выпискам из соответствующих лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения прилагаются электронные копии документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения.

3.8. Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения в Финансовом управлении формируются в разрезе документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного (автономного) учреждения формируются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с формированием электронных документов по операциям за данный операционный день.

При необходимости подтверждения операций, отраженных на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения при электронном документообороте с использованием электронной подписи, отметка об исполнении проставляется уполномоченным сотрудником Финансового управления на копиях документов на бумажных носителях при представлении бюджетным (автономным) учреждением в Финансовое управление письма с указанием цели подтверждения, номера и даты документа, отражающего операцию на лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения.

3.9. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, формирует бюджетному (автономному) учреждению:

- отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения;

- отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения.

При отсутствии письменных возражений со стороны клиентов по операциям, отраженным в выписках из лицевых счетов и отчетах о состоянии лицевых счетов, в течение трех рабочих дней после представления указанных выписок из лицевых счетов и отчетов о состоянии лицевых счетов сверка по операциям клиентов считается выполненной.

3.10. При закрытии бюджетному (автономному) учреждению лицевого счета, отдельного лицевого счета сверка операций по данным лицевым счетам производится путем представления бюджетному (автономному) учреждению в электронном виде отчета о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отчета о состоянии отдельного лицевого счета.

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения, отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного (автономного) учреждения формируются на дату закрытия соответствующего лицевого счета, указанную в заявлении клиента на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса.

При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного (автономного) учреждения остатка денежных средств бюджетное (автономное) учреждение представляет в Финансовое управление вместе с заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса в установленном порядке расчетный документ на перечисление остатка денежных средств по назначению.

4. Порядок проведения кассовых выплат за счет средств

бюджетных (автономных) учреждений

4.1. При осуществлении операций со средствами клиентов информационный обмен между клиентом и Финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной подписи (далее - электронный вид) на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и Финансовым управлением.

4.2. Финансовое управление открывает в учреждении Центрального банка Российской Федерации (далее - банк) счет по учету средств клиентов на балансовом счете N 40701 "Счета негосударственных организаций. Финансовые организации".

4.3. Для проведения кассовой выплаты клиент представляет в Финансовое управление в электронном виде или на бумажном носителе платежное поручение, оформленное в соответствии с Положением о правилах осуществления перевода денежных средств, утвержденным Банком России от 19.06.2012 N 383-П, и требованиями, установленными настоящим Порядком (далее - платежный документ).

При этом в платежном документе:

- в поле "ИНН" плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика - клиента;

- в поле "КПП" плательщика указывается код причины постановки клиента на налоговый учет;

- в поле "Плательщик" указываются сокращенное наименование Финансового управления, в скобках - полное или сокращенное наименование клиента. Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в карточке образцов подписей, представленной клиентом в Финансовое управление;

- в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа указываются в скобках код классификации расходов бюджетов и номер лицевого (отдельного лицевого) счета клиента, иная необходимая информация.

4.4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в Финансовое управление в электронном виде или на бумажном носителе следующие платежные документы: Заявку на кассовый расход (форма по коду формы документа (далее - КФД) 0531801), Заявку на возврат (форма по КФД 0531803) (далее также - заявка).

4.5. Финансовое управление принимает платежный документ к исполнению в случае выполнения следующих условий:

- платежный документ соответствует установленной форме по КФД;

- суммы, указанные в платежном документе, не превышают остаток на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента), указанном клиентом в платежном документе;

- в платежном документе отсутствуют исправления (в случае представления платежного документа на бумажном носителе);

- указанные в платежном документе коды бюджетной классификации являются действующими на момент представления платежного документа;

- указанные в платежном документе коды бюджетной классификации соответствуют текстовому назначению платежа.

4.6. В случае соответствия требованиям, указанным в [пункте 4.5](#P2562) настоящего Порядка, платежные документы клиента направляются Финансовым управлением в банк для перечисления средств со счета по учету средств клиентов.

Операции по исполненным платежным документам отражаются на лицевых счетах клиентов (отдельных лицевых счетах клиентов) по кодам бюджетной классификации, указанным в заявках, представленных клиентами в Финансовое управление.

4.7. Для перечисления (возврата) клиентом средств другому клиенту, которому открыт лицевой счет клиента (отдельный лицевой счет клиента) в рамках одного и того же счета по учету средств клиентов, а также для перечисления в установленных случаях клиентом средств на открытый ему же лицевой счет клиента (отдельный лицевой счет клиента), клиент представляет в Финансовое управление платежный документ.

Финансовое управление на основании представленного клиентом платежного документа в течение трех рабочих дней формирует мемориальный ордер, который является основанием для проведения Финансовым управлением операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах.

Для возврата излишне или неверно уплаченных денежных средств, поступивших на лицевой (отдельный лицевой) счет, клиентом оформляется Заявка на возврат.

4.8. Выплаты в наличной форме осуществляются в соответствии с Правилами обеспечения наличными денежными средствами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), утвержденными Приказом Казначейства России от 30.06.2014 N 10н.

4.9. Финансовое управление принимает заявку к исполнению в случае выполнения следующих условий:

- заявка соответствует установленной форме по КФД;

- суммы, указанные в заявке, не превышают остаток на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента), указанном в кодовой зоне заявки;

- в заявке отсутствуют исправления (в случае представления заявки на бумажном носителе).

4.10. Зачисление доходов клиенту производится по соответствующему коду доходов и отражается на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

4.11. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента) на основании электронных расчетных документов по возврату, с указанием в них реквизитов платежных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты.

Клиент обязан информировать дебитора, организацию, осуществляющую перечисление средств, о порядке заполнения расчетного документа на перечисление средств клиенту и полного указания необходимых реквизитов в соответствии с учетом особенностей расчетно-кассового обслуживания.

4.12. Суммы, зачисленные на счет по учету средств клиента по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или по платежным документам, в которых не указан и (или) указан ошибочный номер лицевого счета клиента (отдельного лицевого счета клиента) (далее - невыясненные поступления), учитываются Финансовым управлением в составе общего остатка на счете по учету средств клиентов на специальных лицевых счетах, открытых для учета невыясненных поступлений.

4.13. Для уточнения невыясненных поступлений клиент представляет в Финансовое управление Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (форма по КФД 0531809) (далее - Уведомление). Указанное Уведомление является основанием для проведения Финансовым управлением операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и для отражения результатов уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

4.14. Клиент вправе в течение финансового года представить в Финансовое управление Уведомление для уточнения кодов бюджетной классификации, по которым операции были отражены на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

Указанное Уведомление является основанием для проведения Финансовым управлением уточняющей операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и для отражения ее на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

4.15. Прием платежных документов, заявок и уведомлений, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе или в электронном виде, производится уполномоченным работником Финансового управления.

В случае если форма или содержание представленного клиентом платежного документа, заявки, уведомления не соответствуют установленным требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в карточке образцов подписей, Финансовое управление отказывает клиенту в приеме платежного документа, заявки, уведомления с указанием причины отказа.

4.16. По завершении финансового года производится сверка остатков средств на лицевых счетах клиентов в виде формирования справок по остаткам в разрезе источников финансового обеспечения.

При отсутствии письменных возражений по переносу остатков средств клиента со стороны бюджетного (автономного) учреждения до 1 февраля текущего финансового года сверка по остаткам средств на лицевых счетах клиентов считается выполненной и перенесенные остатки изменению не подлежат.

Заместитель Главы города

по экономическим вопросам

И.С.ПРОШУНИНА

Приложение N 1

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

муниципальных бюджетных и муниципальных

автономных учреждений Финансовым управлением

города Новокузнецка и проведения кассовых выплат

за счет средств этих учреждений

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ

 НЕУЧАСТНИКА БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 ┌────────┐

 │ Коды │

 ├────────┤

Полное наименование │ │

организации-клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО │ │

 ├────────┤

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН │ │

 ├────────┤

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП │ │

 ├────────┤

 Тел. │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────┤

Полное наименование Код │ │

органа, осуществляющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ главы │ │

функции и полномочия │ │

учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────┤

Полное наименование │ │

вышестоящей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО │ │

 ├────────┤

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. │ │

 ├────────┤

 │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_└────────┘

Финансовый орган Финансовое управление города Новокузнецка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу открыть лицевые

счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид лицевого счета)

Руководитель

организации-клиента

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

организации-клиента

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. МП

===========================================================================

 Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия

 лицевых счетов организации-клиенту

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

===========================================================================

 Отметка Финансового управления города Новокузнецка об открытии

 лицевых счетов организации-клиенту

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 2

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

муниципальных бюджетных и муниципальных

автономных учреждений Финансовым управлением

города Новокузнецка и проведения кассовых выплат

за счет средств этих учреждений

 КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ НЕУЧАСТНИКА БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА

 к лицевым счетам NN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌──────┐

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. │ Коды │

 ├──────┤

Полное наименование клиента ИНН │ │

в соответствии с │ │

учредительными документами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП │ │

 ├──────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО │ │

 ├──────┤

Юридический │ │

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефоны │ │

 ├──────┤

Наименование органа, │ │

осуществляющего функции │ │

и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────┤

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├──────┤

Финансовый орган Финансовое управление города Новокузнецка │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 └──────┘

 Образцы подписей лиц организации-клиента, имеющих право

 подписи платежных документов и иных документов при

 совершении операции по лицевому счету

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Право подписи | Должность | Фамилия, имя, отчество | Образец подписи | Срок полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| первой |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| второй |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

МП

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

===========================================================================

Отметка органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, об

удостоверении полномочий и подписей (вышестоящей организации)

Руководитель

(зам. руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Полное наименование

вышестоящей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

===========================================================================

 Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности

 подписей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата (число, месяц, год) прописью)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, нотариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество) (наименование государственной

 территориальной конторы или

 нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество подписавшего документ)

которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ

установлена.

Зарегистрировано в реестре за N \_\_\_. Взыскано госпошлины (по тарифу) \_\_\_\_\_\_

Нотариус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

МП

===========================================================================

 Отметка Финансового управления города Новокузнецка о приеме

 образцов подписей

Главный бухгалтер

(зам. главного бухгалтера) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Особые отметки

Приложение N 3

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

муниципальных бюджетных и муниципальных

автономных учреждений Финансовым управлением

города Новокузнецка и проведения кассовых выплат

за счет средств этих учреждений

 ИЗВЕЩЕНИЕ

 об открытии (закрытии, переоформлении) [<\*>](#P2899) лицевого счета

 неучастника бюджетного процесса в Финансовом управлении

 города Новокузнецка

 Финансовое управление города Новокузнецка сообщает, что неучастнику

бюджетного процесса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование неучастника бюджетного процесса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование неучастника бюджетного процесса для платежных документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ИНН КПП

С "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

открывается (закрывается, переоформляется) [<\*>](#P2899) в Финансовом управлении

города Новокузнецка

лицевой счет N:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник Финансового

управления города

Новокузнецка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 --------------------------------

 <\*> При формировании печатной формы Извещения об открытии (закрытии,

переоформлении) лицевого счета неучастника бюджетного процесса исключить

ненужные операции.

Приложение N 4

к Порядку открытия и ведения лицевых счетов

муниципальных бюджетных и муниципальных

автономных учреждений Финансовым управлением

города Новокузнецка и проведения кассовых выплат

за счет средств этих учреждений

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на закрытие лицевых счетов для учета операций неучастника

 бюджетного процесса

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 ┌────────┐

 │ Коды │

 ├────────┤

Полное наименование │ │

организации-клиента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКПО │ │

 ├────────┤

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН │ │

 ├────────┤

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП │ │

 ├────────┤

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. │ │

 │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────┤

Полное наименование Код │ │

органа, осуществляющего главы │ │

функции и полномочия │ │

учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ├────────┤

Полное наименование ОКПО │ │

вышестоящей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├────────┤

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел. │ │

 │ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_└────────┘

Финансовый орган Финансовое управление города

 Новокузнецка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу закрыть лицевые

счета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид лицевого счета)

Руководитель

организации-клиента

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

организации-клиента

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

МП

===========================================================================

 Отметка вышестоящей организации о подтверждении

 необходимости закрытия лицевых счетов организации-клиенту

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

===========================================================================

 Отметка Финансового управления города

 Новокузнецка о закрытии лицевых счетов

 организации-клиенту

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 10

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПОРЯДОК

ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА И

ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ЭТИХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Утратил силу. - Постановление администрации г. Новокузнецка от 30.04.2015 N 69.

Приложение N 11

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПОРЯДОК

ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ХРАНЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ

УПРАВЛЕНИЕМ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА

МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

СВЯЗАННЫХ И С ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

Настоящий Порядок определяет действия Финансового управления города Новокузнецка (далее - Финансовое управление) по ведению учета и осуществлению хранения исполнительных листов и судебных приказов (далее - исполнительные документы), предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений (далее - должник), и документов, связанных с их исполнением.

1. Для ведения учета и осуществления хранения исполнительных документов и документов, связанных с исполнением, поступивших в соответствии со статьей 30 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" (далее - Закон), в Финансовом управлении ведется в электронном виде Журнал учета и регистрации исполнительных документов по обращению взыскания на средства бюджетных учреждений (далее - Журнал учета и регистрации исполнительных документов) (приложение N 1 к настоящему Порядку - не приводится).

Поступивший на исполнение в Финансовое управление исполнительный документ подлежит регистрации в Журнале учета и регистрации исполнительных документов не позднее следующего дня после его поступления в Финансовое управление. При этом дата, зафиксированная при регистрации исполнительного документа в качестве входящей корреспонденции, указывается в Журнале учета и регистрации исполнительных документов датой его предъявления в Финансовое управление.

2. По каждому поступившему исполнительному документу формируется отдельное дело, которому присваивается регистрационный номер согласно регистрационному номеру, указанному в Журнале учета и регистрации исполнительных документов.

Если в Финансовое управление одновременно поступают два и более исполнительных документа от одного и того же взыскателя в отношении одного и того же должника, то указанные исполнительные документы могут быть объединены в одно дело.

Регистрационный номер не является для Финансового управления номером, определяющим очередность по исполнению.

3. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 части 20 статьи 30 Закона, Финансовое управление направляет взыскателю заказным письмом (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа (приложение N 2 к настоящему Порядку - не приводится), с указанием даты получения) Уведомление о возвращении исполнительного документа, к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами.

В случае невозможности возвращения исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в пункте 3 части 20 статьи 30 Закона, Финансовое управление в соответствии с подпунктом "в" пункта 4 части 20 статьи 30 Закона направляет исполнительный документ с поступившими от взыскателя либо суда документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с Уведомлением о возвращении исполнительного документа и указанием причины возврата исполнительного документа.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа, а также копии документов, поступивших от взыскателя либо суда вместе с копией исполнительного документа подшиваются в дело. При этом одновременно ставятся соответствующие отметки в Журнале учета и регистрации исполнительных документов с указанием причины возврата исполнительного документа.

4. При возвращении исполнительного документа по основаниям, указанным в пункте 4 части 20 статьи 30 Закона (за исключением абзаца "в" пункта 4 части 20 статьи 30 Закона), Финансовое управлении направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ. При этом поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовое управление (за исключением исполнительного документа, который направляется в суд) направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов (приложение N 3 к настоящему Порядку - не приводится), приложенных к исполнительному документу.

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

5. Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней после получения исполнительного документа любым способом, удостоверяющим его получение, направляет должнику Уведомление о поступлении исполнительного документа (приложение N 4 к настоящему Порядку - не приводится) с приложением копии заявления взыскателя, с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления.

Финансовое управление подшивает в дело копию Уведомления о поступлении исполнительного документа с отметкой должника о его получении либо документ, удостоверяющий получение должником данного Уведомления.

6. В случае частичного исполнения требований исполнительного документа Финансовое управление отмечает при каждом перечислении в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер расчетного документа на ее перечисление.

Информация о сумме частичного исполнения требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных лиц) и печатью Финансового управления.

Копия оформляемого Финансовым управлением расчетного документа, копия платежного документа о частичном исполнении требований исполнительного документа подшиваются в дело.

В Журнале учета и регистрации исполнительных документов учитывается взыскиваемая по исполнительному документу сумма без учета сумм, оплаченных до предъявления исполнительного документа в Финансовое управление. В дело подшиваются все расчетные и иные документы, подтверждающие факт оплаты указанной в исполнительном листе суммы взыскания.

7. При исполнении требований исполнительного документа в полном объеме Финансовое управление отмечает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов перечисленную взыскателю сумму, дату и номер расчетного документа на ее перечисление.

Информация о сумме полного исполнения требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных лиц) и печатью Финансового управления.

Копия оформляемого Финансовым управлением расчетного документа, копия платежного документа и копия исполнительного документа с отметкой о полном исполнении требований исполнительного документа подшиваются в дело.

8. При исполнении содержащихся в исполнительном документе требований в полном объеме и направлении Финансовым управлением исполнительного документа в выдавший его суд с отметкой об исполнении в соответствии с [пунктами 6](#P3050) и [7](#P3054) настоящего Порядка производит в Журнале учета и регистрации исполнительных документов соответствующую запись о реквизитах сопроводительного письма.

9. При поступлении в Финансовое управление от должника заверенных копий документов, подтверждающих исполнение (частичное исполнение) требований исполнительного документа, Финансовое управление указывает в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номер, дату и сумму расчетного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа, либо реквизиты иного документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа. Копии сопроводительного письма должника и документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа, подшиваются в дело.

При представлении документов, подтверждающих исполнение требований исполнительного документа в полном объеме, Финансовое управление без проставления отметки на исполнительном документе о его исполнении возвращает исполнительный документ в суд, вынесший решение, с сопроводительным письмом и приложением представленных документов, подтверждающих исполнение решения суда.

Копия сопроводительного письма Финансового управления, направляемого в суд, также подшивается в дело.

10. При поступлении в Финансовое управление надлежащим образом заверенной копии судебного акта об отсрочке, рассрочке или приостановлении исполнения исполнительного документа Финансовое управление руководствуется предписаниями, содержащимися в указанной копии судебного акта.

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

В случае поступления в Финансовое управление копии судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного документа Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника в Финансовое управление направляет должнику Уведомление о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (приложение N 5 к настоящему Порядку - не приводится), любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

Копия указанного Уведомления, а также копия судебного акта подшиваются в дело.

В случае поступления в Финансовое управление документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан исполнительный документ, Финансовое управление направляет в суд, выдавший этот исполнительный документ, Уведомление о возвращении исполнительного документа заказным письмом, к которому прилагается исполнительный документ.

При этом все поступившие документы от взыскателя либо суда при предъявлении этого исполнительного документа в Финансовое управление направляются взыскателю с Уведомлением о возвращении документов, приложенных к исполнительному документу.

Копии Уведомлений о возвращении исполнительного документа, направленные в суд и взыскателю, а также копия документа об отмене ранее принятого судебного акта, на основании которого был выдан предъявленный в Финансовое управление исполнительный документ, подшиваются в дело.

11. При осуществлении Финансовым управлением в случаях, определенных частью 20 статьи 30 Закона, приостановления операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, до момента устранения нарушения (за исключением операций по исполнению исполнительных документов), Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления операций, передает должнику (структурному подразделению) любым способом, удостоверяющим его получение, Уведомление о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа (приложение N 6 к настоящему Порядку - не приводится) с указанием в Журнале учета и регистрации исполнительных документов номера и даты Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований исполнительного документа.

При поступлении в Финансовое управление копии судебного акта, указанного в [абзацах первом](#P3061) и [пятом пункта 10](#P3065) настоящего Порядка, в период приостановления операций на лицевых счетах должника Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления, любым способом, удостоверяющим его получение (заказным письмом или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возобновлении операций по расходованию средств, с указанием даты получения), передает должнику Уведомление о возобновлении операций по расходованию средств (приложение N 7 к настоящему Порядку - не приводится).

12. В случае когда должник не исполнил требования, содержащиеся в исполнительном документе, Финансовое управление направляет взыскателю в течение 3 дней с даты истечения трехмесячного срока со дня поступления в Финансовое управление исполнительного документа Уведомление о неисполнении должником требований исполнительного документа (приложение N 8 к настоящему Порядку - не приводится). Копия Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа подшивается в дело.

13. При возвращении взыскателю (либо суду) исполнительного документа в связи с поступлением в Финансовое управление заявления (либо судебного акта) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа Финансовое возвращает взыскателю (либо суду) заказным письмом (или выдает лично под роспись, проставляемую в копии Уведомления о возвращении исполнительного документа, с указанием даты получения) полностью или частично неисполненный исполнительный документ с отметкой Финансового управления в исполнительном документе, заверяя ее подписью руководителя и главного бухгалтера (уполномоченных лиц) и печатью Финансового управления с указанием суммы частичной оплаты.

Заявление (либо судебный акт) взыскателя (либо суда) об отзыве исполнительного документа, а также копия Уведомления о возвращении исполнительного документа подшиваются в дело.

14. При изменении типа муниципального учреждения учет и хранение исполнительных документов по денежным обязательствам муниципальных бюджетных учреждений, поступивших на исполнение в Финансовое управление либо предъявленных в период изменения типа муниципального бюджетного учреждения, осуществляются Финансовым управлением в соответствии с положениями настоящего Порядка.

15. Хранение находящихся в деле документов, связанных с исполнением исполнительных документов, осуществляется в Финансовом управлении не менее пяти лет.

Заместитель главы,

руководитель аппарата

А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 12

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПОРЯДОК

УЧЕТА И САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ

УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИСТОЧНИКОМ

ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ СУБСИДИИ,

ПОЛУЧЕННЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С АБЗАЦЕМ ВТОРЫМ ПУНКТА 1 СТАТЬИ

78.1, ПУНКТОМ 1 СТАТЬИ 78.2 БЮДЖЕТНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ

ФЕДЕРАЦИИ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка

от 30.04.2015 N 69)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.10 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частью 16 статьи 30 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" и устанавливает порядок учета и санкционирования Финансовым управлением города Новокузнецка (далее - Финансовое управление) оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений (далее - учреждения), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные учреждениям в соответствии с Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов о бюджете Новокузнецкого городского округа на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа (далее - целевые субсидии).

2. Операции с целевыми субсидиями учитываются на отдельном лицевом счете учреждения (далее - отдельный лицевой счет), открываемом учреждению в Финансовом управлении в соответствии с [Порядком](#P2436) открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Финансовым управлением города Новокузнецка и проведения кассовых выплат за счет средств этих учреждений, утвержденным настоящим Постановлением (приложение N 9 к настоящему Постановлению).

3. Органы администрации города Новокузнецка, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - учредитель), ежегодно представляют в Финансовое управление в электронном виде с применением электронной подписи или на бумажном носителе Перечень целевых субсидий на соответствующий год (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501015 (далее соответственно - ОКУД, перечень целевых субсидий)) по рекомендуемому образцу ([приложение](#P3215) к настоящему Порядку), в котором отражаются целевые субсидии, предоставляемые в соответствующем финансовом году находящимся в их ведении учреждениям.

Перечень целевых субсидий формируется учредителем в разрезе аналитических кодов, присвоенных им для учета операций с целевыми субсидиями (далее - код субсидии) по каждой целевой субсидии, для последующего его доведения до Финансового управления.

4. Уполномоченный начальником Финансового управления работник проверяет перечень целевых субсидий на соответствие установленной форме, на наличие в сводной бюджетной росписи бюджета Новокузнецкого городского округа бюджетных ассигнований, предусмотренных учредителю, как главному распорядителю средств бюджета Новокузнецкого городского округа, по кодам классификации расходов бюджетов, указанным им в перечне целевых субсидий, а также на соответствие наименования субсидии ее наименованию, указанному в нормативном правовом акте, устанавливающем порядок ее предоставления.

5. В случае если форма или информация, указанные в перечне целевых субсидий, не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 3](#P3103), [4](#P3105) настоящего Порядка, уполномоченный начальником Финансового управления работник не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления указанного перечня, возвращает его учредителю в электронном виде с указанием причин возврата.

6. В случае соответствия представленного перечня целевых субсидий требованиям, установленным [пунктами 3](#P3103), [4](#P3105) настоящего Порядка, уполномоченный начальником Финансового управления работник не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления указанного перечня, принимает его.

7. При внесении в течение финансового года изменений в перечень целевых субсидий в части его дополнения учредитель представляет в Финансовое управление дополнение в перечень целевых субсидий.

8. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, на суммы которых согласно решению соответствующего главного распорядителя средств бюджета Новокузнецкого городского округа подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее - разрешенный к использованию остаток целевой субсидии), учреждением представляются в Финансовое управление [Сведения](#P1961) об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на \_\_\_\_ год (код формы документа по ОКУД 0501016) (далее - Сведения), в которых сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет указывается в [графе 6](#P1961) Сведений с указанием кода целевой субсидии в [графе 2](#P1961) Сведений - при сохранении кода указанной целевой субсидии в новом финансовом году и с указанием кода целевой субсидии прошлых лет в [графе 5](#P1961), если коды целевой субсидии, присвоенные для учета операций с целевой субсидией в прошлые годы и в новом финансовом году, различаются.

Уполномоченный начальником Финансового управления работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Финансовое управление Сведений, проверяет их на непревышение суммы разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет, код которой указан в [графе 2](#P1961) Сведений (в [графе 5](#P1961), если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году), над суммой соответствующего остатка целевой субсидии прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на лицевом счете по иным субсидиям, открытом учреждению в Финансовом управлении.

Не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются Финансовым управлением на отдельном лицевом счете, открытом учреждению, без права расходования и подлежат возврату в бюджет в срок до 1 июля текущего финансового года.

9. Целевые расходы осуществляются на основании представленных учреждением Заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) или Заявок на кассовый расход (сокращенных) (код формы по КФД 0531851) (далее - заявка на кассовый расход, заявка).

10. В одной заявке на кассовый расход может содержаться несколько сумм кассовых выплат по целевым расходам по одному денежному обязательству учреждения, источником финансового обеспечения которых является одна целевая субсидия.

11. Уполномоченный начальником Финансового управления работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Финансовое управление заявки, проверяет ее на соответствие установленной форме, а также на соответствие подписей имеющимся образцам, представленным учреждением в порядке, установленном для открытия отдельного лицевого счета.

12. В случае если представленная заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка, она возвращается учреждению не позднее срока, установленного [пунктом 11](#P3114) настоящего Порядка, с указанием причин возврата.

13. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в заявке уполномоченным начальником Финансового управления работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и заявка принимается к исполнению.

14. Учет исполнения учреждением целевых субсидий предусматривает:

- принятие обязательств по целевым субсидиям (далее - ОЦС);

- подтверждение денежных обязательств по целевым субсидиям (далее - ДОЦС);

- санкционирование оплаты денежных обязательств по целевым субсидиям;

- подтверждение исполнения денежных обязательств по целевым субсидиям.

15. Принятие обязательств по целевым субсидиям:

Учреждения принимают обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заключение и оплата учреждением муниципальных контрактов (договоров), подлежащих исполнению за счет средств целевых субсидий, производятся от имени учреждения в пределах доведенных получателю средств.

Заключение муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров (работ, услуг) и подписание документов, подтверждающих возникновение у учреждения денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приема-передачи и т.п.), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ, услуг), осуществляются до 31 декабря текущего финансового года.

В муниципальном контракте (договоре) на поставку товаров (работ, услуг) получатели целевых субсидий вправе предусматривать авансовые платежи.

Если муниципальный контракт (договор) заключен на срок более одного года, то размер авансирования устанавливается от стоимости товаров, работ (этапов работ), услуг, предусмотренных в муниципальном контракте (договоре) на текущий финансовый год.

Муниципальный контракт (договор) на оказание услуг связи должен содержать сведения о тарифе на услуги связи, количестве номеров и типе используемых абонентских устройств, количестве радиотрансляционных точек, адресах установки.

Порядок выдачи наличных денег из кассы учреждения под отчет (и (или) перечисления в безналичной форме) определяется действующими нормативными документами и учетной политикой бухгалтерии учреждения.

Ответственность за нецелевое расходование средств целевых субсидий при совершении расчетов наличными деньгами несет учреждение.

16. Подтверждение денежных обязательств по целевым субсидиям:

Учреждение подтверждает обязанность оплатить за счет средств целевых субсидий денежные обязательства в соответствии с заявками на кассовый расход и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Подтверждение денежных обязательств учреждения осуществляется в пределах доведенных до получателя средств целевых субсидий с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Для обеспечения учета исполнения обязательств по целевым субсидиям в заявке на кассовый расход в поле "Учетный номер обязательства" получателем средств указывается регистрационный номер ОЦС.

Уполномоченный начальником Финансового управления работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Финансовое управление заявки на кассовый расход, проверяет ее на соответствие установленной форме, оформление в соответствии с настоящим Порядком, а также на соответствие подписей имеющимся образцам, представленным учреждением в порядке, установленном для открытия отдельного лицевого счета.

17. Санкционирование оплаты денежных обязательств по целевым субсидиям:

Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг учреждение представляет в Финансовое управление вместе с заявкой на кассовый расход указанные в ней документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, предусмотренные порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Новокузнецкого городского округа (далее - документ-основание).

При санкционировании оплаты денежных обязательств Финансовым управлением осуществляется проверка заявки по следующим направлениям:

1) наличие указанного(ых) в заявке кода (кодов) КОСГУ и кода целевой субсидии в Сведениях;

2) соответствие указанного в заявке кода КОСГУ коду КОСГУ, указанному в Сведениях по соответствующему коду целевой субсидии;

3) соответствие указанного в заявке кода КОСГУ текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 N 65н;

4) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, исходя из документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в заявке на кассовый расход;

5) непревышение суммы, указанной в заявке, над суммой остатка по соответствующему коду субсидии, учтенного на отдельном лицевом счете;

6) соответствие информации, указанной в заявке, Сведениям.

18. Дополнительно, при осуществлении санкционирования расходов по оплате денежных обязательств по муниципальному контракту (договору) при приобретении товаров (работ, услуг) путем проведения безналичных расчетов, Финансовое управление проверяет наличие в заявке учетного номера ОЦС, принятого учреждением и зарегистрированного в Финансовом управлении.

19. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Финансовым управлением после проверки наличия документов, представляемых учреждением, предусмотренных настоящим Порядком.

Финансовое управление осуществляет прием документов для санкционирования оплаты ОЦС по 30 декабря текущего финансового года, в исключительных случаях по 31 декабря текущего финансового года включительно.

20. Для санкционирования оплаты денежных обязательств на оплату труда и начислений на оплату труда в Финансовое управление представляется свод из Журнала операций расчетов по оплате труда.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой труда, с оплатой расходов по служебным командировкам, с выплатой стипендий, для получения депонированных сумм по безналичному расчету в Финансовое управление представляются заявки на перечисление налогов и сборов, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации.

По выплатам стимулирующего характера и при оплате расходов по служебным командировкам в заявке в назначении платежа указываются реквизиты приказа руководителя учреждения об осуществлении соответствующих выплат или другого правового акта.

21. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой за поставку товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту (договору), в Финансовое управление представляются следующие документы:

- муниципальный контракт (договор);

- акт приемки выполненных работ (услуг);

- акт сдачи-приемки, справка-счет или иной документ, подтверждающий получение товара (при окончательной оплате);

- товарная накладная;

- счет, счет-фактура;

- иные необходимые для осуществления текущего контроля документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств у учреждения.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой работ, услуг физических лиц, привлекаемых для выполнения работ, услуг по договорам гражданско-правового характера, в Финансовое управление одновременно с представлением заявки на оплату труда представляются заявки на перечисление налогов и сборов, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации.

Погашение кредиторской задолженности за приобретенные товары (работы, услуги) за период, предшествующий текущему финансовому году, производится в пределах утвержденных бюджетных назначений текущего финансового года с учетом внесенных изменений, при условии указания в платежных документах: "Погашение кредиторской задолженности согласно акту сверки на 1 января года, следующего за отчетным", номера и даты договора, и согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

22. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой муниципального контракта (договора) на оказание услуг связи, Интернета, в Финансовое управление представляются следующие документы:

- муниципальный контракт (договор);

- счет-фактура (при окончательной оплате и текущих платежах).

Оплата междугородных и международных переговоров производится при наличии на счете-фактуре резолюции руководителя учреждения об отнесении междугородных и международных переговоров к переговорам по служебной необходимости.

Для оплаты услуг сотовой связи дополнительно представляются нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа, распорядительные документы, принятые главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Новокузнецкого городского округа, определяющие размер и условия оплаты соответствующих услуг связи.

23. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой муниципального контракта на текущий ремонт имущества, в Финансовое управление представляются следующие документы:

- муниципальный контракт с расчетом стоимости работ (услуг) (смета, сводный сметный расчет стоимости работ, калькуляция, счет-фактура);

- документ, удостоверяющий факт выполнения работ, оказания услуг (справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат, заказ-наряд, квитанция, акт приемки выполненных работ (услуг) (при окончательной оплате работ (этапов работ), услуг).

В случае проведения работ по текущему ремонту имущества индивидуальным предпринимателем без образования юридического лица учреждение должно иметь копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, лицензии (при необходимости).

24. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой муниципального контракта на капитальный ремонт зданий и сооружений, в Финансовое управление представляются следующие документы:

- муниципальный контракт с расчетом стоимости (смета на проведение работ, сводный сметный расчет стоимости работ с отметкой отдела контроля цен и смет администрации города Новокузнецка);

- справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат, акт приемки выполненных работ (услуг) (при окончательной оплате работ (этапов работ), услуг);

- счет-фактура.

В случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертиза проектной документации на капитальный ремонт не проводится, смета на проведение капитального ремонта (сводный сметный расчет стоимости работ) должна содержать заверенную подписью руководителя учреждения или уполномоченного лица и скрепленную оттиском печати отметку следующего содержания:

"Проверено, не требует государственной экспертизы, подлежит финансированию в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей".

Справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат должна быть согласована с руководителем учреждения.

25. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой расходов на проведение государственной экспертизы проектной документации, в Финансовое управление представляются следующие документы:

- договор о проведении государственной экспертизы проектной документации, заключенный в установленном порядке;

- акт о приемке выполненных работ (услуг);

- счет на оплату авансовых платежей;

- счет-фактура.

26. Основанием для санкционирования оплаты денежных обязательств по налогам и платежам в бюджеты всех уровней являются налоговые декларации, требования об уплате недоимки, заявления о взыскании обязательных платежей, расчеты по налогам и иные подтверждающие документы.

27. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой расходов на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа, связанных с осуществлением функций заказчика-застройщика при проведении проектно-изыскательских работ по объекту капитального строительства (реконструкции) по муниципальному контракту, в Финансовое управление представляются следующие документы:

- титульный список строящихся (реконструируемых) объектов муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа, утвержденный главным распорядителем средств бюджета Новокузнецкого городского округа;

- муниципальный контракт;

- счет на оплату авансовых платежей;

- счет-фактура;

- акт приемки выполненных работ (услуг).

28. В случаях если форма и (или) содержание заявок не соответствуют установленным требованиям Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Финансового управления и нарушены требования [пунктов 17](#P3136) - [27](#P3182) настоящего Порядка, Финансовое управление отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств с указанием причины отказа.

29. Подтверждение исполнения денежных обязательств по целевым субсидиям:

Подтверждение исполнения денежных обязательств по целевым субсидиям осуществляется на основании платежных поручений Финансового управления, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета Новокузнецкого городского округа в пользу физических, в том числе индивидуальных предпринимателей, или юридических лиц.

Финансовое управление формирует учреждениям выписки из лицевых счетов.

30. Учреждение ведет реестр денежных обязательств по мере поступления документов, подтверждающих фактические расходы, который представляет в Финансовое управление в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, в электронном виде и на бумажных носителях, заверенный подписью главного бухгалтера учреждения.

31. Учет денежных обязательств осуществляется на основании представленных документов при наличии на них разрешительной надписи руководителя учреждения или уполномоченного им лица "бухгалтерия к оплате", его подписи.

32. Денежные обязательства по муниципальным контрактам на оказание услуг за декабрь месяц предшествующего финансового года по счетам-фактурам, полученным от поставщика услуг в январе текущего финансового года, учитываются в текущем финансовом году.

33. Положения [пунктов 17](#P3136) - [27](#P3182) настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения по исполнению в установленном порядке исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения.

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

Заместитель Главы города

по экономическим вопросам

И.С.ПРОШУНИНА

Приложение

к Порядку учета и санкционирования расходов

муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных

автономных учреждений, источником финансового

обеспечения которых являются субсидии,

полученные в соответствии с абзацем вторым

пункта 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 78.2

Бюджетного кодекса Российской Федерации

 ПЕРЕЧЕНЬ ЦЕЛЕВЫХ СУБСИДИЙ НА 20\_\_\_\_ ГОД

 ┌────────┐

 │ КОДЫ │

 ├────────┤

 форма по ОКУД │0501015 │

 ├────────┤

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года дата │ │

 ├────────┤

Орган, осуществляющий функции по ОКПО │ │

и полномочия учредителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├────────┤

Наименование органа, Глава по БК │ │

осуществляющего ведение │ │

лицевых счетов по целевым │ │

субсидиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 ├────────┤

Наименование бюджета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по ОКАТО │ │

 └────────┘

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Целевая субсидия | Код по классификации расходов бюджета | Нормативно-правовой акт |
| Наименование | Код | Наименование | Дата | Номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 ┌──────────────────┐

 Номер страницы │ │

 ├──────────────────┤

 Всего страниц │ │

 └──────────────────┘

 ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ ОТМЕТКА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, │

 (должность) (подпись) (расшифровка │ О ПОЛУЧЕНИИ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА │

 подписи) │ │

Руководитель │Ответственный │

финансово- │исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ │

экономической │ (должность) (подпись) (расшифровка (телефон)│

службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ подписи) │

 (должность) (подпись) (расшифровка │ │

 подписи) │ О ДОВЕДЕНИИ ДО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО │

 │ КАЗНАЧЕЙСТВА │

 │ │

Ответственный │Ответственный │

исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

 (должность) (подпись) (расшифровка │ (должность) (подпись) (расшифровка (телефон) │

 подписи) │ подписи) │

 (телефон) │ │

 │"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года │

 └──────────────────────────────────────────────────────────┘

Внесено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Шебалина

 (дата подписания) (подпись)

Приложение N 13

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПОРЯДОК

ВЗЫСКАНИЯ В БЮДЖЕТ ГОРОДА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ В ТЕКУЩЕМ

ФИНАНСОВОМ ГОДУ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 19 статьи 30 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" и устанавливает порядок взыскания в бюджет города не использованных на начало текущего финансового года остатков субсидий, ранее предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям (далее - учреждение) в соответствии с решением о бюджете города Новокузнецка на соответствующий финансовый год на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - целевые субсидии).

2. Взысканию подлежат неиспользованные остатки целевых субсидий, в отношении которых органами местного самоуправления города Новокузнецка, осуществляющими функции и полномочия учредителя учреждений (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), не принято решение о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году (далее - остатки целевых субсидий, подлежащие взысканию).

3. Взыскание в бюджет города остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, осуществляется в следующем порядке:

а) учреждение до 1 июля финансового года, следующего за отчетным, представляет в ОФК или Финансовое управление города Новокузнецка (по месту открытия отдельного лицевого счета для учета операций с целевыми субсидиями (далее - лицевой счет по иным субсидиям)) утвержденные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на текущий год (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501016) (далее - Сведения).

В графе 5 "Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало текущего года" Сведений указываются суммы остатков целевых субсидий, в отношении которых наличие потребности в направлении их в текущем финансовом году на те же цели подтверждено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

б) в случае если до 1 июля финансового года, следующего за отчетным, учреждением в ОФК или Финансовое управление города Новокузнецка не представлены Сведения, ОФК или Финансовое управление города Новокузнецка осуществляет взыскание остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, путем их перечисления на счет, открытый Управлению Федерального казначейства по Кемеровской области на балансовом счете N 40101 "Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации" (далее - счет N 40101) для последующего перечисления остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию в доход местного бюджета.

4. Перечисление остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, осуществляется в пределах общего остатка средств, учтенных на отдельном лицевом счете, открытом учреждению для учета операций с целевыми субсидиями, на основании платежных документов, ОФК или Финансовым управлением города Новокузнецка на счет N 40101 по месту открытия лицевого счета администратора доходов бюджета главному администратору (администратору) доходов, администратору доходов бюджета с полномочиями главного администратора бюджета города от возврата неиспользованных остатков целевых субсидий.

Заместитель главы,

руководитель аппарата

А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 14

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПОРЯДОК

ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ОСТАТКОВ СРЕДСТВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И

АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО

СРЕДСТВАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

В БЮДЖЕТ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА, А ТАКЖЕ ИХ ВОЗВРАТА НА

УКАЗАННЫЙ СЧЕТ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка

от 27.07.2011 N 118)

1. Настоящий Порядок перечисления остатков средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Новокузнецка (далее - учреждения) со счета Финансового управления города Новокузнецка (далее - Финансовое управление), открытого в расчетно-кассовом центре города Новокузнецка (далее - РКЦ) для учета операций со средствами учреждений, в бюджет города Новокузнецка, а также их возврата на указанный счет, разработан в соответствии с частью 23 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и устанавливает правила:

- обеспечения Финансовым управлением, осуществляющим ведение лицевых счетов учреждений, перечисления в бюджет города Новокузнецка остатков средств со счета Финансового управления, открытого в РКЦ на балансовом счете N 40701 "Счета негосударственных организаций. Финансовые организации" (далее - счет N 40701), а также их возврата из бюджета города Новокузнецка на счет N 40701 до 31 декабря текущего финансового года;

- обеспечения Финансовым управлением проведения кассовых выплат учреждений со счета N 40701.

2. В случае принятия решения Финансовым управлением финансирования временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджета города Новокузнецка, за счет остатка средств учреждений, Финансовое управление направляет в РКЦ расчетные документы на списание денежных средств в пределах остатка, учтенного на установленную дату на счете N 40701, для их перечисления на счет Управления Федерального казначейства по Кемеровской области (далее - УФК), открытый на балансовом счете N 40204 "Средства местных бюджетов" для учета средств бюджета г. Новокузнецка (далее - счет N 40204).

3. В целях обеспечения кассовых выплат учреждений со счета N 40701, если сумма поступивших платежных документов на осуществление кассовых выплат превышает остаток на счете N 40701, Финансовое управление предоставляет в УФК платежные документы на перечисление необходимых средств со счета N 40204 на счет N 40701 в пределах суммы, не превышающей остаток, поступивший со счета N 40701 на счет N 40204.

4. Финансовое управление осуществляет аналитический учет операций со средствами учреждений в части сумм:

- поступивших (перечисленных) на счет N 40204 со счета N 40701;

- перечисленных (поступивших) со счета N 40204 на счет N 40701.

Финансовое управление осуществляет сверку данных аналитического учета с информацией, предоставляемой УФК.

5. Перечисление средств со счета N 40701 на счет N 40204 осуществляется не позднее пятого рабочего дня до завершения текущего финансового года.

6. Перечисление средств со счета N 40204, подлежащих возврату из бюджета города Новокузнецка, на счет N 40701 осуществляется не позднее второго рабочего дня до завершения текущего финансового года.

7. Средства со счета N 40204 перечисляются на счет N 40701 на основании платежных документов, составленных с учетом следующих требований:

- дата составления документа не должна быть позже даты текущего рабочего дня;

- дата, на которую должны быть перечислены средства, должна быть не ранее даты текущего рабочего дня;

- реквизиты счета N 40701, указанные в документе, должны соответствовать информации о реквизитах счета N 40701, имеющейся в УФК.

8. Платежный документ может быть отозван Финансовым управлением до момента начала формирования УФК посылки на отправку расчетного документа.

Для отзыва платежного документа Финансовое управление представляет в УФК запрос на аннулирование платежного документа.

Заместитель главы,

руководитель аппарата

А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 15

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК

ОПРЕДЕЛЕНИЯ 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 РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Настоящий Порядок определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, превышение которой влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - задолженность), разработан в соответствии с п. 27 ст. 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ в целях усиления ответственности руководителей муниципальных бюджетных учреждений (далее - учреждения) за распоряжением денежными средствами и иным, закрепленным за учреждением муниципальным имуществом либо приобретенным учреждением за счет средств муниципального бюджета.

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

- кредиторская задолженность по оплате труда и иным выплатам персоналу, срок погашения которой, установленный локальными актами бюджетного учреждения, регулирующими трудовые отношения, и законодательством Российской Федерации, истек;

- кредиторская задолженность по налоговым и иным платежам в бюджет и внебюджетные фонды, срок погашения которой, предусмотренный законодательством Российской Федерации, истек;

- кредиторская задолженность перед поставщиками и подрядчиками, срок погашения которой, предусмотренный заключенными договорами, истек;

- общая кредиторская задолженность по всем имеющимся обязательствам, срок погашения которой, предусмотренный заключенными договорами и законодательством Российской Федерации, истек.

3. Предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности по каждой из групп определяется как:

- наличие кредиторской задолженности по заработной плате, срок невыплаты которой превышает 2 (два) месяца со дня, установленного локальными нормативными актами бюджетного учреждения как день выплаты заработной платы;

- наличие кредиторской задолженности по налоговым и иным платежам в бюджет и внебюджетные фонды, срок неуплаты которых превышает 3 (три) месяца со дня, когда платежи должны были быть осуществлены;

- наличие кредиторской задолженности перед поставщиками и подрядчиками, срок неуплаты которой превышает 3 (три) месяца со дня, когда платежи в соответствии с заключенными договорами должны были быть осуществлены;

- превышение величины просроченной общей кредиторской задолженности над стоимостью активов бюджетного учреждения, за исключением стоимости особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, на отчетную дату.

4. Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, бюджетное учреждение представляет в отраслевой или функциональный орган администрации города, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), отчетность о состоянии кредиторской задолженности и просроченной кредиторской задолженности по формам согласно приложениям N 1 и N 2 (не приводятся) к настоящему Порядку.

На основании указанной отчетности орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, осуществляет ежемесячный мониторинг кредиторской задолженности и просроченной кредиторской задолженности.

5. Ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, бюджетное учреждение представляет в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, сведения о просроченной кредиторской задолженности и стоимости активов, сформированные на основании данных бухгалтерского учета по форме согласно приложению N 3 (не приводится) к настоящему Порядку с пояснительной запиской, в которой указываются причины возникновения просроченной кредиторской задолженности, прилагается план ее погашения с указанием конкретных мероприятий и сроков их реализации.

6. При наличии просроченной кредиторской задолженности по результатам рассмотрения отчетности, указанной в [пунктах 4](#P3387) и [5](#P3389) настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня поступления сведений о просроченной кредиторской задолженности орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, рассматривает причины образования просроченной кредиторской задолженности и меры, принимаемые бюджетным учреждением по ее погашению, с заслушиванием доклада руководителя бюджетного учреждения.

7. По результатам рассмотрения орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, готовит на имя главы города или уполномоченного им лица доклад с оценкой действий руководителя бюджетного учреждения, содержащий предложение о расторжении трудового договора или рекомендации по урегулированию просроченной кредиторской задолженности.

8. По согласованию с главой города или уполномоченным им лицом, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принимается решение о расторжении трудового договора с руководителем учреждения в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

Заместитель главы,

руководитель аппарата

А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 16

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОТРАСЛЕВЫМИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ФУНКЦИЙ И ПОЛНОМОЧИЙ УЧРЕДИТЕЛЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 6 Федерального закона "Об автономных учреждениях" и регулирует порядок осуществления отраслевыми и функциональными органами администрации города функций и полномочий учредителя автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - муниципальное автономное учреждение).

2. Решение о создании муниципального автономного учреждения принимается администрацией города Новокузнецка на основании предложений отраслевых или функциональных органов администрации города.

Функции и полномочия учредителя муниципального автономного учреждения осуществляются отраслевым или функциональным органом администрации города, указанным в решении о создании муниципального автономного учреждения (в том числе путем изменения типа существующего муниципального учреждения) и в уставе муниципального автономного учреждения.

3. Отраслевой или функциональный орган администрации города, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального автономного учреждения:

а) утверждает по согласованию с Комитетом по управлению муниципальным имуществом устав муниципального автономного учреждения, а также вносимые в него изменения;

б) устанавливает задания муниципальному автономному учреждению в соответствии с предусмотренной его уставом основной деятельностью;

в) рассматривает предложения руководителя муниципального автономного учреждения о создании или ликвидации филиалов муниципального автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;

г) представляет на рассмотрение наблюдательного совета муниципального автономного учреждения предложения:

- о внесении изменений в устав муниципального автономного учреждения;

- о создании или ликвидации филиалов муниципального автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;

- о реорганизации или ликвидации муниципального автономного учреждения;

- об изъятии имущества, закрепленного за муниципальным автономным учреждением на праве оперативного управления;

д) принимает решения:

- о создании или ликвидации филиалов муниципального автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;

- о реорганизации или ликвидации муниципального автономного учреждения;

е) дает согласие на внесение муниципальным автономным учреждением денежных средств в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу денежных средств иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

ж) вносит в Комитет по управлению муниципальным имуществом предложения о закреплении за муниципальным автономным учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества;

з) представляет в установленном порядке предложение о создании муниципального бюджетного учреждения путем изменения типа муниципального автономного учреждения;

и) назначает руководителя муниципального автономного учреждения и прекращает его полномочия;

к) заключает и прекращает трудовой договор с руководителем муниципального автономного учреждения;

л) решает иные вопросы, предусмотренные Федеральным законом "Об автономных учреждениях".

4. Комитет по управлению муниципальным имуществом, осуществляющий функции и полномочия собственника имущества муниципального автономного учреждения:

а) на основании перечня видов особо ценного движимого имущества муниципального автономного учреждения по предложению отраслевого или функционального органа администрации города принимает решение об отнесении имущества муниципального автономного учреждения к особо ценному движимому имуществу и об исключении из состава особо ценного движимого имущества объектов, закрепленных за муниципальным автономным учреждением, которые перестают относиться к видам особо ценного движимого имущества;

б) дает по согласованию с отраслевым или функциональным органом администрации города согласие муниципальному автономному учреждению на распоряжение муниципальным автономным учреждением недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Комитетом по управлению муниципальным имуществом или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;

в) дает по согласованию с отраслевым или функциональным органом администрации города согласие на внесение муниципальным автономным учреждением имущества, закрепленного за муниципальным автономным учреждением Комитетом по управлению муниципальным имуществом или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества, в уставный (складчатый) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

г) принимает решение по согласованию с отраслевым или функциональным органом администрации города об одобрении сделки с имуществом муниципального автономного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете учреждения, а также сделки в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

5. Отраслевой или функциональный орган администрации города, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального автономного учреждения, а также Комитет по управлению муниципальным имуществом доводят свои решения до муниципального автономного учреждения в письменной форме в течение 10 дней с даты их принятия.

Заместитель главы,

руководитель аппарата

А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 17

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПОРЯДОК

РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В ПЕРЕХОДНЫЙ ПЕРИОД

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений администрации г. Новокузнецка

от 12.09.2011 N 138, от 30.12.2011 N 195)

1. Порядок работы муниципальных учреждений в переходный период (далее - Порядок) разработан в целях реализации части 16 статьи 33 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. В 2011 году финансовое обеспечение деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений осуществляется на основании бюджетной сметы с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Финансовое обеспечение деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, созданных в результате изменения типа существующих муниципальных учреждений, путем предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с момента, определенного соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, но не позднее 1 января 2012 года.

Автономные учреждения, созданные до момента вступления в силу 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", вправе с 01.01.2011 получать бюджетную субсидию на условиях соглашений, заключенных в момент создания данных учреждений, но не позднее 30.06.2012.

(п. 2 в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 30.12.2011 N 195)

3. С 1 января 2012 года финансовое обеспечение деятельности муниципальных бюджетных, а также автономных учреждений, созданных после вступления в силу 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", осуществляется путем предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

(п. 3 в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 30.12.2011 N 195)

4. С 1 января 2011 года доходы, полученные муниципальными бюджетными учреждениями, являющимися получателями бюджетных средств, и казенными учреждениями от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного в оперативное управление указанным учреждениям, и (или) полученные ими средства от оказания платных услуг, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования, средства от иной, приносящей доход деятельности, зачисляются в бюджет города.

Заместитель главы,

руководитель аппарата

А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 18

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАЗЕННЫХ, БЮДЖЕТНЫХ

И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

Список изменяющих документов

(введен Постановлением администрации г. Новокузнецка

от 04.07.2011 N 112;

в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка

от 18.12.2013 N 216)

1. Общие положения

1.1. Настоящий "Порядок осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений города Новокузнецка" (далее - порядок) регулирует вопросы организации и осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений города Новокузнецка.

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

1.2. Контроль за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений города Новокузнецка проводится:

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

- отраслевыми и функциональными органами администрации города, осуществляющими функции и полномочия учредителей казенных, бюджетных и автономных учреждений (далее - учредитель);

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

- Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка (далее - КУМИ) в части контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений, связанной с использованием и распоряжением имущества, находящегося у учреждений на праве оперативного управления и на иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством, и обеспечением его сохранности.

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

1.3. Положения настоящего порядка не применяются при осуществлении учредителями полномочий:

- по контролю в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- внутриведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях;

- контроля за деятельностью исполнительных органов местного самоуправления;

- финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством.

1.4. Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим порядком, являются:

- осуществление бюджетными и автономными учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

- выполнение бюджетными, автономными и казенными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности в случае финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

- исполнение бюджетными учреждениями бюджетной сметы в случае финансового обеспечения их деятельности на основании бюджетной сметы на период до осуществления финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- осуществление казенными учреждениями предусмотренных уставами учреждений видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ), а также выполнение этими учреждениями муниципального задания в случае его утверждения;

- исполнение казенными учреждениями бюджетной сметы;

- качество предоставления учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

- осуществление учреждениями деятельности, связанной с учетом муниципального имущества, находящегося у бюджетного, автономного и казенного учреждения на праве оперативного управления и на иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством, его использованием и распоряжением, а также обеспечением его сохранности.

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

1.5. Основными целями осуществления контроля являются:

- оценка результатов деятельности учреждений;

- выявление отклонений в деятельности учреждений и разработка рекомендаций по их устранению;

- подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

- формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов местного бюджета;

- установление фактического наличия и состояния муниципального имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности учреждениями муниципального имущества.

2. Мероприятия по контролю и формы его осуществления

2.1. Мероприятия по контролю включают проведение уполномоченными должностными лицами учредителя и (или) КУМИ проверок деятельности учреждений.

Порядок взаимодействия учредителей и КУМИ при проведении совместных проверок деятельности учреждений определяется приказом учредителя по согласованию с КУМИ в месячный срок с момента вступления в силу настоящего порядка.

2.2. Проверки деятельности учреждений осуществляются в формах документарной или выездной проверки и могут быть плановыми и внеплановыми.

3. Организация и проведение документарных и выездных

проверок

3.1. Организация и проведение документарной проверки

3.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в:

- представляемых бюджетными и автономными учреждениями учредителю отчетах о результатах деятельности учреждения;

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

- представляемых бюджетными и автономными учреждениями учредителю отчетах о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в случае финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

- представляемых бюджетными учреждениями учредителю отчетах об исполнении бюджетной сметы в случае финансового обеспечения их деятельности на основании бюджетной сметы на период до осуществления финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- представляемых бюджетными и автономными учреждениями учредителю и КУМИ отчетах об использовании закрепленного за ними муниципального имущества;

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

- представляемых казенными учреждениями учредителю отчетах о результатах деятельности учреждения, об использовании закрепленного за ними муниципального имущества и отчетах об исполнении бюджетной сметы;

- представляемых учреждениями в КУМИ документах, предусмотренных:

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 21.06.2011 N 6/101 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Новокузнецкого городского округа";

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

Постановлением администрации города Новокузнецка от 17.05.2012 N 70 "Об утверждении Порядка отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества муниципальной казны Новокузнецкого городского округа".

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения учредителя и (или) КУМИ.

3.1.3. Учредителем и КУМИ утверждаются формы документов, указанных в [подпункте 3.1.1](#P3540) настоящего пункта.

3.1.4. Учреждения представляют документы, указанные в [подпункте 3.1.1](#P3540) настоящего пункта:

- учредителю - в сроки, определенные в нормативных правовых актах о порядке составления и утверждения отчетности, указанной в [подпункте 3.1.1](#P3540) настоящего пункта;

- КУМИ - в сроки, предусмотренные:

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 21.06.2011 N 6/101 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Новокузнецкого городского округа";

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

Постановлением администрации города Новокузнецка от 17.05.2012 N 70 "Об утверждении Порядка отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества муниципальной казны Новокузнецкого городского округа".

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

3.1.5. В случае если в представленных учреждениями документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель и (или) КУМИ в 10-дневный срок с даты получения документов извещают об этом учреждение, которое обязано в течение месяца представить дополнительные сведения и пояснения.

3.1.6. В случае если при проведении документарной проверки учредителем выявлены отклонения, связанные с порядком использования, распоряжения и сохранности учреждением муниципального имущества, находящегося у него на праве оперативного управления и на иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством, а КУМИ выявлены отклонения, связанные с деятельностью учреждения, контролируемой учредителем, в 10-дневный срок с момента выявления нарушений им направляются соответственно КУМИ или учредителю документы для анализа в ходе осуществления документарной проверки.

3.1.7. Указанные в настоящем разделе документарные проверки проводятся по мере поступления соответствующих документов учредителю и КУМИ и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.

Должностные лица учредителя и (или) КУМИ, уполномоченные осуществлять документарные проверки учреждений, определяются приказами указанных должностных лиц.

3.2. Организация и проведение выездной проверки

3.2.1. Предметом выездной проверки являются:

- рассматриваемые учредителем и (или) КУМИ содержащиеся в документах учреждений Кемеровской области сведения о деятельности учреждения;

- установление КУМИ фактического наличия, состояния и характера использования муниципального имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и на иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения.

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

3.2.4. Планы выездных проверок утверждаются решениями учредителя и (или) КУМИ до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

Проекты планов выездных проверок согласовываются между учредителем и КУМИ в срок до 15 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок, с целью проведения совместных проверок соответствующих учреждений.

3.2.5. Ежегодные планы выездных проверок размещаются в сети Интернет на официальных сайтах учредителя, КУМИ или на официальном сайте администрации города Новокузнецка в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения.

3.2.6. Плановые выездные проверки в отношении конкретного учреждения проводятся не чаще чем один раз в 3 года, за исключением вновь созданных учреждений, которые включаются в план выездных проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации учреждения.

Основанием для включения плановой выездной проверки в план выездных проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки учреждения.

3.2.7. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях действующего законодательства, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждения;

- обнаружение учредителем и (или) КУМИ в представленных учреждением документах нарушений действующего законодательства, связанных с предметом контроля, определенным в [пункте 1.4](#P3511) настоящего порядка;

- обращения физических и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), а также сведения из средств массовой информации;

- поручение главы города или его заместителей, координирующих соответствующее направление деятельности учреждения, в случае обращения к ним органов власти, физических и юридических лиц по основаниям, предусмотренным в [абзаце втором](#P3585) и [четвертом](#P3587) настоящего подпункта.

3.2.8. Выездная проверка проводится на основании решений учредителя и (или) КУМИ, в которых в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

- наименование учреждения, проверка которого проводится;

- цели, предмет проверки и срок ее проведения;

- основания проведения проверки;

- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

3.2.9. Руководитель учреждения уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством вручения копии решения учредителя и (или) КУМИ под расписку об ознакомлении.

3.2.10. Срок проведения каждой из выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем учредителя и (или) КУМИ, но не более чем на 1 календарный месяц.

3.2.11. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

- посещать территорию и помещения учреждения;

- получать объяснения должностных лиц учреждения;

- наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работы);

- проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении выездной проверки.

3.2.12. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную, охраняемую законом, тайну, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждения;

- проводить проверку на основании решения учредителя и (или) КУМИ о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии решения учредителя и (или) КУМИ;

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

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

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

- соблюдать сроки проведения проверки.

4. Оформление результатов документарных и выездных проверок

4.1. Оформление результатов документарной проверки

4.1.1. По результатам документарной проверки, осуществляемой по мере поступления соответствующих документов учредителю и КУМИ, акт проверки не составляется.

4.1.2. По итогам анализа представленных в течение года учреждением документов должностное лицо учредителя, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке и сроки, установленные учредителем.

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

- характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности учреждения;

- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности учреждения от запланированных;

- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к стандарту предоставления муниципальных услуг;

- предложения по вопросам дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности.

4.1.3. Изменения в реестр муниципальной собственности вносятся уполномоченным должностным лицом КУМИ по мере получения документов, предусмотренных:

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 21.06.2011 N 6/101 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Новокузнецкого городского округа";

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

Постановлением администрации города Новокузнецка от 17.05.2012 N 70 "Об утверждении Порядка отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества муниципальной казны Новокузнецкого городского округа".

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

4.1.4. В случае если при анализе представленных учреждениями документов должностным лицом КУМИ обнаружены нарушения действующего законодательства, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности учреждениями муниципального имущества, указанная информация в течение 5-и рабочих дней доводится до сведения учредителя учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

4.1.5. В случае если при анализе представленных учреждением документов должностным лицом, уполномоченным на проведение документарной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства, связанные с предметом контроля, определенным в [пункте 1.4](#P3511) настоящего порядка, должностным лицом учредителя и (или) КУМИ, уполномоченным на проведение документарной проверки, в течение 5-и рабочих дней готовится и представляется руководителю учредителя и (или) КУМИ служебная записка с предложением о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного учреждения.

4.2. Оформление результатов выездной проверки

4.2.1. По результатам выездной проверки должностными лицами учредителя и (или) КУМИ, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

4.2.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 14 рабочих дней со дня ее проведения.

4.2.3. Учредителем и КУМИ утверждается форма акта проверки, проводимой соответственно учредителем или КУМИ.

4.2.4. В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

- основания проведения проверки, плановая или внеплановая проверка;

- дата и место составления акта проверки;

- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) выездную проверку;

- наименование учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, должность представителя учреждения, присутствовавшего при ее проведении;

- проверяемый период и срок проведения проверки;

- сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов при осуществлении деятельности учреждения.

4.2.5. Составление и утверждение акта проверки подразумевают подготовку акта проверки должностными лицами, принимавшими участие в проведении проверки, и утверждение акта проверки руководителем учредителя и (или) КУМИ.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами учредителя и (или) КУМИ, принимавшими участие в проведении проверки.

4.2.6. Акт проверки в течение 5-и рабочих дней с даты составления утверждается руководителем учредителя и (или) КУМИ.

Утверждение акта проверки происходит путем его подписания руководителем учредителя и (или) КУМИ в грифе "Утверждаю" в правом верхнем углу титульного листа акта проверки.

Общий срок составления и утверждения акта не должен превышать 20 рабочих дней.

4.2.7. Один экземпляр утвержденного акта в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения вручается руководителю учреждения или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении.

4.2.8. Учреждения, в отношении которых производилась проверка, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с момента получения акта проверки вправе представить учредителю и (или) КУМИ в письменной форме возражения по акту проверки в целом или его отдельных положений.

При этом учреждение обязано приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

4.2.9. В случае несогласия с результатами проверки акт проверки, а также действия (бездействие) должностных лиц учредителя и (или) КУМИ в ходе проведения проверки могут быть обжалованы учреждением в соответствии с действующим законодательством.

4.2.10. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности учреждения учредитель и (или) КУМИ направляют учреждению предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

В случае обнаружения в ходе проведения проверки признаков совершенного административного правонарушения или противоправного деяния руководитель учредителя и (или) КУМИ принимает решение о направлении материалов проверки соответственно в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

4.2.11. Учреждение, которому было направлено предложение (предписание), должно исполнить его в установленный срок и представить учредителю и (или) КУМИ отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, учредитель и (или) КУМИ направляет учреждению письмо о принятии отчета об исполнении предложения (предписания).

В случае если учреждение не исполнило предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания), учредителем и (или) КУМИ рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц учреждения, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.12. В случае если учредителем при проведении выездной проверки, за исключением случаев проведения совместной проверки с КУМИ, выявлены нарушения законодательства, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности учреждением муниципального имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, указанная информация в течение пяти рабочих дней доводится учредителем до сведения КУМИ.

В случае если КУМИ при проведении выездной проверки, за исключением случаев проведения совместной проверки с учредителем, выявлены нарушения, связанные с деятельностью учреждения, контролируемой учредителем, указанная информация в течение пяти рабочих дней доводится КУМИ до сведения учредителя.

5. Итоги контроля за деятельностью учреждений

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности учреждения установленным учредителем показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

- о несоответствии результатов деятельности учреждения установленным учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях;

- при определении вопросов дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:

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

о перепрофилировании деятельности учреждения;

о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения.

5.2. Результаты контрольных мероприятий учитываются КУМИ при решении вопросов:

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

- о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности муниципального имущества;

- об уточнении сведений, содержащихся в реестре муниципальной собственности города Новокузнецка.

Заместитель главы города,

руководитель аппарата

А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 19

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПОРЯДОК

ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ (АВТОНОМНЫМ) УЧРЕЖДЕНИЯМ

Список изменяющих документов

(в ред. Постановления администрации г. Новокузнецка

от 12.09.2011 N 138)

1. Порядок определения объема и условия предоставления субсидий муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям, действующим на территории Новокузнецкого городского округа, разработан в соответствии со ст. 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Порядок).

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

- возмещение нормативных затрат на оказание услуг (выполнение работ) физическим и юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием учредителя;

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

- иные цели.

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

3. Объем субсидии, предоставляемой муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, определяется учредителем.

Расчет размера нормативных затрат для определения объема субсидии, производится учредителем в рамках подготовки муниципального задания муниципальному бюджетному (автономному) учреждению.

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

4. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете города на соответствующие цели.

5. Субсидия на возмещение нормативных затрат на оказание услуг физическим и юридическим лицам в соответствии с муниципальным заданием предоставляется на возмещение затрат, непосредственно связанных с оказанием услуги, по перечню, утвержденному учредителем.

6. Субсидия на возмещение нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным (автономным) учреждением или приобретенного за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), 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 первом настоящего пункта, включая вывоз и утилизацию мусора;

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

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

7. Основанием для предоставления субсидии является соглашение, заключаемое между учредителем и муниципальным бюджетным (автономным) учреждением.

Соглашение заключается в соответствии с Типовым [соглашением](#P3741) о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальному бюджетному (автономному) учреждению (приложение к настоящему Порядку).

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

8. Субсидия перечисляется в установленном порядке на счет, открытый муниципальному бюджетному (автономному) учреждению в Финансовом управлении города Новокузнецка или в кредитной организации.

9. В случае выявления фактов нецелевого использования субсидии муниципальным бюджетным (автономным) учреждением сумма субсидии, использованной не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет города в течение 10 календарных дней с момента предъявления требования о ее возврате учредителем.

10. Контроль за соблюдением условий, установленных при предоставлении субсидии муниципальному бюджетному (автономному) учреждению, осуществляется учредителем.

11. Муниципальное бюджетное (автономное) учреждение представляет отчет о результатах деятельности в порядке, установленном соглашением.

12. Отчет о деятельности муниципального автономного учреждения рассматривается и утверждается наблюдательным советом.

Копия отчета, утвержденного наблюдательным советом, направляется учредителю.

Заместитель главы города,

руководитель аппарата

А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение

к Порядку определения объема и

условия предоставления субсидий

муниципальным бюджетным (автономным)

учреждениям

 ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ

 О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ МУНИЦИПАЛЬНОМУ

 БЮДЖЕТНОМУ (АВТОНОМНОМУ) УЧРЕЖДЕНИЮ N \_\_\_\_\_\_

г. Новокузнецк "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Учредитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее - Учредитель)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование должности, ФИО)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты документа)

с одной стороны, и муниципальное бюджетное (автономное) учреждение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения)

(далее - Учреждение) в лице руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности, ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование и реквизиты документа)

с другой стороны, вместе именуемые Сторонами, заключили настоящее

Соглашение о нижеследующем:

 1. Предмет Соглашения

 1.1. Предметом настоящего Соглашения являются порядок, объем и условия

предоставления Учредителем из средств бюджета города субсидии на возмещение

нормативных затрат Учреждения, связанных с оказанием им в соответствии с

муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнение работ), и на иные

цели.

 2. Права и обязанности Сторон

 2.1. Учредитель обязуется:

 2.1.1. Определять размер субсидии на финансовое обеспечение выполнения

муниципального задания (далее - Субсидия) в соответствии с Порядком,

утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, и с учетом нормативных затрат:

 - на оказание муниципальных услуг;

 - на содержание соответствующего недвижимого имущества и особо ценного

движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного

Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение

такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), и расходов

на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым

признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки;

 - на иные цели.

 2.1.2. Предоставлять Субсидию в [размере](#P3874) и в соответствии с графиком,

указанными в приложении к настоящему Соглашению, начиная с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.1.3. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с

исполнением настоящего Соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения

в срок не позднее 1 месяца со дня поступления указанных предложений.

 2.2. Учредитель вправе:

 2.2.1. Изменять размер Субсидии, предоставляемой в соответствии с

настоящим Соглашением, в следующих случаях:

 - внесения изменений в муниципальное задание в части показателей,

характеризующих объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг

(выполняемых работ);

 - невыполнения показателей муниципального задания, характеризующих

объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ)

более чем на \_\_\_\_\_\_ процентов по состоянию на 1 октября текущего

финансового года.

 Изменение размера Субсидии оформляется дополнительным Соглашением

Сторон, которое заключается не позднее 1 декабря текущего финансового года.

 2.2.2. Не уменьшать объем Субсидии в случае невыполнения показателей

муниципального задания, характеризующих объем (содержание) оказываемых

муниципальных услуг (выполняемых работ) до \_\_\_\_\_\_ процентов по состоянию на

10 декабря текущего финансового года.

 2.2.3. Перечислять сумму Субсидии, исходя из фактических объемов

выполненного муниципального задания, а также авансировать Учреждение в

размере не более \_\_\_\_\_\_\_ процентов от суммы ежемесячной Субсидии.

 2.2.4. Запрашивать информацию о ходе реализации муниципального задания

по мере необходимости.

 2.3. Учреждение обязуется:

 2.3.1. Использовать Субсидию в целях оказания муниципальных услуг

(выполнения работ) в соответствии с требованиями к качеству и (или) объему

(содержанию), порядку оказания муниципальных услуг (выполнения работ),

определенными в муниципальном задании.

 2.3.2. Своевременно информировать Учредителя о ходе выполнения

муниципального задания и об изменении условий оказания услуг (выполнения

работ), которые могут повлиять на изменение размера Субсидии.

 2.4. Учреждение вправе:

 2.4.1. Обращаться к Учредителю с предложениями по изменению размера

Субсидии в связи с ожидаемым изменением показателей муниципального задания,

характеризующих качество и (или) объем (содержание) оказываемых

муниципальных услуг (выполняемых работ).

 3. Ответственность Сторон

 3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств,

определенных настоящим Соглашением, Стороны несут ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4. Срок действия Соглашения

 4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента подписания обеими

Сторонами и действует в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

 (указывается финансовый год)

 5. Заключительные положения

 5.1. Изменение условий настоящего Соглашения осуществляется по

взаимному соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнений к

настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

 5.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по взаимному

соглашению Сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным

законодательством Российской Федерации.

 5.3. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном

порядке путем обращения в арбитражный суд.

 5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих

одинаковую юридическую силу.

 6. Адреса и платежные реквизиты Сторон

Учредитель: Учреждение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подписи Сторон:

 Учредитель: Учреждение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение

к Соглашению о порядке и условиях

предоставления субсидии муниципальному

бюджетному (автономному) учреждению

 Размер и график

 предоставления субсидии муниципальному бюджетному

 (автономному) учреждению

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального учреждения)

 на \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации учредителя | Код вида финансового обеспечения | Сумма, руб. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ИТОГО |  |
|  | Январь |  |
|  | Февраль |  |
|  | Март |  |
|  | Апрель |  |
|  | Май |  |
|  | Июнь |  |
|  | Июль |  |
|  | Август |  |
|  | Сентябрь |  |
|  | Октябрь |  |
|  | Ноябрь |  |
|  | Декабрь |  |
|  | ИТОГО |  |

 Настоящее приложение является неотъемлемой частью Соглашения о порядке

и условиях предоставления субсидии муниципальному бюджетному (автономному)

учреждению N \_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

 Подписи Сторон:

 Учредитель: Учреждение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 20

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПОРЯДОК

ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЗ БЮДЖЕТА

НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУБСИДИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ

БЮДЖЕТНЫМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ

НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА ИНЫЕ ЦЕЛИ

Список изменяющих документов

(введен Постановлением администрации г. Новокузнецка

от 06.02.2013 N 16)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условия предоставления субсидий из бюджета Новокузнецкого городского округа муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям Новокузнецкого городского округа (далее - учреждения) на иные цели в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Субсидии на иные цели при наличии условий, указанных в [пункте 3](#P3974) настоящего Порядка, могут предоставляться учреждениям на осуществление расходов, связанных с:

- оплатой кредиторской задолженности;

- проведением текущего и капитального ремонтов муниципального имущества, закрепленного за учреждениями, проектных работ, сноса аварийных зданий, а также приобретением основных средств, не включаемых в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания;

- реализацией мероприятий, проводимых в рамках целевых программ, участниками которых являются учреждения, не включаемых в муниципальное задание;

- предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций, а также возмещением ущерба в случае чрезвычайной ситуации;

- выплатами физическим лицам (за исключением публичных обязательств), не включенными в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания;

- модернизацией объектов социально-культурной сферы;

- оплатой расходов по исполнительным документам;

- осуществлением затрат разового характера, не включаемых в нормативные затраты, связанные с выполнением муниципального задания.

3. Необходимыми условиями для получения субсидии на иные цели являются:

- наличие документально подтвержденного обоснования потребности для осуществления данных расходов;

- недостаточность денежных средств учреждения.

4. Объем субсидий на иные цели определяется функциональным или отраслевым органом администрации города, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - учредитель), на основании финансово-экономического обоснования расходов, составляемого и утверждаемого учреждением в пределах выделенных средств.

Финансово-экономическое обоснование должно подтверждать объем планируемых расходов имеющимися сметами, прайс-листами (коммерческими предложениями) поставщиков, расчетами нормативных затрат и другими документами.

5. Заявка о включении в бюджет Новокузнецкого городского округа на очередной финансовый год субсидии на иные цели представляется учредителем в Финансовое управление города Новокузнецка в сроки, установленные для составления проекта решения о бюджете Новокузнецкого городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

6. Предоставление учреждению субсидий в течение финансового года осуществляется на основании соглашения, заключенного учреждением с учредителем и устанавливающего права, обязанности и ответственность учреждения, порядок и условия предоставления ему субсидий.

7. Субсидии перечисляются на отдельный лицевой счет, открытый учреждению в Финансовом управлении города Новокузнецка в Порядке, утвержденном Постановлением администрации города Новокузнецка от 30.11.2010 N 114 "О совершенствовании правового положения муниципальных учреждений".

8. Контроль за соблюдением условий, установленных при предоставлении субсидий учреждению, осуществляется учредителем.

Приложение N 21

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПОРЯДОК

ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТРУКТУРЫ, КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКА

ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ И

БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,

ПРИНЯТИЯ ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ И ВЫСТУПЛЕНИЯ ОТ ИМЕНИ

СООТВЕТСТВУЮЩИХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Список изменяющих документов

(введен Постановлением администрации г. Новокузнецка

от 18.12.2013 N 216)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан 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" и устанавливает структуру, компетенцию, порядок формирования и срок полномочий органов управления муниципальных казенных и бюджетных учреждений Новокузнецкого городского округа, а также принятия органами управления решений и выступления от имени соответствующих учреждений (далее - муниципальные учреждения).

1.2. В структуру органов управления муниципального учреждения входят:

- руководитель муниципального учреждения;

- иные органы управления муниципальным учреждением, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. К числу органов администрации города Новокузнецка, в компетенцию которых входит управление муниципальным учреждением, относятся:

- функциональный или отраслевой орган администрации города Новокузнецка, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее - учредитель). Учредитель определяется распоряжением администрации города Новокузнецка о создании муниципального учреждения;

- Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

2. Компетенция учредителя муниципального бюджетного

учреждения

2.1. К компетенции учредителя муниципального бюджетного учреждения относится решение следующих вопросов:

1) подготовка и согласование в установленном порядке проектов распоряжений администрации города Новокузнецка о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципального бюджетного учреждения;

2) утверждение устава муниципального бюджетного учреждения, вносимых в него изменений и дополнений;

3) назначение руководителя муниципального бюджетного учреждения и досрочное прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;

4) формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом муниципального бюджетного учреждения основными видами деятельности и контроль за его исполнением;

5) определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, и представление данного перечня в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка для утверждения;

6) предварительное согласование совершения муниципальным бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

7) принятие решения об одобрении сделок с участием муниципального бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

8) установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания в соответствии с Примерным [порядком](#P329), утвержденным настоящим Постановлением;

9) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с Примерным [порядком](#P1156), утвержденным настоящим Постановлением;

10) предварительное согласование распоряжения недвижимым имуществом муниципального бюджетного учреждения либо особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенным муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

11) осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

12) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения в соответствии с Примерным [порядком](#P1156), утвержденным настоящим Постановлением;

13) определение 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 Российской Федерации;

14) осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципального бюджетного учреждения в соответствии с действующим законодательством, а также за исполнением положений, предусмотренных его уставом, в [Порядке](#P3486), утвержденном настоящим Постановлением;

15) согласование создания филиалов и иных обособленных подразделений муниципального бюджетного учреждения;

16) утверждение перечня услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными учреждениями в соответствии с уставом в качестве основных видов деятельности, и размещение его на официальном сайте администрации города Новокузнецка;

17) утверждение передаточного акта или разделительного баланса при реорганизации муниципального бюджетного учреждения;

18) утверждение промежуточного и ликвидационного баланса при ликвидации муниципального бюджетного учреждения;

19) согласование списания недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного учреждения;

20) согласование предложения по изъятию Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением;

21) осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3. Компетенция Комитета по управлению муниципальным

имуществом города Новокузнецка в отношении муниципального

бюджетного учреждения

3.1. К компетенции Комитета по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка в отношении муниципального бюджетного учреждения относится решение следующих вопросов:

1) согласование в установленном порядке проектов распоряжений администрации города Новокузнецка о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципального бюджетного учреждения;

2) согласование устава муниципального бюджетного учреждения и вносимых в него изменений и дополнений;

3) закрепление на праве оперативного управления недвижимого и движимого имущества за муниципальным бюджетным учреждением;

4) утверждение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

5) согласование распоряжения недвижимым имуществом муниципального бюджетного учреждения и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенным муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

6) согласование в случаях, предусмотренных действующим законодательством, передачи муниципальным бюджетным учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

7) согласование решения о списании имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением;

8) согласование передаточного акта или разделительного баланса при реорганизации муниципального бюджетного учреждения;

9) согласование промежуточного и ликвидационного баланса при ликвидации муниципального бюджетного учреждения;

10) принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества муниципального бюджетного учреждения;

11) осуществление иных функций и полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. В случаях когда Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка осуществляет функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения, к его компетенции относится решение вопросов, предусмотренных [разделом 2](#P4014) настоящего Положения.

4. Компетенция учредителя муниципального казенного

учреждения

4.1. К компетенции учредителя муниципального казенного учреждения относится решение следующих вопросов:

1) подготовка и согласование в установленном порядке проектов распоряжений администрации города Новокузнецка о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципального казенного учреждения;

2) утверждение устава муниципального казенного учреждения, вносимых в него изменений и дополнений;

3) назначение руководителя муниципального казенного учреждения и досрочное прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;

4) определение перечня муниципальных казенных учреждений, которым устанавливается муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам;

5) принятие решения об оказании услуг (выполнении работ) в рамках муниципального задания в соответствии с предусмотренными уставом муниципального казенного учреждения основными видами деятельности;

6) формирование и утверждение муниципального задания в соответствии с предусмотренными уставом муниципального казенного учреждения основными видами деятельности при принятии решения об оказании услуг (выполнении работ) муниципальным казенным учреждением в рамках муниципального задания;

7) осуществление финансового обеспечения деятельности муниципального казенного учреждения, в том числе выполнение муниципального задания в случае его утверждения;

8) установление порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с Примерным [порядком](#P1156), утвержденным настоящим Постановлением;

9) определение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений в соответствии с Общими [требованиями](#P2363), утвержденными настоящим Постановлением;

10) предварительное согласование распоряжения имуществом муниципального казенного учреждения;

11) согласование списания имущества муниципального казенного учреждения;

12) осуществление контроля за деятельностью муниципального казенного учреждения в соответствии с [Порядком](#P3486), утвержденным настоящим Постановлением;

13) согласование создания филиалов и иных обособленных подразделений муниципального казенного учреждения;

14) утверждение передаточного акта или разделительного баланса при реорганизации муниципального казенного учреждения;

15) утверждение промежуточного и ликвидационного баланса при ликвидации муниципального казенного учреждения;

16) согласование предложения по изъятию Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальным казенным учреждением;

17) осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Компетенция Комитета по управлению муниципальным

имуществом города Новокузнецка в отношении муниципального

казенного учреждения

5.1. К компетенции Комитета по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка в отношении казенного учреждения относится решение следующих вопросов:

1) согласование в установленном порядке проектов распоряжений администрации города Новокузнецка о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципального казенного учреждения;

2) согласование устава муниципального казенного учреждения, вносимых в него изменений и дополнений;

3) закрепление на праве оперативного управления недвижимого и движимого имущества за муниципальным казенным учреждением;

4) согласование распоряжения имуществом муниципального казенного учреждения;

5) согласование решения о списании имущества, закрепленного за муниципальным казенным учреждением;

6) согласование передаточного акта или разделительного баланса при реорганизации муниципального казенного учреждения;

7) согласование промежуточного и ликвидационного баланса при ликвидации муниципального казенного учреждения;

8) принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества муниципального казенного учреждения;

9) осуществление иных функций и полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2. В случаях когда Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка осуществляет функции и полномочия учредителя муниципального казенного учреждения, к его компетенции относится решение вопросов, предусмотренных [разделом 4](#P4058) настоящего Положения.

6. Порядок осуществления полномочий и принятия учредителем

и Комитетом по управлению муниципальным имуществом города

Новокузнецка решений в отношении муниципальных учреждений

6.1. Полномочия учредителя муниципального учреждения и Комитета по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка по принятию решений о создании, реорганизации (если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации), изменении типа и ликвидации муниципального учреждения, утверждению устава муниципального учреждения и внесению в него изменений, а также проведению реорганизации и ликвидации муниципального учреждения осуществляются в [Порядке](#P72), утвержденном настоящим Постановлением.

Изменение типа существующего бюджетного или казенного учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом "Об автономных учреждениях".

6.2. Учредитель устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания в соответствии с Примерным [порядком](#P329), утвержденным настоящим Постановлением.

6.3. Формирование муниципального задания и финансовое обеспечение выполнения этого задания осуществляются учредителем в соответствии с [Порядком](#P681), утвержденным настоящим Постановлением.

6.4. Перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, определяется приказом (распоряжением) учредителя и утверждается Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка на основании [Порядка](#P1130), утвержденного настоящим Постановлением.

6.5. В случае намерения муниципального бюджетного учреждения выступить в качестве учредителя или участника некоммерческой организации муниципальное бюджетное учреждение с целью принятия решения о согласовании передачи денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества (далее - имущество), муниципальное бюджетное учреждение представляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка обращение руководителя муниципального бюджетного учреждения о согласовании передачи имущества с указанием цели учреждения некоммерческой организации или участия в некоммерческой организации, о прогнозируемом влиянии участия в некоммерческой организации на повышение эффективности деятельности муниципального бюджетного учреждения и показателей его финансово-хозяйственной деятельности (далее - обращение). К обращению прилагаются документы, перечень которых определяется Комитетом по управлению муниципальным имуществом город Новокузнецка.

Решение Комитета по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка о согласовании либо об отказе в согласовании передачи имущества принимается в форме приказа в течение 20 рабочих дней с даты поступления обращения и приложенных к нему документов.

Приказ об отказе в согласовании передачи имущества принимается в случае:

- выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;

- отсутствия достаточного обоснования целесообразности передачи имущества;

- если совершение передачи имущества приведет к невозможности осуществления муниципальным бюджетным учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;

- если планируемая передача имущества противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

Приказ о согласовании передачи имущества либо о мотивированном отказе в таком согласовании не позднее двух рабочих дней с даты его принятия направляется муниципальному бюджетному учреждению.

6.6. Крупная сделка может быть совершена муниципальным бюджетным учреждением только с предварительного согласия учредителя.

В целях предварительного согласования совершения крупной сделки муниципальное бюджетное учреждение направляет учредителю обращение о предварительном согласовании совершения им крупной сделки (далее - обращение) на бланке муниципального бюджетного учреждения. К обращению прилагаются документы, перечень которых определяется учредителем.

Учредитель в течение двадцати рабочих дней со дня получения обращения:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к обращению;

- изучает основания целесообразности совершения муниципальным бюджетным учреждением крупной сделки;

- сопоставляет стоимость крупной сделки с данными бухгалтерской отчетности муниципального бюджетного учреждения на последнюю отчетную дату;

- подготавливает проект решения о предварительном согласовании совершения муниципальным бюджетным учреждением крупной сделки или проект мотивированного решения об отказе в таком согласовании.

При непредставлении муниципальным бюджетным учреждением определенных учредителем документов, неполном их представлении и (или) отсутствии необходимых для принятия решения о предварительном согласовании совершения муниципальным бюджетным учреждением крупной сделки сведений учредитель отказывает в рассмотрении обращения и письменно информирует об этом муниципальное бюджетное учреждение.

Учредитель принимает мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании совершения муниципальным бюджетным учреждением крупной сделки в случаях, если:

- в представленном обращении или прилагаемых к нему документах выявлены неполные, необоснованные или недостоверные сведения;

- в результате совершения крупной сделки осуществление муниципальным бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено или невозможно.

Решение о предварительном согласовании совершения муниципальным бюджетным учреждением крупной сделки, а также мотивированное решение об отказе в таком согласовании, оформленное в виде приказа (распоряжения), не позднее двух рабочих дней с даты его принятия направляются муниципальному бюджетному учреждению.

Приказ (распоряжение) о предварительном согласовании совершения муниципальным бюджетным учреждением крупной сделки действителен (действительно) в течение одного года со дня его принятия.

6.7. Для принятия учредителем решения об одобрении сделок с участием муниципального бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом "О некоммерческих организациях", муниципальное бюджетное учреждение представляет учредителю письменное обращение, которое содержит обоснование и цель совершения сделки; сведения о лице, с которым планируется заключить сделку, предмет, цену и иные существенные условия сделки. К письму прилагаются проект договора со всеми приложениями к нему, а также иные документы, перечень которых определяется учредителем.

Учредитель в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов:

- проверяет полноту (комплектность) представленных документов, обоснованность и достоверность сведений, содержащихся в них, и их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

- принимает решение об одобрении или об отказе в одобрении сделки. Решение принимается в форме приказа (распоряжения) учредителя.

Решение об отказе в одобрении сделки принимается в случае, если планируемая к заключению сделка не соответствует целям и видам деятельности муниципального бюджетного учреждения и (или) совершение сделки приведет к невозможности осуществления муниципальным бюджетным учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом, и (или) планируемая к заключению сделка противоречит законодательству Российской Федерации и устранить противоречия не представляется возможным.

Решение учредителя об одобрении сделки либо об отказе в таком одобрении в течение 2 рабочих дней со дня его принятия направляется муниципальному бюджетному учреждению.

6.8. Для принятия Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка решения о согласовании распоряжения недвижимым имуществом или особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенным им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, а также решения о согласовании распоряжения имуществом муниципального казенного учреждения, учреждение направляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка письменное обращение, которое содержит обоснование распоряжения имуществом. Письмо подписывается руководителем учреждения (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером учреждения. К письму прилагаются предварительное письменное согласование учредителя, а также иные документы, перечень которых определяется Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов:

- проверяет полноту (комплектность) представленных документов, обоснованность и достоверность сведений, содержащихся в них, и их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

- принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании распоряжения имуществом муниципального учреждения. Решение принимается в форме приказа Комитета по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

Решение об отказе в согласовании распоряжения имуществом принимается в случае, если планируемое распоряжение имуществом не соответствует целям и видам деятельности муниципального учреждения и (или) совершение сделки приведет к невозможности осуществления муниципальным учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом, и (или) планируемая к заключению сделка противоречит законодательству Российской Федерации и устранить противоречия не представляется возможным.

Решение Комитета по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка о согласовании распоряжения имуществом либо об отказе в таком согласовании в течение 2 рабочих дней со дня его принятия направляется муниципальному учреждению.

6.9. Решение о списании муниципального имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, принимается в порядке, определенном решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

7. Порядок назначения, полномочия и срок полномочий

руководителя муниципального учреждения и иных органов

управления муниципальным учреждением

7.1. Единоличным исполнительным органом муниципального учреждения является его руководитель. Назначение руководителя муниципального учреждения и досрочное прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним осуществляются учредителем.

В случаях, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или учредительными документами муниципального учреждения, проводятся процедуры, предшествующие заключению трудового договора с руководителем бюджетного учреждения (проведение конкурса, избрание или назначение на должность).

7.2. Срок полномочий руководителя муниципального учреждения устанавливается учредительными документами муниципального учреждения в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

7.3. К компетенции руководителя муниципального учреждения относятся следующие вопросы:

1) осуществление текущего руководства деятельностью муниципального учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством Российской Федерации и уставом муниципального учреждения к компетенции учредителя и Комитета по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка;

2) представление интересов муниципального учреждения и совершение сделок от имени муниципального учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и уставом муниципального учреждения;

3) утверждение штатного расписания муниципального учреждения;

4) утверждение внутренних документов муниципального учреждения, регламентирующих его деятельность;

5) обеспечение утверждения годовой бухгалтерской отчетности муниципального учреждения в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

6) реализация муниципального задания, утвержденного учредителем в установленном порядке;

7) своевременный учет (кадастровый и технический) недвижимого имущества, земельных участков, а также обеспечение государственной регистрации возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество муниципального учреждения, права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, обеспечение сохранности, надлежащего содержания имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем;

8) составление и представление на утверждение учредителю отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

9) представление копии утвержденного учредителем отчета об использовании закрепленного за муниципальным учреждением муниципального имущества Комитету по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка;

10) составление и представление на утверждение учредителю плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения;

11) составление, утверждение и ведение бюджетной сметы муниципального казенного учреждения в соответствии с порядком, определенным учредителем, и Общими [требованиями](#P2363), утвержденными настоящим Постановлением;

12) обеспечение формирования полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых муниципальным учреждением обязательствах, полученных муниципальным учреждением финансовых результатах;

13) формирование учетной политики муниципального учреждения исходя из особенностей его структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий;

14) осуществление иных функций и полномочий руководителя муниципального учреждения, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Руководитель муниципального учреждения действует от имени муниципального учреждения без доверенности.

7.5. Структура, компетенция иных органов управления муниципальным учреждением, а также порядок формирования и сроки их полномочий определяются уставом муниципального учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение N 22

к Постановлению администрации

города Новокузнецка

от 30.11.2010 N 114

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННЫХ ПЕРЕЧНЕЙ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И РАБОТ, ОКАЗЫВАЕМЫХ И ВЫПОЛНЯЕМЫХ

МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Список изменяющих документов

(введен Постановлением администрации г. Новокузнецка

от 16.07.2015 N 110)

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней муниципальных услуг и работ в целях составления муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Новокузнецкого городского округа (далее - ведомственные перечни муниципальных услуг и работ).

Положения пункта 2 Порядка в части формирования ведомственных перечней муниципальных услуг и работ в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями государственных и муниципальных услуг и работ применяются при формировании муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов (пункт 2.2 Постановления администрации г. Новокузнецка от 16.07.2015 N 110 (ред. 25.02.2016)).

2. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются и ведутся в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями государственных и муниципальных услуг и работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.

3. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются органами администрации города Новокузнецка, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных или автономных учреждений, а также главными распорядителями бюджетных средств, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения (далее - главные распорядители бюджетных средств, в ведении которых находятся учреждения).

4. Ведомственные [перечни](#P4235) муниципальных услуг и работ, сформированные в соответствии с приложением к настоящему Порядку, утверждаются правовыми актами главных распорядителей бюджетных средств, в ведении которых находятся учреждения, по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. В ведомственные перечни муниципальных услуг и работ включается в отношении каждой муниципальной услуги или работы следующая информация:

1) наименование муниципальной услуги или работы;

2) коды Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД), которым соответствует муниципальная услуга или работа;

3) наименование главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение;

4) код главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации (далее - реестр участников бюджетного процесса);

5) наименование муниципального учреждения;

6) код муниципального учреждения в соответствии с реестром участников бюджетного процесса;

7) содержание муниципальной услуги или работы;

8) условия (формы) оказания муниципальной услуги или выполнения работы;

9) вид деятельности муниципального учреждения;

10) категории потребителей муниципальной услуги или работы;

11) наименования показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальной услуги (выполняемой работы);

12) единицы измерения показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальной услуги (выполняемой работы);

13) указание на бесплатность или платность муниципальной услуги или работы;

14) реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги или работы в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, а также электронные копии таких нормативных правовых актов.

6. Информация, сформированная по каждой муниципальной услуге или работе в соответствии с [пунктом 5](#P4190) настоящего Порядка, образует реестровую запись.

Каждой реестровой записи присваивается уникальный номер.

7. Порядок формирования информации и документов для включения в реестровую запись, формирования (изменения) реестровой записи и структура уникального номера реестровой записи должны соответствовать правилам, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

8. Реестровые записи подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного в установленном порядке действовать от имени главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение.

9. Главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, вносит изменения в ведомственные перечни в случаях:

- внесения федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, изменений в базовые перечни;

- уточнения информации по муниципальной услуге, работе;

- включения муниципальной услуги, работы в ведомственный перечень;

- исключения муниципальной услуги и работы из ведомственного перечня.

10. Внесение изменений в утвержденные ведомственные перечни осуществляется главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, в соответствии с [пунктом 4](#P4189) настоящего Порядка.

11. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются и ведутся главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение, в информационной системе, доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ, сформированные в соответствии с настоящим Порядком, также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Заместитель Главы города

по экономическим вопросам

И.С.ПРОШУНИНА

Приложение

к Порядку формирования,

ведения и утверждения

ведомственных перечней

муниципальных услуг и работ,

оказываемых и выполняемых

муниципальными учреждениями

Новокузнецкого городского округа

 Ведомственный перечень

 муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых

 муниципальными учреждениями Новокузнецкого городского

 округа, подведомственными

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование главного распорядителя бюджетных средств,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в ведении которого находится учреждение/код в соответствии

 с реестром участников бюджетного процесса)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уникальный номер реестровой записи | Наименование муниципальной услуги (работы) | Код по ОКВЭД | Содержание муниципальной услуги или работы | Условия (формы) оказания муниципальной услуги или выполнения работы | Категория потребителей муниципальной услуги | Показатели, характеризующие качество оказываемой муниципальной услуги (выполняемой работы) | Показатели, характеризующие объем оказываемой муниципальной услуги | Бесплатность (платность) муниципальной услуги или работы | Наименование муниципального учреждения/код в соответствии с реестром участников бюджетного процесса | Вид деятельности муниципального учреждения | Реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги (работы) в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ) |
| Наименование | Единица измерения | Наименование | Единица измерения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |