



БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 24 февраля 2011 г.

№ 07 (238)

Издается с 05.10.2006

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 г. № 275 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района»

В соответствии с пунктом 5 статьи 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 57 Положения о бюджетном процессе в Нерюнгринском районе Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района.
2. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момен-

та подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.

4. Признать утратившим силу постановление главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 30.05.2008г. №781 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств местного бюджета Нерюнгринского района».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле Пилляй С.Г.

Глава района

В.В. Кожевников

Утвержден
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 11.02.2011 г. № 275
(приложение)

ПОРЯДОК

ведения реестра расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, устанавливает основные правила ведения реестра расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района (далее – реестр расходных обязательств).

2. Органом, уполномоченным осуществлять ведение реестра расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района, является финансовый орган.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины и понятия:

- финансовый орган – управление, осуществляющее по соглашению сторон методологическое и практическое сопровождение бюджетного процесса в Нерюнгринской районной администрации;

- реестр расходных обязательств Нерюнгринского района - свод реестров расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств, а также прилагаемые к нему сводные данные, характеризующие объем и структуру расходных обязательств бюджета Нерюнгринского района;

- реестр расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств - ведущийся главным распорядителем бюджетных средств свод (перечень) нормативных правовых актов и заключенных органами местного самоуправления от имени муниципального образования «Нерюнгринский район» договоров и соглашений (отдельных статей, пунктов,

подпунктов, абзацев нормативных правовых актов, договоров и соглашений), предусматривающих возникновение расходных обязательств бюджета, которые в соответствии с законодательством подлежат исполнению за счет бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, включая расходы подведомственных ему учреждений, а также расходы отдельных наиболее значимых учреждений образования, культуры, здравоохранения, являющихся в соответствии с решением Нерюнгринского районного Совета о бюджете Нерюнгринского района на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) главными распорядителями бюджетных средств, с указанием объема средств местного бюджета, необходимых для исполнения соответствующих расходных обязательств;

- действующие обязательства - расходные обязательства Нерюнгринского района, подлежащие исполнению в очередном финансовом году и плановом периоде за счёт средств бюджета в объёме, установленном в соответствии с действующими нормативными правовыми актами (за исключением нормативных правовых актов, действие которых истекает, приостановлено или предлагается к отмене, начиная с соответствующего года), договорами и соглашениями Нерюнгринского района;

- бюджет действующих обязательств - объём ассигнований, необходимых для исполнения действующих обяза-

тельств в очередном финансовом году и плановом периоде (с распределением по годам);

- принимаемые обязательства - расходные обязательства Нерюнгринского района, подлежащие исполнению в очередном финансовом году и плановом периоде за счёт средств бюджета в объёме, устанавливаемом в соответствии с планируемыми (предполагаемыми к принятию) нормативными правовыми актами, договорами и соглашениями Нерюнгринского района, увеличивающими объём действующих обязательств в очередном финансовом году и плановом периоде;

- бюджет принимаемых обязательств - объём ассигнований, необходимых для исполнения принимаемых обязательств в очередном финансовом году и плановом периоде (с распределением по годам).

4. Реестр расходных обязательств представляет собой единую информационную базу данных, содержащую в бумажной и электронной форме сведения о расходных обязательствах Нерюнгринского района.

Реестр расходных обязательств ведётся финансовым органом. Ведение реестра осуществляется путем внесения в единую информационную базу данных сведений о расходных обязательствах Нерюнгринского района, обновления и (или) исключения этих сведений.

Каждый вновь принятый нормативный правовой акт органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», заключенный договор (соглашение) от имени муниципального образования «Нерюнгринский район», предусматривающий возникновение расходного обязательства, подлежит обязательному включению в реестр расходных обязательств.

5. В сфере реализации полномочий по ведению реестра расходных обязательств финансовый орган осуществляет следующее:

- оказывает методическую помощь по вопросам ведения реестра расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств;

- осуществляет проверку реестров расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств.

По итогам проверки финансовый орган вправе:

- изменить (дополнить) перечень расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств, подлежащих отражению в реестре расходных обязательств;

- вернуть реестры расходных обязательств на доработку. Доработанные реестры расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств должны быть представлены в пятидневный срок.

По завершению всех уточняющих процедур финансовый орган:

- формирует свод реестров расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств;

- представляет реестр расходных обязательств в Министерство финансов Республики Саха (Якутия) в порядке, утвержденном приказом Министерства финансов Республики Саха (Якутия).

6. В сфере реализации полномочий по ведению реестра расходных обязательств главные распорядители бюджетных средств осуществляют следующее:

- ведут реестр расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств в бумажной и электронной форме;

- представляют реестр расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств в финансовый орган по форме, установленной Министерством финансов Республики Саха (Якутия).

Главные распорядители бюджетных средств ежегодно представляют в финансовый орган в электронном виде и на бумажном носителе:

- отдельно реестры расходных обязательств по бюджету действующих обязательств и по бюджету принимаемых обязательств (плановые) - не позднее 25 мая текущего финансового года;

- реестры расходных обязательств (уточненные) - не позднее 20 января очередного финансового года.

7. Электронная форма реестра расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств Нерюнгринского района представляет собой электронную таблицу, обязательную для заполнения, в соответствии с указаниями по заполнению электронных форм реестров расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств, разрабатываемых Министерством финансов Республики Саха (Якутия).

Бумажная форма реестра расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств представляет собой распечатку электронной формы реестра, с подписью руководителя и главного бухгалтера главного распорядителя бюджетных средств.

8. Ответственность за непредставление реестра расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств в сроки, установленные настоящим Порядком, а также ответственность за достоверность информации, содержащейся в представленном в финансовый орган реестре расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств возлагается на руководителя главного распорядителя бюджетных средств.

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 г. № 276

«О закреплении за Нерюнгринской районной администрацией и Комитетом земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района полномочий по осуществлению функций главного администратора доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района»

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 3 решения Нерюнгринского районного Совета от 27.12.2010 года №4-23 «О бюджете Нерюнгринского района на 2011 год» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Нерюнгринской районной администрации и Комитету земельных и имущественных отношений Нерюнгринского

района обеспечить исполнение функций администратора доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района по кодам бюджетной классификации Российской Федерации согласно приложениям № 1 и №2 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок администрирования и учета доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета района, поступающих в бюджет Нерюнгринского

района согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2011 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле С.Г. Пиляй.

Глава района

В.В.Кожевников

Приложение № 1
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
от 11.02.2011 г. № 276

Перечень главных администраторов доходов бюджета Нерюнгринского района - органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» и закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов

| Код бюджетной классификации | Наименование администраторов доходов и закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов |
|------------------------------------|--|
| 001 | Нерюнгринская районная администрация |
| 001 1 08 07084 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, с проведением аттестации в случаях, если такая аттестация предусмотрена законодательством Российской Федерации, зачисляемая в бюджеты муниципальных образований |
| 001 1 08 07174 01 1000 110 | Государственная пошлина на выдачу органом местного самоуправления муниципального района специального разрешения на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки опасных, тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемая в бюджеты муниципальных районов |
| 001 1 13 03050 05 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов муниципальных районов и компенсации затрат бюджетов муниципальных районов |
| 001 1 15 02050 05 0000 140 | Платежи, взимаемые организациями муниципальных районов за выполнение определенных функций |
| 001 1 16 18050 05 0000 140 | Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов муниципальных районов) |
| 001 1 16 23050 05 0000 140 | Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями по договорам страхования выступают получатели средств бюджетов муниципальных районов |
| 001 1 16 90050 05 0000 140 | Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 001 1 17 05050 05 0000 180 | Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных районов |
| 001 1 17 01050 05 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |
| 001 2 00 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ |
| 001 2 02 01001 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности |
| 001 2 02 01003 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов |
| 001 2 02 01009 05 0000 151 | Дотации бюджетам муниципальных районов на поощрение достижения наилучших показателей деятельности органов местного самоуправления |
| 001 2 02 02009 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства |
| 001 2 02 01999 05 0000 151 | Прочие дотации бюджетам муниципальных районов |
| 001 2 02 02003 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на реформирование муниципальных финансов |
| 001 2 02 02008 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение жильем молодых семей |
| 001 2 02 02042 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку внедрения комплексных мер модернизации образования |
| 001 2 02 02077 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований |

| | |
|----------------------------|--|
| 001 2 02 02088 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства |
| 001 2 02 02088 05 0001 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства |
| 001 2 02 02088 05 0002 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств, поступивших от государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства |
| 001 2 02 02089 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов и переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов |
| 001 2 02 02089 05 0001 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счет средств бюджетов |
| 001 2 02 02089 05 0002 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов |
| 001 2 02 02102 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на закупку автотранспортных средств и коммунальной техники |
| 001 2 02 02110 05 0000 151 | Субсидии бюджетам муниципальных районов на закупку оборудования для учреждений здравоохранения муниципальных образований в целях реализации мероприятий, направленных на формирование здорового образа жизни, включая сокращение потребления алкоголя и табака |
| 001 2 02 02999 05 0000 151 | Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов |
| 001 2 02 02999 05 6151 151 | Субсидии на капитальный ремонт жилого фонда |
| 001 2 02 02999 05 6154 151 | Субсидии на финансирование работ по капитальному ремонту учреждений бюджетной сферы |
| 001 2 02 02999 05 6157 151 | ВЦП «Безопасность образовательных учреждений» |
| 001 2 02 02999 05 6160 151 | Субсидии на обеспечение пожарной безопасности на объектах учреждений культуры РС(Я) |
| 001 2 02 02999 05 6161 151 | Субсидии на предоставление льгот на коммунальные услуги педагогическим работникам образовательных учреждений |
| 001 2 02 02999 05 6162 151 | Субсидии на предоставление компенсационных выплат на питание обучающимся из малообеспеченных семей МОУ РС (Я) |
| 001 2 02 02999 05 6163 151 | Субсидии на приобретение специализированной техники для аварийно-спасательных, противопожарных мероприятий и по спасению людей на водах |
| 001 2 02 02999 05 6165 151 | Субсидии на обеспечение мероприятий ВЦП безопасности на объектах муниципальных учреждений здравоохранения Республики Саха (Якутия) |
| 001 2 02 02999 05 6166 151 | Субсидии на предоставление Грантов на лучший молодежный проект СЭР городских и сельских поселений РС (Я) |
| 001 2 02 02999 05 6200 151 | Субсидии органам местного самоуправления на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время |
| 001 2 02 02999 05 6300 151 | Субсидии на реализацию Программы государственной поддержки местного самоуправления на 2009-2011 годы |
| 001 2 02 02999 05 6501 151 | Субсидии бюджетам муниципальных образований по государственной целевой программе подпрограммы «Развитие предпринимательства в Республике Саха (Якутия)» |
| 001 2 02 02999 05 6702 151 | Субсидии органам местного самоуправления на организацию перевозки детей к местам работы родителей и обратно занятых в оленеводстве |
| 001 2 02 02999 05 6801 151 | РЦП «Патриотическое воспитание граждан в РС(Я) на 2007-2011 годы» |
| 001 2 02 03002 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление полномочий по подготовке проведения статистических переписей |
| 001 2 02 03003 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на государственную регистрацию актов гражданского состояния |
| 001 2 02 03007 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение и дополнение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации |

| | |
|----------------------------|--|
| 001 2 02 03015 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты |
| 001 2 02 03020 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выплату единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью |
| 001 2 02 03021 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство |
| 001 2 02 03022 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг |
| 001 2 02 03024 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации |
| 001 2 02 03024 05 6210 151 | Субвенция на обеспечение государственного образовательного стандарта |
| 001 2 02 03024 05 6221 151 | Субвенция на реализацию отдельных государственных полномочий по социальной поддержке отдельных категорий населения Республики Саха (Якутия) в части бесплатного обеспечения лекарственными средствами и изделиями медицинского назначения |
| 001 2 02 03024 05 6222 151 | Субвенция на реализацию отдельных государственных полномочий по обеспечению бесплатным питанием детей в возрасте до трех лет |
| 001 2 02 03024 05 6224 151 | Субвенция на выполнение отдельных государственных полномочий по оплате проезда жителей Республики Саха (Якутия) к месту лечения и обратно в республиканские специализированные лечебные учреждения |
| 001 2 02 03024 05 6225 151 | Субвенция на оказание медицинской помощи отдельным категориям граждан - инвалидам, страдающим хронической почечной недостаточностью в терминальной стадии |
| 001 2 02 03024 05 6226 151 | Субвенция на финансирование образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
| 001 2 02 03024 05 6227 151 | Субвенция на обеспечение проезда детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях |
| 001 2 02 03024 05 6228 151 | Субвенция на выполнение полномочий по государственному регулированию цен (тарифов) |
| 001 2 02 03024 05 6229 151 | Субвенция на выполнение полномочий по комплектованию, хранению, учету и использованию документов Архивного фонда РС (Я) |
| 001 2 02 03024 05 6231 151 | Субвенция на выполнение полномочий по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции |
| 001 2 02 03024 05 6232 151 | Субвенция на выполнение полномочий в области охраны труда |
| 001 2 02 03024 05 6233 151 | Субвенция на исполнение функций по делам несовершеннолетних |
| 001 2 02 03024 05 6234 151 | Субвенции на финансирование расходов на выполнение отдельных государственных полномочий по реализации Федерального закона от 25.12.02 г № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» |
| 001 2 02 03024 05 6235 151 | Субвенция на санаторно-курортное лечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |
| 001 2 02 03024 05 6236 151 | Субвенции на выполнение отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству |
| 001 2 02 03024 05 6237 151 | Субвенция, предоставляемая органам местного самоуправления муниципальных районов для исполнения госполномочий по выравниванию бюджетов поселений |
| 001 2 02 03024 05 6239 151 | Субвенция на обеспечение деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений для детей с ограниченными возможностями здоровья и образовательных учреждений санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении |
| 001 2 02 03024 05 6248 151 | Субвенция на осуществление государственных полномочий по предоставлению субсидий организациям коммунального комплекса, оказывающим коммунальные услуги населению, в целях возмещения им недополученных доходов, возникающих в связи с государственным регулированием тарифов |
| 001 2 02 03024 05 6249 151 | Субвенция на выполнение отдельных государственных полномочий в области оказания противотуберкулезной помощи населению |

| | |
|----------------------------|---|
| 001 2 02 03024 05 6250 151 | Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий по организации деятельности административных комиссий по рассмотрению дел об административных правонарушениях |
| 001 2 02 03026 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленного жилого помещения |
| 001 2 02 03027 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю |
| 001 2 02 03027 05 6311 151 | Субвенция на выплату ежемесячного пособия на детей, находящихся под опекой и попечительством, и на оплату труда приемного родителя |
| 001 2 02 03027 05 6312 151 | Субвенция на выплату ежемесячного пособия на детей, находящихся под опекой и попечительством, и на оплату труда приемного родителя |
| 001 2 02 03027 05 6320 151 | Субвенция на выплату ежемесячного пособия на детей, находящихся под опекой и попечительством, и на оплату труда приемного родителя |
| 001 2 02 03029 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования |
| 001 2 02 03055 05 0000 151 | Субвенции бюджетам муниципальных районов на денежные выплаты медицинскому персоналу фельдшерско-акушерских пунктов, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам скорой медицинской помощи |
| 001 2 02 03055 05 6800 151 | Субвенции на денежные выплаты медицинскому персоналу ФАП, врачам, фельдшерам и медицинским сестрам (за счет РБ) |
| 001 2 02 03999 05 0000 151 | Прочие субвенции бюджетам муниципальных районов |
| 001 2 02 04012 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня |
| 001 2 02 04012 05 6500 151 | Содержание служб по начислению субсидий по оплате ЖКУ |
| 001 2 02 04014 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями |
| 001 2 02 04025 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований |
| 001 2 02 04999 05 0000 151 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных районов |
| 001 2 02 04029 05 0000 151 | Межбюджетные трансферты местным бюджетам на реализацию дополнительных мероприятий, направленных на снижение напряженности на рынке труда |
| 001 2 07 05000 05 0000 180 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных районов |
| 001 2 08 05000 05 0000 180 | Перечисления из бюджетов муниципальных районов (в бюджеты муниципальных районов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы |
| 001 2 18 05030 05 0000 151 | Доходы бюджетов муниципальных районов от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов поселений |
| 001 2 19 05000 05 0000 151 | Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов |
| 164 | Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района |
| 164 1 08 07150 01 1000 110 | Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции |
| 164 1 11 01050 05 0000 120 | Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальным районам |

| | |
|----------------------------|--|
| 164 1 11 05010 05 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков |
| 164 1 11 05025 05 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений) |
| 164 1 11 05035 05 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) |
| 164 1 11 05035 05 0001 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных районов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений) (арендная плата бюджетных учреждений) |
| 164 1 11 07015 05 0000 120 | Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными районами |
| 164 1 11 08050 05 0000 120 | Средства, получаемые от передачи имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в залог, в доверительное управление |
| 164 1 11 09045 05 0000 120 | Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) |
| 164 1 14 02030 05 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 164 1 14 02032 05 0000 410 | Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 164 1 14 02033 05 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных районов (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу |
| 164 1 14 06013 05 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах межселенных территорий муниципальных районов |
| 164 1 14 06025 05 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных районов (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений) |
| 164 1 15 02050 05 0000 140 | Платежи, взимаемые организациями муниципальных районов за выполнение определенных функций |
| 164 1 17 01050 05 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов |

Приложение № 2
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
от 11.02.2011 г. № 276

Перечень администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района на 2011 год

| Код главы | Код группы, подгруппы, статьи и вида источников | Наименование |
|------------|---|--|
| 001 | | Нерюнгринская районная администрация |
| 001 | 01 02 00 00 05 0000 710 | Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации |
| 001 | 01 02 00 00 05 0000 810 | Погашение кредитов, полученных от кредитных организаций бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации |
| 001 | 01 03 00 00 05 0000 710 | Получение кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных районов в валюте Российской Федерации |
| 001 | 01 03 00 00 05 0000 810 | Погашение бюджетами муниципальных районов кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации |
| 001 | 01 05 02 01 05 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов |
| 001 | 01 05 02 01 05 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных районов |
| 001 | 01 06 03 00 05 0000 171 | Курсовая разница по средствам бюджетов муниципальных районов |
| 001 | 01 06 05 01 05 0000 640 | Возврат бюджетных кредитов, предоставленных юридическим лицам из бюджетов муниципальных районов в валюте Российской Федерации |
| 001 | 01 06 06 00 05 0000 710 | Привлечение прочих источников внутреннего финансирования дефицита бюджетов муниципальных районов |
| 001 | 01 06 06 00 05 0000 810 | Погашение обязательств за счет прочих источников внутреннего финансирования дефицита бюджетов муниципальных районов |
| 164 | | Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района |
| 164 | 01 06 01 00 05 0000 630 | Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности муниципальных районов |

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В. Ковальчук

Утвержден
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 11.02.2011 г. № 276
(приложение № 3)

**Порядок
администрирования и учета доходов
и источников внутреннего финансирования дефицита
бюджета, поступающих в бюджет Нерюнгринского района**

Настоящий Порядок регламентирует процесс администрирования поступлений в бюджет Нерюнгринского района доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета и распространяется на органы местного самоуправления района (далее – администраторы).

1. Финансовый орган Нерюнгринской районной администрации (далее – финорган) обязан:

1) в день получения из Управления Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) платежных докумен-

тов отразить поступление доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета района по кодам бюджетной классификации в доходах бюджета района и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

2) на основании постановлений и уведомлений, принятых администраторами, осуществляющими начисление, предъявление и контроль за поступлением доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета рай-

она, обеспечивать возврат излишне уплаченного платежа, предоставляя на электронных (или бумажных) носителях документы на возврат (зачет) поступлений в Управление Федерального казначейства Республики Саха (Якутия);

3) ежедневно, на следующий рабочий день после получения из Управления Федерального казначейства по Республике Саха (Якутия) платежных документов, передавать полученную информацию на бумажных носителях администраторам;

4) доводить до администраторов платежные реквизиты и порядок заполнения платежных документов на зачисление платежей в бюджет района.

2. Администраторы обязаны:

1) в рамках бюджетного процесса района осуществлять учет, мониторинг, контроль, анализ, прогнозирование доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджета района;

2) ежедневно получать по описи от финоргана информацию, подтверждающую зачисление платежей в бюджет района;

3) принимать и предоставлять финоргану постановления и уведомления о возврате (зачете) переплаты с приложением заявлений плательщиков и документов, подтверждающих наличие излишне уплаченной суммы;

4) доводить до плательщиков платежные реквизиты и порядок заполнения платежных документов на зачисление платежей в бюджет района;

5) обязать плательщиков при оплате штрафов, предъявленных в результате применения мер гражданско-правовой и административной ответственности, указывать в платежных документах сведения о виде совершенствования правонарушения и органе, принявшего решение о наложении штрафа;

6) доводить до плательщиков факт поступления в бюджет района невыясненных платежей в целях их зачисления по назначению;

7) ежемесячно, в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным, производить с финорганом сверку поступлений доходов по кодам Бюджетной классификации;

8) предоставлять в финорган отчеты об исполнении бюджета района по администрируемым платежам в соответствии с Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.11.2008г №128н;

9) по запросам финоргана предоставлять: ожидаемое поступление администрируемых платежей текущего года;

прогноз поступления администрируемых платежей на очередной финансовый год и среднесрочную перспективу; кассовый план (помесячный) утвержденных годовых бюджетных назначений администрируемых платежей;

сведения о выпадающих доходах бюджета района в результате предоставления льгот по администрируемым платежам;

иную информацию, необходимую для осуществления бюджетного процесса района.

3. Администратор доходов не несет ответственности перед плательщиками за поступление по назначению доходов по платежным документам, с неверно заполненными реквизитами.

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 г. № 277

«О мерах по реализации решения Нерюнгринского районного Совета «О бюджете Нерюнгринского района на 2011 год»

В соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, во исполнение решения Нерюнгринского районного Совета от 27.12.2010г. № 4-23 «О бюджете Нерюнгринского района на 2011 год» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к исполнению бюджет Нерюнгринского района (далее-местный бюджет) на 2011 год.

2. Администраторам доходов местного бюджета:

2.1. В течение года принимать меры по обеспечению плановых поступлений по закрепленным источникам доходов местного бюджета, а также сокращению задолженности по их уплате.

2.2. Обеспечить оперативное проведение мероприятий по уточнению невыясненных поступлений, зачисляемых в местный бюджет.

2.3. Представлять ежеквартально, до 10-го числа месяца, предшествующего первому месяцу квартала, в орган, осуществляющий по соглашению сторон методологическое и практическое сопровождение бюджетного процесса в Нерюнгринской районной администрации (далее – Уполномоченный орган) прогноз месячного поступления доходов, прогноз месячного привлечения и погашения средств источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета на очередной квартал, отчет о поступлении доходов местного бюджета за предыдущий квартал

в разрезе месяцев.

2.4. Представлять до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Уполномоченный орган аналитические материалы по исполнению местного бюджета в части закрепленных доходов.

3. Уполномоченному органу обеспечить подготовку материалов и подписание в сроки, установленные Министерством финансов Республики Саха (Якутия):

3.1. Соглашений с главами поселений Нерюнгринского района о финансовых взаимоотношениях между муниципальным образованием «Нерюнгринский район» и поселениями на 2011 год.

3.2. Соглашений о мерах по повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета с главами поселений, у которых в течение двух из трех последних отчетных финансовых лет доля межбюджетных трансфертов из государственного бюджета Республики Саха(Якутия) (за исключением субвенций) и (или) налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений превышала 70 процентов объема собственных доходов местного бюджета.

4. МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (Сметанина Т.С.), отделу ГОиЧС НРА (Скрягин В.Т.),отделу архитектуры и градостроительства (Нестеренко Н.Н.) в срок не позднее 15 февраля 2011 года

внести на рассмотрение Нерюнгринской районной администрации:

4.1. Соглашения с поселениями района о принятии полномочий от поселений Нерюнгринского района в части библиотечного обслуживания населения в поселениях, полномочий в сфере ГОиЧС, архитектуры и градостроительства.

4.2. Провести работу с поселениями Нерюнгринского района по выделению межбюджетных трансфертов на исполнение полномочий по библиотечному обслуживанию населения, полномочий в сфере ГОиЧС, архитектуры и градостроительства в объеме, достаточном для надлежащего исполнения переданных полномочий и своевременному их финансированию.

5. Нерюнгринской районной администрации (Пиляй С.Г.):

5.1. В срок до 15 октября 2011 года произвести уменьшение бюджетных ассигнований, предусмотренных по КОСГУ «Начисления на выплаты по оплате труда» по сметам органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования «Нерюнгринский район» после установления Правительством Российской Федерации предельной величины доходов физических лиц для начисления страховых взносов, по предложению главных распорядителей средств бюджета Нерюнгринского района, основанных на результатах проведенного ими анализа начисления и исполнения фонда оплаты труда.

6. Органам, ответственным за формирование муниципального заказа в срок не позднее 15 февраля 2011 года обеспечить предоставление в Управление экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации планы-графики размещения муниципальных заказов на 2011 год.

7. Управлению экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации (Зюзьков В.О.) обеспечить своевременное осуществление процедуры размещения заказов согласно планам-графикам и заявкам, представленным муниципальными заказчиками по номенклатуре товаров, работ и услуг.

8. Установить, что получатели средств местного бюджета при заключении договоров (муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, включая договоры, подлежащие оплате за счет средств, полученных от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, вправе предусматривать авансовые платежи:

8.1. В размере до 100 процентов суммы договора (контракта), но не более лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета в текущем финансовом году, по договорам (контрактам):

- о подписке на печатные издания и об их приобретении;
- об обучении на курсах повышения квалификации и в высших учебных заведениях;
- о приобретение авиа- и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом;
- о приобретении путевок на санаторно-курортное лечение;
- аренда помещений для проведения разовых мероприятий;
- наем транспорта для перевозки пассажиров и грузов при сроке исполнения заказа не более 1 месяца;
- текущий ремонт оборудования и инвентаря при сроке исполнения заказа не более 1 месяца;
- на оказание услуг по технологическому присоединению к электрическим сетям и подключению к сетям и сооружениям водопроводно-канализационного хозяйства;
- на специализированное лечение;
- на проведение государственной экспертизы проектно-сметной документации;
- на услуги по проведению экспертизы сметной документации и выдаче заключений по результатам эксперти-

зы на капитальный ремонт, не затрагивающий изменений конструктивных и других характеристик надежности и безопасности объектов, и на строительство, реконструкцию объектов, проектная документация на которые не подлежит государственной экспертизе;

- по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- по договорам страхования работников от несчастных случаев на производстве;

- а также по договорам (контрактам), заключенным на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

8.2. В размере до 30 процентов суммы договора (муниципального контракта), но не более 30 процентов лимитов бюджетных обязательств, подлежащих исполнению за счет средств местного бюджета в текущем году, – по остальным договорам (муниципальным контрактам), если иной размер авансовых платежей не установлен законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), решениями органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

9. В целях эффективного расходования средств, полученных муниципальными учреждениями МО «Нерюнгринский район» (далее-муниципальные учреждения) от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

9.1. Главным распорядителям средств местного бюджета в срок до 15 февраля 2011 года утвердить на 2011 год порядок составления и утверждения смет доходов и расходов по средствам, полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, подведомственных муниципальных учреждений.

9.2. Установить, что заключение и оплата муниципальными учреждениями договоров, исполнение которых осуществляется за счет средств, полученных ими от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, производятся в пределах утвержденных смет доходов и расходов по указанным средствам и в соответствии с требованиями законодательства о закупках товаров, работ и услуг для муниципальных нужд.

9.3. Средства, полученные муниципальными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе в наличной форме, подлежат расходованию только после отражения их на лицевых счетах, открытых им в Уполномоченном органе.

Средства, полученные муниципальными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, после обязательных платежей направляются строго на покрытие расходов, связанных с осуществлением уставных задач указанных учреждений, при этом какие-либо отчисления в пользу вышестоящих и иных органов запрещены.

10. Нерюнгринской районной администрации (Пиляй С.Г.), Управлению образования Нерюнгринской районной администрации (Овчинникова И.А.), Управлению здравоохранения Нерюнгринской районной администрации (Пырлык Е.А.), МУ Управление культуры и искусства Нерюнгринского района (Сметанина Т.С.) - главным распорядителям бюджетных средств:

10.1. При планировании выплат из местного бюджета обеспечить равномерное и эффективное использование средств местного бюджета в течение текущего финансового года.

10.2. Установить контроль за принимаемыми подведомственными учреждениями бюджетными обязательствами по договорам и муниципальным контрактам в целях недопущения возникновения необоснованных требований о взыскании на основании исполнительных листов судебных органов средств по указанным обязательствам.

10.3. В срок до 1 марта 2011 года провести проверку правильности составления подведомственными учреждениями смет доходов и расходов на 2011 год и по итогам проверок представить в Уполномоченный орган утвержденные сметы подведомственных учреждений и управлений, а также информацию о результатах проверок.

10.4. В срок до 15 марта 2010 года провести проверку обоснованности штатной численности, составления штатных расписаний и тарификационных списков подведомственных учреждений. По итогам проверок представить информацию в Управление экономического развития Нерюнгринской районной администрации и Уполномоченный орган.

11. Органам местного самоуправления, главным распорядителям бюджетных средств, руководителям муниципальных учреждений:

11.1. Усилить контроль за неукоснительным соблюдением бюджетного законодательства.

11.2. Обеспечить правомерность начисления средств заработной платы, их целевое и эффективное использование, не допускать необоснованного завышения фонда оплаты труда, содержания сверхштатных единиц и возникновения просроченной кредиторской задолженности по заработной плате.

11.3. В срок до 01 октября 2011 года провести анализ исполнения фонда оплаты труда и начисления на выплаты по оплате труда в связи с установлением Правительством Российской Федерации предельной величины доходов физических лиц для начисления страховых взносов и представить результаты проведенного анализа в Управление экономического развития и муниципального заказа НРА и Уполномоченный орган.

11.4. Обеспечить эффективное использование бюджетных средств, выделенных на оплату услуг связи, коммунальных услуг, и не допускать возникновения кредиторской задолженности.

11.5. Установить лимит расходов за счет средств местного бюджета по оплате сотовой (мобильной) связи и утвердить перечень должностных лиц, имеющих право на оплату указанных услуг за счет средств бюджета Нерюнгринского района. Ответственность за превышение лимитов возложить на руководителей органов местного самоуправления, муниципальных учреждений.

11.6. Установить строгий контроль за целевым и правомерным использованием бюджетных средств, выделенных на реализацию приоритетных национальных проектов.

11.7. В течение первого квартала 2011 года провести работу по заключению соглашений между министерствами Республики Саха (Якутия) и Нерюнгринской районной администрацией на получение субсидий из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) на 2011 год.

Обеспечить софинансирование расходов, на которые будут выделены субсидии, за счет средств, предусмотренных в бюджете Нерюнгринского района на 2011 год.

11.8. В случае установления потребности (необходимости) использования остатков целевых средств госбюджета Республики Саха (Якутия), образовавшихся на 01 января 2011 года, провести работу в течение января-февраля 2011 года с республиканскими органами исполнительной власти по установлению наличия потребности в использовании их на те же цели.

11.9. Продолжить работу по переводу аппарата и подведомственных учреждений на безналичную форму расчетов по заработной плате и иным выплатам с работниками в установленном порядке.

11.10. В срок до 01 июля 2011 года разработать и утвердить в соответствии с программой Повышения эффективности бюджетных расходов муниципального образования «Нерюнгринский район» на 2011-2012 годы стандарты качества услуг, оказываемых муниципальными учреждениями.

12. Установить персональную ответственность руководителей органов местного самоуправления, муниципальных учреждений за образование кредиторской и дебиторской задолженности.

13. Установить, что средства, полученные Нерюнгринской районной администрацией и муниципальными бюджетными учреждениями от арендаторов и субарендаторов на возмещение коммунальных услуг, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг направляются на расходы по оплате договоров, заключенных с поставщиками услуг по произведенным фактическим расходам.

14. Управлению жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения Нерюнгринской районной администрации (Шмидт В.В):

14.1. Организовать работу по своевременному заключению договоров на возмещение недополученных доходов организациям, предоставляющим коммунальные услуги для нужд населения, за оказанные коммунальные услуги.

14.2. Ежеквартально производить сверку взаиморасчетов с предприятиями-поставщиками коммунальных услуг с оформлением двухстороннего акта.

15. Опубликовать настоящее постановление в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и разместить на сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

16. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2010 года.

17. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района

В.В.Кожевников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 г. № 278

«О Порядке учета операций на лицевых счетах, открытых в уполномоченном органе Нерюнгринской районной администрации муниципальным бюджетным учреждениям»

В соответствии со статьями 78.1 и 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок учета операций на лицевых счетах, открытых в уполномоченном органе Нерюнгринской районной администрации муниципальным бюджетным учрежде-

ниям согласно приложению.

2. Установить, что положения Порядка, утвержденного настоящим постановлением, в части средств муниципальных бюджетных учреждений от приносящей доход деятельности действуют до даты, установленной решением 22-й сессии депутатов Нерюнгринского районного Совета за № 5-22 от 23 ноября 2010 года, начиная с которой осуществляется зачисление в местный бюджет указанных доходов, согласно пункту 16 статьи 33 Федерального закона от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ.

Операции на лицевых счетах по учету средств от прино-

сящей доход деятельности, открытых муниципальным бюджетным учреждениям, осуществляются в порядке, установленном Нерюнгринской районной администрацией.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и разместить на официальном сайте МО «Нерюнгринский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на муниципальные бюд-

жетные учреждения, получающие субсидии из бюджета Нерюнгринского района в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле Пиляй С.Г.

Глава района

В.В.Кожевников

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 11.02.2011 г. № 278

**Порядок
учета операций на лицевых счетах, открытых
в уполномоченном органе Нерюнгринской районной администрации
муниципальным бюджетным учреждениям**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета операций на лицевых счетах, открытых в уполномоченном органе Нерюнгринской районной администрации (далее – Администрация) муниципальным бюджетным учреждениям, устанавливает порядок осуществления уполномоченным органом Нерюнгринской районной администрации (далее – уполномоченный орган) открытия, ведения лицевых счетов и санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений.

1.2. В настоящем Порядке применяются следующие термины и понятия.

Муниципальное бюджетное учреждение – некоммерческая организация, созданная муниципальным образованием для оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления в сферах образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта и иных сферах в соответствии с муниципальным заданием за счет средств бюджета Нерюнгринского района.

Учредитель – Нерюнгринская районная администрация, наделенная функциями и полномочиями по созданию муниципального бюджетного учреждения.

Уполномоченный орган – орган, осуществляющий по соглашению сторон методологическое и практическое сопровождение бюджетного процесса в Администрации.

Клиент – муниципальное бюджетное учреждение, которому в установленном порядке открыты соответствующие лицевые счета в уполномоченном органе Администрации.

Муниципальное задание – документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

Субсидии на возмещение нормативных затрат – субсидии, предоставляемые муниципальному бюджетному учреждению в соответствии с решением о бюджете Нерюнгринского района, на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в рамках муниципального задания.

Субсидии на иные цели – субсидии, предоставляемые муниципальному бюджетному учреждению в соответствии с решением о бюджете Нерюнгринского района на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

Лицевой счет клиента – лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, предоставленных муниципаль-

ным бюджетным учреждениям из бюджета Нерюнгринского района) и (или) отдельный лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета Нерюнгринского района в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций.

1.3. Операции со средствами муниципальных бюджетных учреждений по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами в соответствии с пунктом 5 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» осуществляются в порядке, установленном Администрацией.

1.4. Операции муниципальных бюджетных учреждений со средствами от приносящей доход деятельности осуществляются в порядке, установленном Администрацией.

**II. Порядок открытия и ведения лицевых счетов
муниципальным бюджетным учреждениям
2.1. Общие положения**

2.1.1. Отражение операций, осуществляемых клиентами в рамках их полномочий, осуществляется на лицевых счетах клиентов:

1) для учета операций, осуществляемых муниципальными бюджетными учреждениями, уполномоченным органом открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета Нерюнгринского района) (далее – лицевой счет бюджетного учреждения);

лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными муниципальным бюджетным учреждениям из бюджета Нерюнгринского района в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения);

2) Для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента в соответствии законодательными и иными нормативными правовыми актами, открывается и ведется лицевой счет по учету средств во временном распоряжении.

2.1.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1.1 настоящего Порядка, уполномоченный орган присваивает им в установленном порядке номера.

Каждому виду лицевого счета присваивается один из следующих кодов:

20 – лицевой счет бюджетного учреждения;

21 – отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;
55 – лицевой счет по учету средств во временном распоряжении.

Уполномоченным органом для учета операций по исполнению отдельных расходов клиентов могут открываться лицевые счета с иными кодами.

2.1.3. Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
| Номера разрядов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|

где:

1 и 2 разряды – код лицевого счета;

с 3 по 5 разряд – ведомственная структура расходов местного бюджета;

6 разряд – резервный разряд, используемый в порядке, установленном Администрацией;

с 7 по 11 разряд – код в реестре неучастников бюджетного процесса Нерюнгринского района (далее – реестр неучастников бюджетного процесса).

2.1.4. Уполномоченный орган доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, переоформления, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

2.2. Порядок открытия лицевых счетов

2.2.1. Лицевые счета, отдельные лицевые счета бюджетных учреждений открываются в едином учетном регистре уполномоченного органа клиентам, включенным в реестр неучастников бюджетного процесса.

2.2.2. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы на бумажных носителях:

а) Заявление на открытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – Карточка образцов подписей).

Если клиенту в установленном порядке уже открыт лицевой счет, представление Карточки образцов подписей для открытия других лицевых счетов не требуется в случае, если лица, имеющие право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам, остаются прежними. В заголовочной части ранее представленной Карточки образцов подписей проставляются номера вновь открытых клиенту лицевых счетов. При этом в случае необходимости по строке «Особые отметки» приводится примечание.

Каждому клиенту может быть открыт только один лицевой счет соответствующего вида.

2.2.3. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, представляет следующие документы на бумажных носителях:

1) для открытия лицевого счета клиента:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию документа о государственной регистрации юридического лица, заверенную учредителем или нотариально, либо органом, осуществляющим государственную регистрацию;

в) копию свидетельства налогового органа о постановке на учет, заверенную нотариально либо выдавшим его налоговым органом.

2) для открытия лицевого счета по учету средств во временном распоряжении – копии законодательных, нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием для осуществления операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиента.

2.2.4. Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета подписывается соответственно руководителем

и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами) и заверяется подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя и оттиском гербовой печати учредителя или нотариально.

2.2.5. Карточки образцов подписей, заверенные в установленном порядке, представляются клиентами в уполномоченный орган в двух экземплярах. В случае нотариального заверения карточки заверяется один ее экземпляр, второй принимается по разрешительной надписи ответственного работника уполномоченного органа после сличения образцов с нотариально заверенным экземпляром карточки.

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

Если в штате клиента 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 платежные и иные документы, представленные в уполномоченный орган, считаются действительными при наличии на них одной первой подписи.

2.2.7. При смене руководителя или главного бухгалтера клиента представляется новая Карточка образцов подписей всех лиц, имеющих право первой и второй подписи, заверенная в установленном порядке.

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая временная Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная учредителем или нотариально.

2.2.8. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченным руководителем клиента, 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 дополнительно заверения не требует.

Первый экземпляр ранее представленной Карточки образцов подписей хранится в деле клиента. Хранение дополнительных экземпляров Карточек образцов подписей, подлежащих замене, осуществляется в соответствии с правилами организации архивного дела.

2.2.9. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей ответственный работник уполномоченного органа указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

2.2.10. Наличие исправлений в представленных в уполномоченный орган заявления на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для открытия лицевых счетов, осуществляется уполномоченным органом в течение трех рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.2.11. На основании документов, представленных для открытия лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие клиенту соответствующего лицевого счета.

Повторное представление документов (за исключением заявления на открытие лицевого счета), необходимых для открытия лицевого счета, если они ранее уже были представлены клиентом для открытия ему другого вида лицевого счета не требуется.

При этом в случае замены или дополнения подписей лиц, имеющих право первой и второй подписи, клиентом представляется заверенная в установленном порядке новая Карточка образцов подписей с образцами подписей всех лиц, имеющих право подписывать документы, на основании которых осуществляются операции по вновь открываемым лицевым счетам.

2.2.12. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее – дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам.

Документы, включенные в дело клиента, хранятся в соответствии с правилами организации архивного дела.

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в уполномоченный орган для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от учредителя, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме (на бумажном носителе) уполномоченному органу о всех изменениях в документах, представленных в уполномоченный орган для открытия лицевых счетов.

2.2.13. Лицевой счет считается открытым с даты внесения ответственным работником уполномоченного органа записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.2.14. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней после открытия лицевого счета клиента сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевого счета хранятся в деле клиента.

При открытии лицевого счета по учету средств во временном распоряжении сообщение о его открытии налоговым органам не производится. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в соответствующей графе производится запись «Не требуется».

2.2.15. Книга регистрации лицевых счетов ведется в соответствии с установленным Администрацией порядком документооборота на бумажном носителе.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются ответственным работником уполномоченного органа в соответствии с установленным документооборотом.

В соответствии с установленным документооборотом допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов.

При этом информация об одном лицевом счете, открытом клиенту в уполномоченном органе, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

2.3. Порядок переоформления лицевых счетов

2.3.1. Переоформление лицевых счетов клиентам по Заявлению на переоформление лицевых счетов для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку (далее – заявление на переоформление лицевых счетов), представленному клиентом на бумажном носителе в уполномоченный орган, осуществляется в случае:

- а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;
- б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента.

Заявление на переоформление лицевых счетов может быть составлено единое по всем лицевым счетам, открытым данному клиенту.

К заявлению на переоформление лицевых счетов в слу-

чае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для переоформления лицевых счетов, осуществляется уполномоченным органом в течение трех рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

Переоформление соответствующих лицевых счетов осуществляется на основании проверенных документов, соответствующих установленным требованиям. Лицевой счет является переоформленным с момента внесения ответственным работником уполномоченного органа записи о его переоформлении в Книгу регистрации лицевых счетов.

В графе «Примечание» Книги регистрации лицевых счетов указываются изменения, внесенные в связи с переоформлением лицевого счета.

Заявление на переоформление лицевого счета хранится в деле клиента.

2.3.2. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента ответственный работник уполномоченного органа на заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью ответственного работника уполномоченного органа с указанием даты изменения.

2.3.3. При внесении в установленном порядке учредителем дополнений, связанных с изменением наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения вышеуказанной информации представить в уполномоченный орган с заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную учредителем либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

При изменении наименования учредителя копии документа об изменении его наименования не требуется.

2.3.4. При переоформлении соответствующего лицевого счета в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, номер лицевого счета не меняется.

2.3.5. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета клиента сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о переоформлении лицевого счета хранятся в деле клиента.

2.4. Порядок закрытия лицевых счетов

2.4.1. Лицевые счета клиентов закрываются уполномоченным органом на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее – заявление на закрытие лицевого счета), представленного клиентом на бумажном носителе в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе, в связи с:

- а) реорганизацией (ликвидацией) клиента;
- б) отменой решений о бюджете Нерюнгринского района, иных нормативных правовых актов о предоставлении субсидий на возмещение нормативных затрат, субсидий на иные цели клиенту;
- в) изменением типа клиента;
- г) по решению учредителя;

д) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством.

Заявление на закрытие лицевого счета хранится в деле клиента. Заявление составляется отдельно на закрытие каждого лицевого счета, открытого клиенту уполномоченным органом.

2.4.2. При передаче клиента из ведения одного учредителя в ведение другого учредителя открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании заявления на закрытие лицевого счета.

2.4.3. При реорганизации (ликвидации) клиента в уполномоченный орган клиентом представляются заверенные органом, принявшим решение о такой реорганизации (ликвидации), копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии, а также Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершению работы ликвидационной комиссии заявление на закрытие лицевого счета оформляется ликвидационной комиссией.

2.4.4. Заявление о закрытии лицевого счета подшивается в дело клиента и служит основанием для осуществления записи о закрытии лицевого счета в Книге регистрации лицевых счетов.

2.4.5. Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по заявлению на закрытие лицевого счета, поступившему от клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Уполномоченный орган в пятидневный срок после закрытия лицевого счета клиента сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации клиента, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевого счета, а также документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

Если клиенту в установленном порядке закрывается лицевой счет, его номер исключается из Карточки образцов подписей путем зачеркивания одной чертой номера соответствующего лицевого счета с указанием даты и проставлением подписи.

2.5. Показатели, отражаемые на лицевых счетах.

Общий порядок по отражению операций на лицевых счетах

2.5.1. Операции со средствами на лицевых счетах отражаются нарастающим итогом в пределах текущего финансового года.

Операции отражаются на лицевых счетах в валюте Российской Федерации на основании платежных документов клиентов и иных документов, определенных в установленном порядке.

На лицевом счете клиента показатели отражаются в структуре показателей кодов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами субъекта и муниципального образования.

На лицевом счете по учету средств во временном распоряжении показатели отражаются без кодов бюджетной классификации Российской Федерации.

2.5.2. На лицевом счете клиента отражаются следующие операции:

поступление средств, в том числе без права расходования;

выплаты.

2.5.3. На лицевом счете по учету средств во временном распоряжении отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

2.5.4. Все платежные (расчетные) документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями нормативных документов Центрального банка Российской

Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Министерства финансов РС (Я) и уполномоченного органа.

2.5.5. Клиенты представляют в уполномоченный орган заявку на кассовый расход (далее – заявка).

Заявки составляются и представляются в уполномоченный орган клиентом в двух экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде в автоматизированной системе «АЦК-финансы» (далее – программа АЦК). Первый экземпляр заявки подписывается руководителем, главным бухгалтером и скрепляется печатью клиента.

При оплате денежных обязательств клиент представляет в уполномоченный орган на бумажных носителях гражданско-правовой договор (электронную копию гражданско-правового договора) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) и иные документы, подтверждающие возникновение у клиента денежных обязательств по оплате за поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги), установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами, нормативными актами Администрации, необходимые для осуществления текущего контроля (далее – подтверждающие документы).

2.5.6. Заявки принимаются по описи (реестру), подписанному руководителем и главным бухгалтером, скрепленной печатью клиента.

Первый экземпляр заявки является основанием для уполномоченного органа для отражения кассового расхода на соответствующем лицевом счете клиента и прилагается к выписке из лицевого счета клиента, остающейся в документах операционного дня уполномоченного органа.

Второй экземпляр платежного поручения с отметкой уполномоченного органа возвращается клиенту.

2.6. Порядок отражения операций на лицевых счетах, отдельных лицевых счетах

2.6.1. На лицевом счете бюджетного учреждения, открываемом в уполномоченном органе, учитываются операции с субсидиями на возмещение нормативных затрат.

2.6.2. На отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, открываемом в уполномоченном органе, учитываются операции с бюджетными инвестициями и субсидиями на иные цели.

2.6.3. Учет операций со средствами на лицевых счетах, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений производится на соответствующем счете, открытом уполномоченному органу в РКЦ Нерюнгри г.Нерюнгри Национального банка РС (Я).

Кассовые расходы на лицевых, отдельных лицевых счетах бюджетных учреждений осуществляются в пределах свободного разрешенного к использованию остатка средств по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами субъекта.

2.6.4. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента в процессе кассовых выплат текущего финансового года, учитываются на лицевом счете клиента как восстановление кассового расхода с отражением по тем кодам бюджетной классификации Российской Федерации, по которым был произведен кассовый расход.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного поручения, в котором указываются:

в поле «ИНН» получателя значение идентификационного номера налогоплательщика (ИНН) клиента;

в поле «КПП» получателя значение кода причины постановки на учет (КПП) клиента;

в поле «Получатель» полное или сокращенное наименование уполномоченного органа, в скобках полное или сокращенное наименование клиента и номер лицевого счета клиента;

в поле «Сч. №» номер счета, открытого уполномоченному органу в ГРКЦ Национального банка РС (Я);

в поле «104» проставляется код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому ранее был произведен кассовый расход;

в поле «Назначение платежа» платежного поручения перед текстовым указанием назначения платежа указывается номер лицевого счета клиента, после текстового указания назначения платежа указываются номер и дата платежного поручения клиента, на основании которого уполномоченным органом ранее осуществлен данный платеж либо указаны иные причины возврата средств.

Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации Российской Федерации не проставлены, в течение пяти рабочих дней клиентом может быть представлена заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера клиента дополнительная информация в письменной форме о назначении платежа, на основании которой уполномоченный орган отражает поступившие суммы на лицевом счете клиента.

2.6.5. Заявки на осуществление кассового расхода принимаются от клиента только в пределах свободного разрешенного к использованию остатка средств по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами субъекта.

2.6.6. Направленные клиентом заявки принимает ответственный работник уполномоченного органа, который проверяет правильность оформления платежного документа, соответствие подписей имеющимся образцам в Карточке образцов подписей клиента, правильность указанных реквизитов банковских счетов и лицевых счетов плательщика, соответствие сумм и кодов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами субъекта, указанных в платежном поручении, содержанию производимой операции и остатку отраженных на лицевом счете клиента средств.

2.6.7. После проверки подтверждающие документы, служащие основанием платежа, возвращаются клиенту.

2.6.8. Уполномоченный орган отказывает в приеме заявки, если:

форма платежного поручения, подписи или надписи на нем будут признаны им не соответствующими образцам;

коды бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами субъекта, указанные в платежном документе, не соответствуют проводимой операции;

суммы, указанные в платежном поручении клиента на осуществление кассового расхода, превышают разрешенный к использованию остаток средств, отраженных лицевом счете клиента;

клиентом нарушены требования, установленные настоящим Порядком;

приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете (лицевых счетах) клиента.

2.6.9. После завершения проверки документов на первом экземпляре заявки ответственный работник уполномоченного органа, проводивший проверку, проставляет отметку о проведенной проверке с указанием даты приемки заявки к исполнению.

2.6.10. Уполномоченный орган и клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами субъекта, по которым операции по кассовым расходам были отражены на лицевом счете клиента. Для уточнения операции клиент представляет в уполномоченный орган письмо в произвольной форме об уточнении кода бюджетной классификации по произведенным кассовым выплатам.

Внесение в установленном порядке изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами субъекта, по произведенным клиентом кассовым расходам возможно в следующих случаях:

- при изменении принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации Российской Федерации Бюджетным кодексом Российской Федерации, федераль-

ным законом о федеральном бюджете, Министерством финансов Российской Федерации в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия);

- при ошибочном указании клиентом в платежном документе кода бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами субъекта, на основании которого был отражен кассовый расход на его лицевом счете.

Копия уведомления, на основании которого уполномоченным органом учитываются операции по уточнению кода бюджетной классификации Российской Федерации на лицевом счете клиента, прилагается к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете клиента.

Указанные изменения осуществляются при наличии:

- нормативного правового акта Республики Саха (Якутия) (при изменениях, предусмотренных абзацем 3 настоящего пункта);

- визы назначенного руководителем работника уполномоченного органа о принятии к исполнению на письме, представленном клиентом в уполномоченный орган;

- на лицевом счете клиента свободного остатка средств по коду бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами субъекта, на который данные расходы должны быть отнесены после проведения процедур, установленных положениями настоящего Порядка.

2.6.11. Суммы, зачисленные на лицевой счет клиента без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя - клиента или его реквизитов, а также в связи с недостаточностью информации в поле «Назначение платежа» платежного документа, уполномоченный орган учитывает как невыясненные поступления и (или) зачисляет их без права расходования.

Если в течение пяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, уполномоченный орган возвращает данные суммы отправителю.

2.6.12. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств на лицевом счете бюджетного учреждения, полученные в виде субсидий на возмещение нормативных затрат, используются в очередном финансовом году на те же цели.

2.6.13. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, полученные в виде субсидий на иные цели и бюджетных инвестиций, подлежат перечислению в бюджет Нерюнгринского района. Остатки средств, перечисленные муниципальными бюджетными учреждениями с отдельных лицевых счетов в бюджет Нерюнгринского района, могут быть возвращены в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением соответствующего учредителя.

2.7. Порядок отражения операций на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении

2.7.1. Учет операций со средствами, поступающими во временное распоряжение клиентов, производится на соответствующем счете, открытом уполномоченному органу в РКЦ Нерюнгри г.Нерюнгри Национального банка РС (Я).

2.7.2. Средства, поступающие во временное распоряжение клиента, зачисленные на соответствующий счет, открытый уполномоченному органу в РКЦ Нерюнгри г.Нерюнгри Национального банка РС (Я), на основании платежных поручений плательщиков, подлежат отражению уполномоченным органом на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении соответствующего клиента.

Платежные поручения на зачисление средств, поступающих во временное распоряжение клиентов, составляются плательщиками с учетом следующего:

в поле «ИНН» получателя указывается ИНН клиента;

в поле «КПП» получателя указывается КПП клиента;

в поле «Получатель» указываются полное или сокращенное наименование уполномоченного органа и в скобках – полное или сокращенное наименование клиента, а также номер лицевого счета по учету средств во временном распоряжении клиента;

в поле «Сч. №» получателя проставляется номер счета, открытого уполномоченному органу в РКЦ Нерюнгри г.Нерюнгри Национального банка РС (Я);

код бюджетной классификации Российской Федерации не указывается.

Клиенты обязаны довести порядок заполнения платежных поручений до плательщиков.

2.7.3. Заявки на перечисление средств, поступивших во временное распоряжение клиента, принимаются уполномоченным органом от клиента в пределах свободного остатка средств, отраженного на его лицевом счете по учету средств во временном распоряжении.

2.7.4. Уполномоченный орган отказывает в приеме заявки, если:

недостаточно средств на лицевом счете для учета операций со средствами во временном распоряжении;

форма платежного поручения, подписи или надписи на нем будут признаны им не соответствующими образцам;

клиентом нарушены требования, установленные настоящим Порядком;

приостановлены в установленном порядке операции на лицевом счете клиента по учету средств во временном распоряжении.

2.7.5. Уполномоченный орган в установленном порядке представляет в ГРКЦ Национального банка РС (Я) платежное поручение для осуществления платежа и отражает операцию на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении соответствующего клиента.

2.7.6. Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки РКЦ Нерюнгри г.Нерюнгри Национального банка РС (Я) с соответствующего счета с приложением расчетных и кассовых документов, на основании которых были осуществлены операции со средствами, поступающими во временное распоряжение, отражает данные операции на лицевых счетах по учету средств во временном распоряжении соответствующих клиентов и выдает клиентам выписки по указанным лицевым счетам в порядке, указанном в пункте 2.8.2 настоящего Порядка.

2.7.7. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение в предшествовавшем финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевых счетах по учету указанных средств как остаток на 1 января текущего финансового года.

2.7.8. Суммы, зачисленные на соответствующий счет, открытый уполномоченному органу в РКЦ Нерюнгри г.Нерюнгри Национального банка РС (Я), без указания (ошибочного указания) наименования клиента, подлежат возврату отправителю не позднее дня, следующего за днем получения расчетного документа из РКЦ Нерюнгри г.Нерюнгри Национального банка РС (Я).

2.8. Выписки из лицевых счетов

2.8.1. Уполномоченный орган осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах для учета операций неучастника бюджетного процесса, с клиентом (далее – сверка).

Сверка производится путем предоставления уполномоченным органом клиенту выписки из лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса (далее – выписка).

2.8.2. Уполномоченный орган не позднее следующего рабочего дня после получения выписки из РКЦ Нерюнгри г.Нерюнгри Национального банка РС (Я) выдает клиентам выписки из лицевых счетов по установленной форме с отметкой об исполнении. В выписках отражаются операции, осуществленные за соответствующий операционный день.

2.8.3. Выписки на бумажном носителе выдаются под расписку лицам, имеющим право первой или второй подписи по соответствующему лицевому счету клиента, или их пред-

ставителям по доверенности, оформленной в установленном порядке.

По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представленная доверенность хранится в деле клиента.

2.8.4. В случае утери клиентом выписки, полученной на бумажном носителе, дубликаты могут быть выданы клиенту по его письменному заявлению произвольной формы с разрешения ответственного работника уполномоченного органа.

2.8.5. Хранение выписок на бумажных носителях осуществляется уполномоченным органом в соответствии с правилами организации архивного дела.

2.8.6. Клиент обязан письменно сообщить уполномоченному органу не позднее чем через три рабочих дня после вручения выписки о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При отсутствии возражений в указанные сроки совершенные операции по лицевому счету клиента считаются подтвержденными.

2.8.7. При обнаружении ошибочных учетных записей, произведенных уполномоченным органом или клиентом в пределах текущего финансового года, исправительные записи осуществляются уполномоченным органом на дату обнаружения ошибки на основании мемориального ордера с уведомлением клиента не позднее следующего рабочего дня после оформления исправительной записи.

III. Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений

3.1. Общие положения

3.1.1. В соответствии с Федеральным законом от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» проведение кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений осуществляется уполномоченным органом Администрации от имени и по поручению указанных учреждений в пределах остатка средств, поступивших муниципальным бюджетным учреждениям.

3.1.2. Расходы клиентов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на возмещение нормативных затрат, осуществляются без представления ими в уполномоченный орган подтверждающих документов.

При этом осуществляется проверка соответствия содержания операции по оплате денежных обязательств (исходя из содержания текста назначения платежа) коду бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией, установленной нормативно-правовыми актами субъекта.

3.1.3. Расходы клиентов, источником финансового обеспечения которых являются бюджетные инвестиции и субсидии на иные цели, осуществляются после проверки подтверждающих документов, представленных в уполномоченный орган.

3.2. Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений

3.2.1. Санкционирование расходов клиентов осуществляется на основании заявок.

3.2.2. Заявки клиентов оформляются по форме платежных поручений с учетом требований:

- Положения Центрального банка Российской Федерации от 3 октября 2002 г. № 2-П «О безналичных расчетах в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Положения Центрального банка Российской Федерации от 26 марта 2007 г. № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 24 ноября 2004 г. № 106н «Об утверждении Правил указания информации в полях расчетных документов на перечис-

ление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации;

- а также положений Гражданского кодекса Российской Федерации (ст. 855).

3.2.3. Заявка составляется клиентом в двух экземплярах по форме платежного поручения 0401060 по ОКУД ОК 011-93 согласно Положению о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденному Центральным банком Российской Федерации 3 октября 2002 г. № 2-П (с последующими изменениями и дополнениями), и должна содержать следующие реквизиты:

а) наименование расчетного документа и код формы по ОКУД ОК 011-93;

б) номер расчетного документа, число, месяц и год его выписки;

в) вид платежа;

г) наименование плательщика, номер его лицевого счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

д) наименование получателя средств, номер его счета, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

е) наименование и местонахождение банка получателя, его банковский идентификационный код (БИК), номер корреспондентского счета или субсчета;

ж) назначение платежа. Налог, подлежащий уплате, выделяется в расчетном документе отдельной строкой (в противном случае должно быть указание на то, что налог не уплачивается);

з) сумму платежа, обозначенную прописью и цифрами;

и) очередность платежа;

к) вид операции в соответствии с правилами ведения бухгалтерского учета в Центральном банке Российской Федерации и кредитных организациях, расположенных на территории Российской Федерации;

л) подписи (подпись) уполномоченных лиц (лица) и оттиск печати на первом экземпляре.

3.2.4. При заполнении полей заявки необходимо учитывать следующее:

в поле «Назначение платежа» заявки предусмотрено проставление не более 210 знаков, включая пробелы. В целях сокращения текста при заполнении в платежном поручении поля «Назначение платежа» применяются условные обозначения (приложение № 6 к настоящему Порядку).

В поле «Плательщик» платежного поручения предусмотрено проставление не более 160 знаков, включая пробелы. В поле «Получатель» также предусмотрено проставление не более 160 знаков, включая пробелы.

Номер банковского счета получателя платежа указывается только в поле 17 «Сч. №» заявки.

Заявки действительны в течение десяти календарных дней, не считая дня их выписки.

Исправления, помарки и подчистки, а также использование корректирующей жидкости при оформлении платежных документов не допускаются.

3.2.5. Требования по заполнению заявки на оплату расходов с лицевого счета клиента:

1) в поле «Плательщик» указывается полное или сокращенное наименование клиента;

2) в поле 9 «Сч. №» указывается номер лицевого счета клиента;

3) в полях «ИНН» и «КПП» плательщика указывается ИНН и КПП клиента;

4) в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляется показатель бюджетной классификации и иная необходимая информация.

По расходам на лицевом счете бюджетного учреждения код бюджетной классификации содержит код ведомства и код операций сектора государственного управления (КОСГУ), по остальным позициям классификации простав-

ляются нули.

По расходам на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения код бюджетной классификации содержит код ведомства, код операций сектора государственного управления (КОСГУ), код цели субсидии, по остальным позициям классификации проставляются нули;

5) поле 18 (вид операции) заполняется в соответствии с Перечнем условных обозначений (шифров) документов, проводимых по счетам в кредитных организациях, приведенном в Положении Центрального банка РФ от 26 марта 2007 г. № 302-П «О правилах ведения бухгалтерского учета в кредитных организациях, расположенных на территории РФ», например:

01 – списано, зачислено по заявке;

03 – оплачен наличными денежный чек;

6) поле 21 (очередность платежа) заполняется в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса Российской Федерации;

7) при оплате расходов (кроме платежей в бюджетную систему Российской Федерации) поле 101 (статус) не заполняется, соответственно 104 - 110 поля также не заполняются.

См. Образец заполнения заявки (приложения № 7, 8 к настоящему Порядку).

Поле 104 заполняется в случае, когда получателем по платежному документу является учреждение (организация), лицевой счет которого открыт в органе Федерального казначейства или в финансовом органе. В этом случае в поле 104 указывается показатель бюджетной классификации, в соответствии с которым указанные поступления подлежат отражению в учете учреждения (организации), являющегося получателем указанных средств.

8) При заполнении заявки на перечисление платежей в бюджетную систему Российской Федерации (налоги, сборы и иные обязательные платежи) в обязательном порядке заполняются все поля заявки в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 ноября 2004 г. № 106н «Об утверждении Правил указания информации в полях расчетных документов на перечисление налогов, сборов и иных платежей в бюджетную систему Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями).

Наличие в заявке незаполненных полей не допускается, при невозможности указать конкретное значение показателя вместо него проставляется символ «ноль» («0»).

См. Образец заполнения заявки (приложение № 9 к настоящему Порядку).

3.2.6. Требования по заполнению заявки на перечисление средств с лицевого счета клиента для осуществления расходов наличными денежными средствами:

1) в поле «Плательщик» указывается полное или сокращенное наименование клиента;

2) в поле 9 «Сч. №» указывается номер лицевого счета клиента;

3) в поле 17 «Сч. №» указывается номер соответствующего счета;

3) в полях «ИНН» и «КПП» плательщика указывается ИНН и КПП клиента;

4) в полях «ИНН» и «КПП» получателя указывается ИНН и КПП уполномоченного органа;

5) в поле «Получатель» указывается полное или сокращенное наименование уполномоченного органа;

6) в поле «Назначение платежа» перед текстовым указанием назначения платежа в скобках проставляется показатель бюджетной классификации. После скобок указывается иная, необходимая для исполнения бюджета, информация (№ и дата чека, Ф.И.О. уполномоченного лица, назначение платежа);

7) в поле 18 (вид операции) указывается: 03 – оплачен наличными денежный чек;

8) поле 21 (очередность платежа) заполняется в соответствии со статьей 855 Гражданского кодекса РФ.

9) поле 101 не заполняется, и соответственно 104-110 поля также не заполняются.

См. образец заполнения заявки (приложение № 10 к настоящему Порядку).

3.2.7. Требования по заполнению заявки на перечисление средств с лицевого счета по учету средств во временном распоряжении:

1) в поле «Плательщик» указывается полное или сокращенное наименование клиента;

2) в поле 9 «Сч. №» указывается номер лицевого счета по учету средств во временном распоряжении;

3) в полях «ИНН» и «КПП» плательщика указывается ИНН и КПП клиента;

4) в поле 18 (вид операции) указывается шифр 01 – списано, зачислено по платежному поручению;

5) в поле «Назначение платежа» указывается необходимая информация, в т.ч. должна быть сделана ссылка на номер и дату платежного поручения контрагента, по которому зачислена на лицевой счет клиента перечисляемая сумма;

6) другие поля заполняются в порядке согласно пункту 3.2.5 настоящего Порядка.

См. образец заполнения заявки (приложение № 11 к настоящему Порядку).

К заявке на возврат обеспечения заявки на участие в конкурсе с лицевого счета по учету средств во временном распоряжении обязательно приложение копии платежного поручения контрагента, по которому зачислена на лицевой счет по учету средств во временном распоряжении перечисляемая сумма.

3.2.8. При перечислении средств, выделенных из резервного фонда Нерюнгринской районной администрации на основании муниципального правового акта, в назначении платежа необходимо указать ссылку на номер и дату муниципального правового акта, предмет оплаты.

3.2.9. Для получения наличных денежных средств клиент представляет в уполномоченный орган заявку и денежный чек. Форма денежного чека и порядок его заполнения определяются нормативными актами Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации.

Выдача наличных денежных средств клиенту производится из кассы банка, в котором открыт соответствующий счет уполномоченному органу, с отражением операций по соответствующему лицевому счету клиента.

На оборотной стороне денежного чека в поле «Цели расхода» получаемых денежных сумм указываются символы в соответствии с номенклатурой символов отчета о кассовых оборотах, предусмотренных нормативными актами Центрального банка Российской Федерации.

3.2.10. Принятые на оплату заявки проверяются по следующим направлениям:

а) наличие соответствующих остатков на указанном лицевом счете клиента на текущий период;

б) непревышение суммы, указанной в заявке, над суммой неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду операций сектора государственного управления (КОСГУ), учтенному на лицевом счете бюджетного учреждения;

в) непревышение суммы, указанной в заявке, над суммой неиспользованного остатка расходов по соответствующему коду операций сектора государственного управления (КОСГУ) и соответствующему коду субсидии, учтенным на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения;

г) непревышение суммы, указанной в заявке над суммой остатка средств за минусом сумм, зачисленных на лицевой счет, отдельный лицевой счет бюджетного учреждения без права расходования;

д) непревышение суммы, указанной в заявке, над суммой свободного остатка средств на лицевом счете по учету средств во временном распоряжении;

е) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств исходя из подтверждающих документов коду бюджетной классификации Российской Федерации и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном поручении (при необходимости представления под-

тверждающих документов);

ж) соответствие указанного в заявке кода бюджетной классификации Российской Федерации текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа;

з) соответствие подписей уполномоченных лиц и оттиска печати имеющимся образцам в заявленной Карточке образцов подписей;

и) соответствие иным требованиям, установленным настоящим Порядком.

3.2.11. В случае необходимости предоставления подтверждающих документов при оплате товаров, работ и услуг проверяются следующие документы:

а) гражданско-правовой договор (бумажная копия электронного гражданско-правового договора) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), оформленный в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) счет-фактура, оформленная по форме и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 2 декабря 2000 г. № 914 (с последующими изменениями и дополнениями), и заполненная в соответствии с требованиями Налогового кодекса Российской Федерации, или счет, с указанием полной расшифровки приобретаемых товаров (работ, услуг) по наименованиям, количественному составу и в стоимостном выражении;

в) акты приема-передачи, акты выполненных работ - если гражданско-правовым договором предусмотрена оплата по факту поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Для подтверждения денежных обязательств клиент представляет в уполномоченный орган подлинники указанных документов.

3.2.12. Требования к оформлению подтверждающих документов, представляемых на проверку.

Документы должны содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование учреждения (организации), от имени которого составлен документ. Наименование учреждения (организации), указанное на подтверждающих документах, должно соответствовать его официальному наименованию;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и (или) денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц. Подписи на документах должны иметь расшифровку;

з) печать учреждения (организации), от имени которого составлен документ. Оттиски печати, при их обязательном условии проставляемые на документах, должны быть четкими.

В гражданско-правовых договорах, предъявляемых на оплату в уполномоченный орган помимо реквизитов, указанных в настоящем подпункте, должны быть четко обозначены предмет и сумма сделки. Если сумма в гражданско-правовом договоре указана без расчета стоимости, то к гражданско-правовому договору должен быть приложен расчет стоимости (калькуляция) услуг (работ).

В свободные строки документов должен быть проставлен прочерк, в том числе в счетах-фактурах. Помарки и подчистки, исправления корректирующей жидкостью (штрихом) на представляемых документах не допускаются.

3.2.13. Представление документов, оформленных с нарушением установленных требований, является основанием для отказа от санкционирования на оплату представленных заявок.

3.2.14. Уполномоченный орган осуществляет проверку представленных клиентом документов на бумажных носителях или (и) в электронном виде не позднее трех рабочих

дней с момента их представления.

При отказе от санкционирования оплаты платежному поручению присваивается аналитический признак «отказано» в программе АЦК с указанием причин возврата.

При отказе от санкционирования на оплату заявки возвращаются с описью не принятых к исполнению (приложение № 12 к настоящему Порядку), в которой указывается причина возврата. На копии описи ставится отметка клиента (подпись представителя и дата), подтверждающая получение заявок и подтверждающих документов, не принятых к оплате. Представитель клиента должен проверить наличие всех возвращаемых подтверждающих документов в присутствии ответственного работника уполномоченного органа.

3.2.15. В соответствии с пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» крупная сделка может быть совершена бюджетным учреждением только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения. Ответственность в размере убытков, причиненных бюджетному учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», несет руководитель бюджетного учреждения.

3.2.16. При размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ и оказании услуг муниципальные бюджетные учреждения независимо от источников финансового обеспечения их исполнения обязаны соблюдать процедуры, установленные Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», и несут ответственность за их нарушение.

При предъявлении документов на проверку в уполномоченный орган вместе с копией электронного гражданско-правового договора представляется копия Сведений о регистрации гражданско-правового договора на официальном сайте РФ zakupki.gov.ru на бумажном носителе.

Указание в назначении платежа заявки номера и даты гражданско-правового договора является обязательным.

3.2.17. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств клиентов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели (далее – целевые расходы), клиентом в уполномоченный орган представляются Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными бюджетному учреждению на соответствующий финансовый год (по форме приложения № 13 к настоящему Порядку) (далее – Сведения), утвержденные учредителем, на бумажном носителе.

3.2.18. В Сведениях указываются по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ) планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений субсидий на иные цели в разрезе кодов субсидий по каждой субсидии на иные цели и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов клиента без подведения группировочных итогов.

3.2.19. При внесении изменений в Сведения клиент представляет в соответствии с настоящим Порядком в уполномоченный орган Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений.

Изменения в Сведения вносятся при согласовании таких изменений с учредителем.

3.2.20. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на начало текущего финансового года остатки субсидий на иные цели прошлых лет, на суммы которых согласно решению соответствующего учредителя подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее – разрешенный к использованию остаток субсидии на иные цели), клиентом представляются Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка субсидии на иные цели прошлых лет, указывается в графе 5 Сведений с указанием кода субсидии на иные цели в графе 2 Сведений - при сохранении кода указанной субсидии на иные цели в новом

финансовом году, либо в графе 4, если код указанной субсидии на иные цели изменен в новом финансовом году.

3.2.21. В случае, если форма или информация, указанная в Сведениях, соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.2.18-3.2.20 настоящего Порядка, ответственный работник уполномоченного органа проверяет их на:

непревышение фактических поступлений и выплат, отраженных на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, показателям, содержащимся в Сведениях;

непревышение суммы разрешенного к использованию субсидии на иные цели прошлых лет, код которой указан в графе 2 Сведений (в графе 4, если код указанной субсидии изменен в новом финансовом году), над суммой соответствующего остатка субсидии на иные цели прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения.

В случае уменьшения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, планируемых поступлений субсидий на иные цели, сумма поступлений соответствующей субсидии, указанная в Сведениях, должна быть больше или равна сумме произведенных целевых расходов, источником финансового обеспечения которых является соответствующая субсидия на иные цели, с учетом разрешенного к использованию остатка субсидии на иные цели.

Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки субсидий на иные цели прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются в уполномоченном органе на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения без права расходования.

Ответственный работник уполномоченного органа не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления клиентом в уполномоченный орган Сведений, предусмотренных настоящим пунктом, проверяет их на соответствие установленной форме, требованиям.

В случае соответствия представленных Сведений требованиям показатели Сведений отражаются уполномоченным органом на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения.

3.2.22. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения. Суммы, зачисленные в установленном порядке на счет уполномоченного органа, для учета операций со средствами клиентов, на основании платежных поручений, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения без права расходования.

3.2.23. При санкционировании оплаты денежных обязательств дополнительно осуществляется проверка заявки по следующим направлениям:

1) наличие указанного в заявке кода операций сектора государственного управления (КОСГУ) и кода субсидии в Сведениях;

2) соответствие указанного в заявке кода операций сектора государственного управления (КОСГУ) коду операций сектора государственного управления (КОСГУ), указанному в Сведениях по соответствующему коду субсидии;

3) соответствие информации, указанной в заявке, Сведениям.

3.2.24. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком заявка принимается к исполнению.

Клиент 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 субсидий на иные цели в порядке, установленном Администрацией.

3.2.25. Обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений по исполнительным документам осуществляется в порядке, установленном законодательством и муниципальными правовыми актами

Администрации.

3.2.26. В зависимости от производимого кассового расхода по соответствующей статье (подстатье) кода операций сектора государственного управления (КОСГУ) дополнительно, в соответствии с пунктом 3.2.11. настоящего Порядка, представляются отдельные подтверждающие документы.

3.2.27. При оплате работ по ремонту дополнительно к документам согласно пункту 3.2.11. настоящего Порядка представляется смета по ремонту.

Для оплаты выполненных ремонтных работ (оказанных услуг) физическими лицами по договорам (соглашениям, контрактам) гражданско-правового характера представляется Реестр для начисления выплат лицам, привлекаемым для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера (приложение № 14 к настоящему Порядку).

При оплате по гражданско-правовым договорам с организациями-подрядчиками, привлекаемыми для выполнения определенных работ (оказания услуг), требуется представление следующих документов:

а) акт о приемке выполненных работ в соответствии со сметой, с указанием объекта, номера и даты договора с подрядчиком;

б) счет-фактура за выполненные работы или счет.

В назначении платежа платежного поручения указывается наименование объекта, номер и дата договора с подрядчиком, счета-фактуры, на основании которых производится оплата.

При оплате расходов по текущему ремонту зданий и сооружений, капитальному ремонту объектов непромышленного назначения (за исключением капитального ремонта жилого фонда) дополнительно представляются:

а) дефектный акт (ведомость) по объекту (объектам), составленный технической комиссией по осмотру и утвержденный руководителем учреждения-заказчика;

б) проектно-сметная документация ремонта объекта или объектов на текущий год, составленная в соответствии с утвержденной формой на основании дефектного акта (ведомости). Проектно-сметная документация должна быть составлена по действующим ценам, а также нормам, тарифам и расценкам, прейскурантам и калькуляциям, установленным для работ по ремонту.

В гражданско-правовом договоре на выполнение ремонтных работ в текущем году должно быть указание объекта или объектов, суммы, типа и сроков ремонта в соответствии с проектно-сметной документацией.

Экспертная оценка представленных документов не производится.

При оплате за частично или полностью выполненные работы дополнительно к вышеперечисленным документам представляются:

а) акт о приемке выполненных работ по форме № КС-2, утвержденной постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 г. № 100, к каждому гражданско-правовому договору в соответствии со сметой, с указанием объекта, номера и даты договора с подрядчиком;

б) справка о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3, утвержденной постановлением Госкомстата России от 11 ноября 1999 г. № 100, к каждому гражданско-правовому договору в соответствии со сметой с указанием объекта, номера и даты договора с подрядчиком.

3.2.28. Выплаты (вознаграждения) физическим лицам, не являющимся штатными работниками клиента, за выполненные работы (оказанные услуги) по договорам (соглашениям) гражданско-правового характера, с учетом начисленных сумм НДФЛ и страховых взносов, отражаются по соответствующим подстатьям статьи 220 «Оплата работ, услуг» кода операций сектора государственного управления (КОСГУ).

Для оплаты указанных расходов клиент представляет Реестр для начисления выплат лицам, привлекаемым для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, подписанный руководителем и главным бухгалте-

ром, скрепленный печатью клиента (приложение № 14 к настоящему Порядку), без приложения договоров и актов выполненных работ (оказанных услуг).

При оплате договоров гражданско-правового характера и при перечислении удержанных налогов и иных обязательных платежей в поле «Назначение платежа» платежного поручения дополнительно указывается характер выполненных работ (оказанных услуг) в соответствии с подстатьей кода операций сектора государственного управления (КОСГУ).

3.2.29. При санкционировании расходов клиентов на бюджетные инвестиции представляются следующие документы:

а) гражданско-правовой договор (копия электронного гражданско-правового договора);

б) счет или счет-фактура;

в) сводный сметный расчет;

г) акт о приемке выполненных работ КС-2, справка о стоимости выполненных работ и затрат КС-3 по формам, утвержденным Госкомстатом России;

д) иные подтверждающие документы по перечню, утвержденному соответствующим нормативным правовым актом Правительства Республики Саха (Якутия) и муниципальным правовым актам.

Проектно-сметная документация должна быть составлена по действующим ценам, а также нормам, тарифам и расценкам, прейскурантам и калькуляциям, установленным для строительно-монтажных работ.

Сводный сметный расчет стоимости строительства должен быть утвержден органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя клиента.

3.2.30. Целевые программы и мероприятия:

При оплате расходов, связанных с проведением муниципального мероприятия, целевой муниципальной программы, предоставляются документы в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации.

При оплате расходов, связанных с проведением муниципального мероприятия, представляется приказ о проведении мероприятия и смета расходов на проведение мероприятия, утвержденная руководителем учредителя.

При оплате расходов, связанных с проведением мероприятия или (и) реализацией целевой программы, в поле «Назначение платежа» платежного поручения необходимо дополнительно указывать к какому мероприятию или (и) целевой программе относятся расходы (например, «...оплата по счету-фактуре...от...за...по мероприятию «...», по целевой программе «...»).

3.3. Прочие положения

3.3.1. При осуществлении проверок документов клиентов уполномоченный орган оставляет за собой право требовать иные подтверждающие документы, служащие основанием для оплаты расходов с отдельных лицевых счетов клиентов.

3.3.2. Уполномоченный орган не несет ответственности за правильность содержащихся в платежных и подтверждающих документах клиента сведений и арифметических расчетов, а также за утерю указанных документов после их получения клиентом с выпиской по соответствующему лицевому счету или описью возврата не принятых к исполнению заявок.

3.3.3. В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями и дополнениями) ответственность за организацию и ведение бухгалтерского учета, и соответственно за достоверность представляемых подтверждающих документов, несут руководитель и главный бухгалтер клиента.

3.3.4. Клиенты несут ответственность за соблюдение условий и сроков оплаты принятых денежных обязательств.

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В.Ковальчук

Приложение № 1
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным бюджетным учреждениям

ЗАЯВЛЕНИЕ
на открытие лицевого счета для учета операций
неучастника бюджетного процесса

от “ _____ ” _____ 20__ г.

| | | | | | |
|---|-----------------------|--------------------|-----------|-------------|-----------------------|
| | | | | | |
| Наименование клиента | _____ | Форма по КФД | _____ | Коды | 0531832 |
| | (полное наименование) | Дата | _____ | по ОКПО | _____ |
| Наименование вышестоящей организации | _____ | ИНН | _____ | КПП | _____ |
| | (полное наименование) | по ОКПО | _____ | Глава по БК | _____ |
| Прошу открыть лицевой счет | _____ | код лицевого счета | _____ | | |
| | (вид лицевого счета) | | | | |
| Руководитель клиента (уполномоченное лицо) | _____ | | _____ | | |
| | (должность) | | (подпись) | | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер клиента (уполномоченное лицо) | _____ | | _____ | | |
| | (должность) | | (подпись) | | (расшифровка подписи) |
| “ _____ ” _____ 20__ г. | | | | | |

Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия лицевого счета клиенту

| | | | |
|---|-------------|-----------|-----------------------|
| Руководитель (уполномоченное лицо) | _____ | _____ | _____ |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | _____ | _____ | _____ |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| “ _____ ” _____ 20__ г. | | | |

Отметка уполномоченного органа об открытии лицевого счета

| | | | |
|---|-------------|-----------|---------------------------------|
| Руководитель (уполномоченное лицо) | _____ | _____ | _____ |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Главный бухгалтер (уполномоченное лицо) | _____ | _____ | _____ |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Ответственный исполнитель | _____ | _____ | _____ |
| | (должность) | (подпись) | (расшифровка подписи) (телефон) |
| “ _____ ” _____ 20__ г. | | | |

Приложение № 2
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным бюджетным учреждениям

Карточка образцов подписей

№



К лицевому счету для учета операций неучастника бюджетного процесса

№

от “ _____ ” _____ 20__ г.

Наименование
клиента

(полное наименование)

Наименование
вышестоящей
организации

(полное наименование *)

Юридический адрес

(уполномоченный орган)

| | Коды |
|--------------|---------|
| Форма по КФД | 0531833 |
| Дата по ОКПО | |
| ИНН | |
| КПП | |
| по ОКПО | |
| Телефон | |
| Глава по БК | |

Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных 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 клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

* Организация-клиент наряду с полным наименованием вправе дополнительно указать сокращенное наименование, которое будет использоваться им при оформлении платежных документов, в случаях, когда информация, подлежащая заполнению в обязательном порядке в поле “Плательщик”, превышает 160 символов.

Оборотная сторона формы 0531833

Отметка вышестоящей организации об удостоверении полномочий и подписей

Руководитель (уполномоченное лицо) _____
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
 М.П.

“ _____ ” _____ 20__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

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

Я, _____, нотариус _____
 (фамилия, имя, отчество) (наименование государственной территориальной конторы
 или нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан: _____
 (фамилия, имя, отчество граждан,

_____ включенных в карточку образцов подписей)

которые сделаны в моем присутствии. Личность подписавших документ установлена.
 Зарегистрировано в реестре за № _____ Взыскано госпошлины (по тарифу) _____
 Нотариус _____
 (подпись)

М.П.
 “ _____ ” _____ 20__ г.

Отметка уполномоченного органа о приеме образцов подписей

Главный бухгалтер _____
 (уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

“ _____ ” _____ 20__ г.

Особые отметки _____

Приложение № 3
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным бюджетным учреждениям

Книга регистрации лицевых счетов

на « ___ » « ___ » 20 ___ г.

| |
|-------------------------|
| Коды |
| Форма по КФД 0531755 |
| Дата открытия |
| Дата закрытия |

(уполномоченный орган)

| Дата открытия лицевого счета | Наименование клиента | Номер лицевого счета | Дата закрытия лицевого счета | Дата переоформления лицевого счета | Примечание |
|------------------------------|----------------------|----------------------|------------------------------|------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Руководитель отдела
(замещающее его лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

« ___ » _____ 20 ___ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Приложение № 4
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным бюджетным учреждениям

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса

от “ _____ ” _____ 20__ г.

Наименование
клиента

(полное наименование)

(уполномоченный орган)

Причина переоформления

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

Наименование
клиента

(полное наименование)

Вид лицевого счета

Руководитель клиента
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер клиента
(уполномоченное лицо)

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

“ _____ ” _____ 20__ г.

| Коды | |
|--------------|---------|
| Форма по КФД | 0531835 |
| Дата по ОКПО | |
| ИНН | |
| КПП | |
| Глава по БК | |

| | |
|-------------|--|
| по ОКПО | |
| ИНН | |
| КПП | |
| номер счета | |

Отметка уполномоченного органа о переоформлении лицевого счета клиенту

Руководитель
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

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

Ответственный исполнитель

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

“ _____ ” _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным бюджетным учреждениям

Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций неучастника бюджетного процесса

от “ _____ ” _____ 20__ г.

Наименование клиента _____
(полное наименование)

Наименование вышестоящей организации _____
(полное наименование)

_____ (уполномоченный орган)

Прошу закрыть лицевой счет _____
_____ (вид лицевого счета)

В связи с _____
(причина закрытия лицевого счета)

| Коды |
|--------------------------------------|
| Форма по КФД 0531836 |
| Дата по ОКПО |
| ИНН |
| КПП |
| по ОКПО |
| Глава по БК код лицевого счета |

Банковские реквизиты для перечисления средств, поступивших после закрытия лицевого счета

| Номер счета | Реквизиты банка | | |
|-------------|-----------------|-----|------------------------|
| | наименование | БИК | корреспондентский счет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |

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

Главный бухгалтер клиента _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Отметка уполномоченного органа о закрытии лицевого счета

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

Главный бухгалтер _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(уполномоченное лицо)

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

“ _____ ” _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным бюджетным учреждениям

Условные сокращения в поле «Назначение платежа» платежного поручения

| п/п | Назначение | Сокращенный вариант |
|-----|---|---------------------|
| 1 | счет | сч |
| 2 | счет-фактура | с/ф |
| 3 | гражданско-правовой договор | дог |
| 4 | смета | см |
| 5 | акт о приемке выполненных работ (КС-2) | КС-2 |
| 6 | справка о стоимости выполненных работ и затрат (КС-3) | КС-3 |
| 7 | протокол тендерной комиссии | ПТК |
| 8 | согласование Министерства финансов РС(Я) | согл МФ |
| 9 | дефектная ведомость | ДВ |
| 10 | локальная смета | лок.см |
| 11 | дополнительное соглашение | доп.согл. |
| 12 | договор гражданско-правового характера | догГПХ |
| 13 | приказ | пр |
| 14 | акт выполненных работ | акт |
| 15 | авансовый отчет | а/о |
| 16 | частичная оплата | ч/о |
| 17 | погашение кредиторской задолженности | КЗ |
| 18 | Распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия) | РП РС(Я) |
| 19 | Распоряжение Правительства Российской Федерации | РП РФ |
| 20 | Постановление Правительства Республики Саха(Якутия) | ПП РС(Я) |
| 21 | Постановление Правительства Российской Федерации | ПП РФ |
| 22 | Распоряжение Президента Республики Саха (Якутия) | РПр РС(Я) |
| 23 | Распоряжение Президента Российской Федерации | РПр РФ |
| 24 | Указ Президента Республики Саха (Якутия) | УПр РС(Я) |
| 25 | Указ Президента Российской Федерации | УПр РФ |
| 26 | Распоряжение Вице-Президента Республики Саха (Якутия) | РВППр РС(Я) |
| 27 | за выполненные работы | за вып раб |
| 28 | за строительно-монтажные работы | за СМР |
| 29 | на выплату заработной платы | на з/п |
| 30 | исполнительный лист | исп. лист |
| 31 | мероприятие | мер. |
| 32 | Резервный Фонд | Рез.Фонд |
| 33 | командировочные расходы | ком.расх. |

Также:

1. Знак «№» можно не проставлять. Если указывается, то пишется в латинской транскрипции буквой «N»;
2. Слово «СОГЛАСНО» можно не проставлять.

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 7
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным бюджетным учреждениям



ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ 3360 02.06.2010
Дата Вид платежа

Сумма прописью | Две тысячи двести тридцать два рубля 00 копеек

| | | | | |
|--|---------------|---------|----------------------|------------|
| ИНН 1434016164 | КПП 143401001 | Сумма | 200232-00 | |
| Муниципальное учреждение здравоохранения Нерюнгринская центральная районная больница | | Сч. N | 20054034002 | |
| Платательщик | | БИК | | |
| | | Сч. N | | |
| Банк плательщика | | БИК | 049849762 | |
| НКБ "НЕРЮНГРИБАНК" (ООО) Г НЕРЮНГРИ | | Сч. N | 30101810600000000762 | |
| Банк получателя | | Сч. N | 40802810600001002210 | |
| ИНН 143402045340 | КПП | Сч. N | 40802810600001002210 | |
| ЧП Морис Ольга Павловна | | Вид оп. | 01 | Срок плат. |
| | | Наз.пл. | | Очер.плат. |
| | | Код | | Рез.поле |
| | | | | 6 |

(054 0000 0000000 000 340 000 1123 0604)

Предопл. за зап. части по с/ф 16 от 05.04.10г, дог. 2 от 05.04.10г, БО 3157 от 28.05.10г.
без НДС

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

ОБРАЗЕЦ

Приложение № 9
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным бюджетным учреждениям

0401060

01

ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ

4957 29.02.2010

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

Пять тысяч четыреста восемьдесят пять рублей 68 копеек

| | | | | | | |
|---|---------------|---------|----------------------|------------|---|----|
| ИНН 1434016164 | КПП 143401001 | Сумма | 5485-68 | | | |
| Муниципальное учреждение здравоохранения Нерюнгринская центральная районная больница (МУЗ НРБ СПК) | | Сч. N | 20054034084 | | | |
| Платательщик | | БИК | | | | |
| Банк плательщика | | Сч. N | | | | |
| ГРКЦ НБ РЕСП. САХА (ЯКУТИЯ) БАНКА РОССИИ Г ЯКУТСК | | БИК | 049805001 | | | |
| Банк получателя | | Сч. N | | | | |
| ИНН 1435004700 | КПП 143501001 | Сч. N | 40101810100000010002 | | | |
| УФК ПО РС (Я)(Государственное учреждение Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Саха (Я)) | | Вид оп. | 01 | Срок плат. | 3 | |
| Получатель | | Наз.пл. | | Очер.плат. | | |
| | | Код | | Рез.поле | | |
| 39210202110091000160 | 98406550000 | ТП | МС.07.2010 | 0 | 0 | ВЗ |

(054 0000 0000000 000 213 000 0000 0000)

Рег. №982-600-500-110-912 Страховые взносы ТФОМС
без НДС

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

ОБРАЗЕЦ

Приложение №10
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным бюджетным учреждениям

0401060

ЗАЯВКА НА ОПЛАТУ РАСХОДОВ

906 02.08.2010

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

Двадцать одна тысяча рублей 00 копеек

| | | | | |
|--|---------------|---------|----------------------|------------|
| ИНН 1434016277 | КПП 143401001 | Сумма | 21000-00 | |
| Муниципальное учреждение здравоохранения Чульманская городская больница | | Сч. N | 20054034086 | |
| Платательщик | | БИК | | |
| | | Сч. N | | |
| Банк плательщика | | БИК | 049849000 | |
| РКЦ НЕРЮНГРИ НЕРЮНГРИ | | Сч. N | | |
| Банк получателя | | Сч. N | 40703810400004000001 | |
| ИНН 1434024408 | КПП 143401001 | Вид оп. | 03 | Срок плат. |
| Управление Министерства финансов Республики Саха (Якутия) в Нерюнгринском районе | | Наз.пл. | | 3 |
| Получатель | | Код | | |

(054 0000 0000000 000 211 000 0000 0000)

Перечисл.сред.на получ.наличн.ЧекБС5940113на Белову Т.М.зарплата за 2 пол.февраля 2010г.Налоги в бюджет перечислены полностью.
без НДС

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

ОБРАЗЕЦ

Приложение №11
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным бюджетным учреждениям

0401060

Поступ. в банк плат.

Списано со сч.плат.

ЗАЯВКА НА СПИСАНИЕ
СПЕЦИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ №

1342

27.07.2010

электронно

Дата

Вид платежа

Сумма
прописью

Три тысячи шестьсот рублей 00 копеек

| | | | | |
|---|---------------|---------|----------------------|------------|
| ИНН 1434027046 | КПП 143401001 | Сумма | 3600-00 | |
| Нерюнгринская районная администрация | | Сч. N | 55001034119 | |
| Платательщик | | БИК | | |
| | | Сч. N | | |
| Банк плательщика | | БИК | 044525225 | |
| СБЕРБАНК РОССИИ ОАО Г МОСКВА | | Сч. N | 30101810400000000225 | |
| Банк получателя | | Сч. N | 40702810938290111124 | |
| ИНН 7719264809 | КПП | Вид оп. | 01 | Срок плат. |
| ООО Вымпел МедПром"Стромынское ОСБ5281, гМосква | | Наз.пл. | | 6 |
| | | Код | | |
| Получатель | | | | |

000 0000000000000000 000 0000 = 36650-00;

Возврат обесп.заяв.на участие в откр.аукц. извещ.94 лот5, п/п 17 от 18.06.10г.

Назначение платежа

Подписи

Отметки банка

М.П.

Приложение № 12
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным бюджетным учреждениям

ОПИСЬ НЕ ПРИНЯТЫХ К ИСПОЛНЕНИЮ ПЛАТЕЖНЫХ ПОРУЧЕНИЙ

| Дата проверки | Плательщик | № платежного поручения | Дата представления платежного поручения | Получатель | Статья (подстатья) КОСГУ | Сумма | Причина возврата |
|---------------|------------|------------------------|---|------------|--------------------------|-------|------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Итого | | | | | | |

Руководитель отдела

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Получил

(подпись) (расшифровка подписи) _____
(дата)

Приложение № 13
к Порядку учета операций на лицевых счетах, открытых в Нерюнгринской районной администрации муниципальным бюджетным учреждениям
УТВЕРЖДАЮ

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

« _____ » _____ 20 ____ г. (расшифровка подписи)

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДСТАВЛЕННЫМИ БЮДЖЕТНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ НА 20 ____ Г.

от « _____ » _____ 20 ____ г.

ИНН/КПП _____

Бюджетное учреждение _____

Наименование бюджета _____

Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя _____

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета по иным субсидиям _____

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

_____ (наименование иностранной валюты)

| | |
|---------------|-------------|
| КОДЫ | 0501016 |
| Форма по ОКУД | Дата |
| по ОКПО | по ОКПО |
| ОКАТО | по |
| Глава по БК | Глава по БК |
| по ОКЕИ | по ОКЕИ |
| по ОКВ | по ОКВ |

| Наименование субсидии | Код субсидии | Код КОСГУ | Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20 ____ г. | | Планируемые выплаты |
|-----------------------|--------------|-----------|---|-------------|----------------------|
| | | | сумма | поступления | |
| | | | Всего | | |
| Руководитель _____ | | | | | Номер страницы _____ |
| | | | | | Всего страниц _____ |

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель финансово-экономической службы (главный бухгалтер) _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

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

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

ОТМЕТКА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА,
О ПРИНЯТИИ НАСТОЯЩИХ СВЕДЕНИЙ
Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (телефон)
« _____ » _____ 20 ____

Приложение № 14
к Порядку учета операций на лицевых счетах,
открытых в Нерюнгринской районной администрации
муниципальным бюджетным учреждениям

РЕЕСТР
ДЛЯ НАЧИСЛЕНИЯ ВЫПЛАТ ЛИЦАМ, ПРИВЛЕКАЕМЫМ
ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ДОГОВОРАМ ГРАЖДАНСКО -
ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

№ _____ от _____

_____ (наименование бюджетного учреждения)

_____ (№ лицевого счета)

чек № _____ за _____ 20__ г.
(месяц)

| № п/п | Ф.И.О. внештатного сотрудника | № и дата договора | Дата подписания акта выполненных работ | Содержание работ | Начислено | Удержано | К получению в окончательном расчете |
|-------|-------------------------------|-------------------|--|------------------|-----------|----------|-------------------------------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | Итого | | | | | | |

К перечислению в:

Пенсионный фонд РФ (20%), _____

в том числе:

- страховая часть _____

- накопительная часть _____

Территориальный ФОМС (2%) _____

Федеральный ФОМС (0,8%) _____

Руководитель _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 г. № 279****«О компенсационных выплатах на питание обучающимся из малообеспеченных семей в муниципальных общеобразовательных и отдельных образовательных учреждениях Нерюнгринского района в 2011 году»**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 25.12.2009г. № 1735 «О компенсационных выплатах на питание обучающимся из малообеспеченных семей государственных общеобразовательных учреждений Республики Саха (Якутия)», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27.03.2010 № 134 «О мерах по реализации Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 25.12.2009 № 1735 «О компенсационных выплатах на питание обучающихся из малообеспеченных семей государственных общеобразовательных учреждений Республики Саха (Якутия)», руководствуясь Порядком предоставления в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Нерюнгринский район» компенсационной выплаты на питание обучающихся из малообеспеченных семей, утвержденного постановлением главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 04.09.2007 г., № 60 «О компенсационной выплате на питание обучающихся из малообеспеченных семей и о мерах по улучшению организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях осуществления мер социальной поддержки отдельных ка-

тегорий обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Нерюнгринского района Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в 2011 году компенсационную выплату в размере 31,5 рублей в один учебный день для обучающихся из малообеспеченных семей из расчета на одного обучающегося в пределах, утвержденных средств бюджета Нерюнгринского района на 2011 год по разделу «Образование» в муниципальных общеобразовательных учреждениях Нерюнгринского района и в муниципальном образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста – Прогимназия № 17 «Звездочка» г. Нерюнгри.

2. Определить компенсационную выплату в форме школьного питания.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Подмазкову И.Ю.

Глава района

В.В. Кожевников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 г. № 280****«Об утверждении Положения об установлении выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений системы образования Нерюнгринского района, применяющих отраслевую систему оплаты труда»**

В соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 26.05.2010 г. № 1190 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Нерюнгринского района» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об установлении выплат стимулирующего характера руководителям учреждений системы образования Нерюнгринского района, применяющих отраслевую систему оплаты труда, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 17.04.2009 г. № 71 «Об утверждении Примерного положения о стимулирующей части оплаты труда работникам муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Нерюнгринский

район» и Положения о фонде стимулирования руководителей муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Нерюнгринский район»;

- распоряжение главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 17.03.2004 г. № 638-р «Об утверждении Положения о премировании руководителей муниципальных образовательных учреждений Нерюнгринского района.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Подмазкову И.Ю.

Глава района

В.В. Кожевников

Утверждено
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 11.02.2011 г. № 280

(приложение)

**Положение
об установлении выплат стимулирующего характера
руководителям учреждений системы образования Нерюнгринского района, применяющих отраслевую систему
оплаты труда**

1. Общие положения

1.1. Положение об установлении выплат стимулирующего характера руководителям учреждений системы образования Нерюнгринского района, применяющих отраслевую систему оплаты труда (далее - Положение), разработано в соответствии с постановлением Нерюнгринской районной администрации от 26.05.2010 г. № 1190 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Нерюнгринского района» в целях повышения материальной заинтересованности руководителей муниципальных образовательных учреждений в повышении качества и результативности управленческой деятельности, развитии творческой активности и инициативы, повышении качества предоставления образовательных услуг, стимулирования деятельности квалифицированных кадров в системе образования.

1.2. Настоящее Положение вводится в целях усиления результативности труда руководителей и измерения оплаты труда по результатам работы, стимулирования инновационной деятельности, эффективности работы Учреждения в целом, а также создания условий для проявления творческой активности каждого руководителя.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок, размер и условия установления выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных учреждений Нерюнгринского района системы образования (далее - Учреждения).

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавлива-

ются Комиссией по установлению выплат стимулирующего характера и премии руководителям Учреждений (далее - Комиссия). Состав Комиссии, регламент ее работы утверждаются распоряжением Нерюнгринской районной администрации.

1.5. Для выплаты руководителю на счетах учреждений резервируются средства на текущий финансовый год в размере, не превышающем пяти должностных окладов руководителя, с учетом районного коэффициента и северных надбавок в пределах фонда стимулирования Учреждения.

1.6. Выплаты производятся из общего фонда стимулирования Учреждения. Размер выплат стимулирующего характера определяется Комиссией два раза в год, начисление и их выплата производится ежемесячно.

1.7. Выплаты осуществляются на основании оценки деятельности Учреждения за отчетный период по показателям эффективности работы, установленным п. 2.1. настоящего Положения.

1.8. Выплаты руководителям Учреждений производятся на основании распоряжения Нерюнгринской районной администрации по представлению Управления образования Нерюнгринской районной администрации (далее - Управление) на основании протокола Комиссии.

2. Показатели и критерии эффективности работы Учреждений для определения размера стимулирования руководителей Учреждений

2.1. Для установления размера выплат применяются следующие показатели и критерии эффективности работы Учреждений:

| № | Показатель | Максимальный балл |
|------|--|-------------------|
| 1. | Выполнение образовательной программы (программы развития) учреждения | 10 баллов |
| 2. | Наличие регулярно обновляемого сайта | 10 баллов |
| 3. | Результаты участия в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах обучающихся (наличие призов), в том числе: | от 0 до 10 баллов |
| 3.1. | Районный уровень | 2 балла |
| 3.2. | Республиканский уровень | 3 балла |
| 3.3. | Федеральный уровень | 5 баллов |
| 4. | Результаты участия: | от 0 до 5 баллов |
| 4.1. | Учреждения в инновационной деятельности и экспериментальной работе | 3 балла |
| 4.2. | педагогов Учреждения в конференциях, семинарах, методических объединениях, | 2 балла |
| 5. | Кадровое обеспечение, в том числе: | от 0 до 10 баллов |
| 5.1. | привлечение молодых специалистов | 3 балла |
| 5.2. | повышение квалификации руководителем | 3 балла |
| 5.3. | повышение квалификации педагогическими работниками | 3 балла |
| 5.4. | социальное партнерство в сфере труда (наличие коллективного договора). | 1 балл |
| 6. | Отсутствие или своевременное выполнение предписаний надзорных органов (Госпожнадзор, Роспотребнадзор, Инспекция по охране труда, Рособрнадзор и др.) | 10 баллов |
| 7. | Отсутствие жалоб потребителей услуг | 10 баллов |
| 8. | Отсутствие травматизма | 10 баллов |
| 9. | Эффективность финансово-хозяйственной деятельности: | от 0 до 20 баллов |
| 9.1. | отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности | 5 баллов |
| 9.2. | Исполнение бюджетных обязательств | 5 баллов |

| | | |
|------|---|----------|
| 9.3. | Привлечение внебюджетных средств, благотворительных взносов | 5 баллов |
| 9.4. | Эффективная деятельность по подготовке образовательного учреждения к новому учебному году | 5 баллов |
| 10. | Присуждение образовательному учреждению призового места в районном рейтинге образовательных учреждений по итогам прошедшего учебного года | 5 баллов |

2.2. Процент стимулирующих выплат соответствует количеству набранных баллов. Максимальное количество баллов – 100.

3. Порядок выплат стимулирующего характера

3.1. Управление представляет в Комиссию 2 раза в год информацию о показателях деятельности Учреждений (результаты мониторинга за 1 полугодие и за календарный год), являющихся основанием для стимулирования руководителей, не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.2. Комиссия в течение пяти рабочих дней рассматривает информацию Управления, принимает решение, оформляет протокол и направляет его в Управление.

3.3. Размер выплаты зависит от количества набранных баллов в процентном отношении от суммы, установленной п. 1.5. настоящего Положения. Стимулирующие выплаты начисляются ежемесячно в процентах от 1/12 объема зарезервированного фонда.

3.4. На основании протокола Комиссии Управление в трехдневный срок направляет учредителю информацию и проект распоряжения об установлении стимулирующих выплат руководителям Учреждений.

3.5. Распоряжение Нерюнгринской районной администрации об установлении стимулирующих выплат доводится до сведения руководителей Учреждения в недельный срок с момента издания распоряжения.

3.6. Руководители Учреждений имеют право присутствовать на заседании Комиссии и давать необходимые пояснения.

3.7. Стимулирующие выплаты выплачиваются одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчислениях среднего заработка.

3.8. Размер стимулирующих выплат руководителю Учреждения может быть снижен учредителем или их выплата прекращена до истечения определенного распоряжением срока выплат при ухудшении показателей работы Учреждения.

3.8.1. Снижение размера стимулирующих выплат производится за:

- несвоевременное и некачественное предоставление отчетов и информации в вышестоящие органы до 20 %;
- недостоверность представленных сведений для проведения анализа по использованию бюджетных средств – на

100%;

-неэффективное (неконтролируемое) использование энергоресурсов и тепло- водоснабжения, при выявлении их перерасхода – от 10% до 50%;

-необоснованный перерасход фонда оплаты труда – на 100%;

-необоснованный рост кредиторской задолженности – на 100%;

-не укомплектованность Учреждения кадрами – до 10 %.

3.8.3. При наличии у Учреждения снижения показателей работы, Управление предоставляет в Комиссию информацию об ухудшении показателей деятельности Учреждения.

3.8.4. Комиссия проводит внеочередные заседания в соответствии с установленным регламентом работы и в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.; 3.4. настоящего Положения.

3.8.5. Снижение размера стимулирующих выплат или прекращение выплаты производится в месяце, в котором допущено нарушение. В случае, если нарушение произошло после начисления заработной платы руководителю, в следующем месяце производится перерасчет.

3.9. При наличии у руководителя Учреждения дисциплинарного взыскания стимулирующие выплаты не начисляются.

3.10. Не использованные средства, зарезервированные на счете Учреждения для стимулирования руководителя в конце финансового года поступают в распоряжение Учреждения для дальнейшего использования Учреждением.

3.11. Перечень условий стимулирования может быть дополнен и конкретизирован, исходя из особенностей и приоритетов развития системы образования Нерюнгринского района.

3.12. Начисление выплат стимулирующего характера распространяется как на руководителей, так и на исполняющих обязанности руководителя за фактически отработанное время.

3.13. Стимулирование руководителей, не связанное с эффективным обеспечением образовательного процесса, не допускается.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В.Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 г. № 281

«Об установлении тарифа на услуги утилизации биологических, медицинских отходов и отходов, загрязненных нефтепродуктами на инсенинаторной установке ИУ-80, для поставщика услуги МУП «МО» «Нерюнгринский район» «Переработчик» на 2011 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить тариф на услуги утилизации биологических, медицинских отходов и отходов, загрязненных нефтепродуктами на инсенинаторной установке ИУ-80, для поставщика услуги МУП «МО» «Нерюнгринский район»

«Переработчик» на 2011 год в размере – 5,58 руб./кг.

2. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава района

В.В. Кожевников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 г. № 282

«Об утверждении Порядка ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Нерюнгринском районе, решением Нерюнгринского районного Совета от 23.11.2010г. № 5-22 « Об отдельных мерах по совершенствованию правового положения муниципальных учреждений муниципального образования «Нерюнгринский район» в переходный период», в целях установления порядка централизованного учета участников бюджетного процесса и правил взаимодействия с ними для обеспечения организации исполнения бюджета Нерюнгринского района Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Нерюнгринского района, главных администрато-

ров и администраторов доходов бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского бюджета согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле Пиляй С.Г.

Глава района

В.В.Кожневиков

Утвержден
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 11.02.2011 г. № 282
(Приложение)

Порядок
ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и устанавливает порядок ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района (далее – Сводный реестр) и внесения изменений в него.

1.2. В настоящем Порядке применяется следующее понятие:

уполномоченный орган – орган, осуществляющий по приглашению сторон методологическое и практическое сопровождение бюджетного процесса в Нерюнгринской районной администрации.

В настоящем Порядке применяются понятия и термины, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, регулиующими бюджетные правоотношения.

1.3. Сводный реестр - структурированный перечень сведений о следующих участниках бюджетного процесса:

1) главных распорядителях, распорядителях средств бюджета (далее – главные распорядители, распорядители);

2) получателях средств бюджета (далее – получатели);

3) главных администраторах доходов местного бюджета (далее – главные администраторы доходов);

4) администраторах доходов бюджета (далее – администраторы доходов);

5) главных администраторах источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее – главные администраторы источников финансирования дефицита);

6) администраторах источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющих операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее – администраторы источников финансирования дефицита).

1.4. В Сводном реестре для главных распорядителей, распорядителей и получателей, главных администраторов доходов и администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита и администраторов источников финансирования дефицита (далее - участники бюджетного процесса) в соответствии с настоящим Порядком указываются их бюджетные полномочия.

Указание в Сводном реестре бюджетных полномочий участника бюджетного процесса является необходимым условием открытия ему в уполномоченном органе соответствующего лицевого счета.

1.5. Сводный реестр ведется уполномоченным органом

в целях централизованного учета участников бюджетного процесса, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка, и его использования для обеспечения организации исполнения бюджета Нерюнгринского района .

Порядок ведения Сводного реестра устанавливает правила взаимодействия уполномоченного органа с участниками бюджетного процесса при ведении Сводного реестра.

Ведение Сводного реестра осуществляется на бумажном и электронном носителе в соответствии с настоящим Порядком путем включения и исключения участников бюджетного процесса из Сводного реестра, изменения их реквизитов. При этом включение участника бюджетного процесса в Сводный реестр осуществляется на основании постановления Нерюнгринской районной администрации.

1.6. Уполномоченный орган осуществляет анализ Сводного реестра с целью выявления участников бюджетного процесса, которые в течение шести месяцев со дня завершения ликвидационных мероприятий, предусмотренных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», не обеспечили в установленном порядке закрытие соответствующих лицевых счетов, а также не обеспечили в соответствии с настоящим Порядком исключение указанных участников бюджетного процесса из Сводного реестра. Выявленные уполномоченным органом участники бюджетного процесса подлежат исключению из Сводного реестра в порядке, установленном разделом 4 настоящего Порядка.

2. Содержание Сводного реестра

2.1. Сводный реестр составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и содержит следующие реквизиты участников бюджетного процесса:

1) код главы административной принадлежности главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета. Код административной принадлежности указывается согласно коду главного распорядителя средств бюджета Нерюнгринского района, главного администратора доходов бюджета или главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района по бюджетной классификации Российской Федерации (далее – код главы по бюджетной классификации);

2) полное наименование участника бюджетного процесса;

3) сокращенное наименование участника бюджетного процесса;

4) ИНН участника бюджетного процесса;

5) код участника бюджетного процесса;

6) бюджетные полномочия участника бюджетного процесса. Участник бюджетного процесса может иметь бюджетные полномочия:

– главного распорядителя;

– получателя;

– иного получателя;

– главного администратора доходов;

– администратора доходов;

– главного администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита;

– администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита;

– получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении.

2.2. Составление Сводного реестра согласно Приложению №1 к настоящему Порядку осуществляется следующим образом:

в графе 1 проставляется порядковый номер;

в графе 2 указывается код главы главного распорядителя средств бюджета Нерюнгринского района, главного адми-

нистратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района;

в графе 3 указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом (уставом) и документом о государственной регистрации;

в графе 4 указывается сокращенное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом (уставом) и документом о государственной регистрации. При отсутствии сокращенного наименования в графе 4 указывается полное наименование участника бюджетного процесса;

в графе 5 указывается ИНН участника бюджетного процесса;

в графе 6 указывается код участника бюджетного процесса по Сводному реестру. Код участника бюджетного процесса по Сводному реестру состоит из пяти цифровых знаков, первые два из которых указывают на местонахождение участника бюджетного процесса, последующие три знака обозначают учетный номер клиента;

в графе 7 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями главного распорядителя, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями;

в графе 8 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями получателя, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями;

в графе 9 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями иного получателя, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями;

в графе 10 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями главного администратора или администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями;

в графе 11 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями администратора доходов, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями;

в графе 12 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями;

в графе 13 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями;

в графе 14 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями по осуществлению операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями;

в графе 15 указывается дата включения (изменения) бюджетных полномочий участника бюджетного процесса.

Реквизиты, отражаемые в графах 2-5 и 7-14, включаются в реестровую запись на основании проверенных (подтвержденных) Заявок на включение (внесение изменений), представленных в уполномоченный орган главными распорядителями, главными администраторами доходов или главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета на бумажном носителе в одном экзем-

пляре.

3. Формирование Сводного реестра

3.1. Для формирования Сводного реестра на очередной бюджетный период главные распорядители, главные администраторы доходов или главные администраторы источников финансирования дефицита предоставляют в уполномоченный орган сведения, согласованные с курирующим отрасль заместителем главы Нерюнгринской районной администрации о составе получателей, находящихся в их ведении, в форме Заявки (Приложение №2) в одном экземпляре на бумажном носителе для включения (внесения изменений) в Сводный реестр, а также к заявке представляются следующие документы:

а) копия учредительного документа (устава, положения), заверенная учредителем либо нотариально;

б) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и о государственной регистрации каждого подведомственного получателя, заверенные учредителем либо нотариально;

в) карточка образцов подписей в одном экземпляре, подписанная руководителем, главным бухгалтером (при необходимости), или уполномоченными руководителем лицами участника бюджетного процесса, заверенная в установленном порядке.

3.2. Заполнение Заявки для формирования Сводного реестра осуществляется следующим образом:

в графе 1 проставляется порядковый номер;

в графе 2 указывается код главы главного распорядителя средств местного бюджета, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета;

в графе 3 указывается полное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом (уставом) и документом о государственной регистрации;

в графе 4 указывается сокращенное наименование участника бюджетного процесса в соответствии с учредительным документом (уставом) и документом о государственной регистрации. При отсутствии сокращенного наименования в графе 4 указывается полное наименование участника бюджетного процесса;

в графе 5 указывается ИНН участника бюджетного процесса;

в графе 6 указывается адрес местонахождения участника бюджетного процесса;

в графе 7 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями главного распорядителя, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями;

в графе 8 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями получателя, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями;

в графе 9 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями иного получателя, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями;

в графе 10 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями главного администратора или администратора доходов с бюджетными полномочиями главного администратора или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями;

в графе 11 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями администратора доходов, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями;

в графе 12 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями главного администратора источников финансирования дефицита,

осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями;

в графе 13 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями;

в графе 14 указывается «да», если участник бюджетного процесса наделен бюджетными полномочиями по осуществлению операций со средствами, поступающими во временное распоряжение, или «нет», если участник бюджетного процесса не обладает такими бюджетными полномочиями;

в графе 15 указывается слово «включить».

Заявка заверяется подписью руководителя и печатью учреждения, осуществляющего функции главного распорядителя, главного администратора доходов бюджетных средств. Предоставляется на бумажном носителе.

в строке «Ответственный исполнитель» проставляется должность работника, ответственного за правильность составления представленной Заявки, его должность, подпись, расшифровка подписи с указанием инициалов и фамилии, номер телефона.

3.3. На основании Заявок уполномоченный орган формирует Сводный реестр и вносит его на утверждение главы Нерюнгринской районной администрации после утверждения решения Нерюнгринского районного Совета о бюджете Нерюнгринского района на очередной бюджетный период и формирования Сводной бюджетной росписи.

3.4. Утвержденный Сводный реестр или выписки из Сводного реестра могут передаваться сторонним организациям на основании письменных запросов.

4. Внесение изменений в Сводный реестр

4.1. В течение бюджетного периода в утвержденный Сводный реестр могут вноситься изменения и дополнения в связи с изменением состава участников бюджетного процесса, либо изменения реквизитов участников бюджетного процесса (наименование, ИНН), а также наделенных бюджетных полномочий.

4.2. Изменения (включение, исключение, изменение реквизитов, бюджетных полномочий) в Сводный реестр вносятся уполномоченным органом на основании Заявок главных распорядителей, главных администраторов доходов или главных администраторов источников финансирования дефицита, согласованных с курирующим заместителем главы Нерюнгринского района, с приложением копий нормативных документов, служащих основанием для внесения соответствующих изменений, а также копий Свидетельств о постановке на учет в налоговом органе и о государственной регистрации.

Заявки от главных распорядителей принимаются уполномоченным органом в одном экземпляре на бумажном носителе с подписями уполномоченных лиц главного распорядителя, указанными в карточке образцов подписей, представленной в уполномоченный орган в установленном порядке для открытия лицевых счетов. При этом в графе 15 указывается содержание соответствующей операции:

«Изменить наименование»;

«Изменить ИНН»;

«Изменить бюджетные полномочия».

4.3. Уполномоченный орган возвращает без исполнения главным распорядителям заявки на внесение изменений в случае:

- несоответствия форм представляемых главными распорядителями Заявок установленной настоящим Порядком форме;

- указания в представляемых главными распорядителями

заявках не всех или неверных реквизитов, предусмотренных Порядком и формой Заявки;

-несоответствия подписи в представленных главными распорядителями заявках имеющемуся образцу в карточке образцов подписей;

-отсутствия обязательных документов, установленных Порядком, прилагаемых к заявкам.

4.4. При внесении изменений в утвержденный Сводный реестр уполномоченный орган оформляет уведомления в адрес главного распорядителя, главного администратора

доходов или главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета о внесенных изменениях согласно Приложению №3 к настоящему Порядку .

4.5. Открытие (закрытие) лицевых счетов участникам бюджетного процесса либо изменение значений реквизитов учреждений осуществляется в установленном порядке после внесения всех изменений в Сводный реестр текущего финансового года.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение №1
к Порядку ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района

**Сводный реестр
главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района
на «__» _____ 20__ г.**

| № по п/п | Код главы главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита по п/п | Наименование участника бюджетного процесса | | ИНН | Код участника бюджетного процесса | Бюджетные полномочия участника бюджетного процесса | | | | | | | Дата ввода в действие реестровой записи | |
|----------|--|--|-------------|-----|-----------------------------------|--|------------|------------------|---------------------------------|------------------------|--|---|---|--|
| | | полное | сокращенное | | | главного распорядителя (распорядителя) | получателя | иногo получателя | главного администратора доходов | администратора доходов | главного администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита | администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита | | получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение №2
к Порядку ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета Нерюнгринского района

ЗАЯВКА от «__» _____ 20__ г.

(наименование главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита)

на внесение изменений в сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района

| № по п/п | Код главы главного распорядителя, главного администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита | Наименование участника бюджетного процесса | | ИНН | Адрес | Бюджетные полномочия участника бюджетного процесса | | | | | | | | Действие (включить, исключить, изменить реквизиты) |
|----------|---|--|-------------|-----|-------|--|------------|------------------|---------------------------------|------------------------|--|---|--|--|
| | | полное | сокращенное | | | главного распорядителя | получателя | иного получателя | главного администратора доходов | администратора доходов | главного администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита | администратора источников финансирования дефицита, осуществляющего операции с источниками внутреннего финансирования дефицита | получателя, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____

СОГЛАСОВАНО:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Ответственный

исполнитель _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

Приложение №3

к Порядку ведения Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета Нерюнгринского района

Уведомление № ____ от «__» _____ 20__ г.

о внесении изменений

в

Сводный реестр

главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов доходов бюджета Нерюнгринского района, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района, утвержденный постановлением Нерюнгринской районной администрации

от «__» _____ 20__ г. № _____

| № | Содержание изменения | № и дата постановления НРА |
|---|----------------------|----------------------------|
| | | |
| | | |

Руководитель

(уполномоченное лицо)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 г. № 283****«Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Нерюнгринского района в текущем финансовом году»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Нерюнгринском районе, утвержденным решением Нерюнгринского районного Совета от 27.12.2010г. №6-23, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Нерюнгринского района в текущем финансовом году.

1.1. Установить, что с 1 января 2011 года до 1 июля 2012 года положения пункта 27 указанного Порядка, установленные для бюджетных учреждений, распространяются на бюджетные учреждения, в отношении которых муниципальными органами исполнительной власти - главными распорядителями средств местного бюджета с учетом положений статьи 4 решения Нерюнгринского районного Совета от 23.11.2010г. №5-22 «Об отдельных мерах по совершенствованию правового положения муниципальных учреждений муниципального образования «Нерюнгринский район» в переходный период» не принято решение о предоставлении

им субсидий из местного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Рекомендовать главам городских и сельского поселений Нерюнгринского района, разработать и утвердить порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджетов поселений в текущем финансовом году на уровне поселения.

3. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле Пилий С.Г.

*Глава района**В.В. Кожевников*

Утвержден
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 11.02.2011 г. № 283
(приложение)

ПОРЯДОК**составления и ведения кассового плана
исполнения бюджета Нерюнгринского района в текущем финансовом году****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 217.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 46 Положения о бюджетном процессе в Нерюнгринском районе и устанавливает порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета Нерюнгринского района (далее - кассовый план).

1.2. Органом, уполномоченным осуществлять составление и ведение кассового плана бюджета Нерюнгринского района, является финансовый орган - управление, осуществляющее по соглашению сторон методологическое и практическое сопровождение бюджетного процесса в Нерюнгринской районной администрации (далее - финансовый орган).

1.3. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет Нерюнгринского района и кассовых выплат из бюджета Нерюнгринского района (далее - местный бюджет) в текущем финансовом году с помесечной детализацией.

1.4. Кассовый план содержит следующие основные показатели:

1.4.1. Показатели по доходам местного бюджета, составляемые в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Порядка.

1.4.2. Показатели по расходам в разрезе главных распорядителей и прямых получателей средств местного бюджета (далее - главные распорядители бюджетных средств), составляемые в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Порядка.

1.4.3. Показатели по источникам финансирования де-

фицита местного бюджета, составляемые в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Порядка.

1.4.4. Отклонение между кассовыми поступлениями и кассовыми выплатами.

1.5. Утверждение, ведение кассового плана и внесение изменений в него осуществляется в соответствии с положениями разделов 5 и 6 настоящего Порядка.

**2. Порядок составления и представления
показателей для кассового плана по доходам
местного бюджета**

2.1. Финансовый орган формирует кассовый план поступлений местного бюджета по доходам на текущий финансовый год с помесечной детализацией не позднее 28 декабря года, предшествующего очередному финансовому году, в котором будет осуществляться ведение кассового плана по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

2.2. Показатели для кассового плана по доходам местного бюджета формируются на основании:

- прогноза поступлений доходов в местный бюджет на текущий финансовый год в разрезе кодов классификации доходов местного бюджета;

- анализа динамики поступления доходов предыдущих лет, а также за истекший период текущего финансового года;

- сроков уплаты налогов в соответствии с налоговым законодательством.

**3. Порядок составления и представления
показателей для кассового плана по расходам
местного бюджета**

3.1. Показатели для кассового плана по расходам местного бюджета формируются на основании:

- сводной бюджетной росписи местного бюджета по расходам, утвержденной руководителем финансового органа на текущий финансовый год;

- прогнозов кассовых выплат по расходам в разрезе главных распорядителей бюджетных средств и прямых получателей бюджетных средств местного бюджета на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией.

3.2. Главные распорядители, прямые получатели средств местного бюджета представляют в финансовый орган прогноз кассовых выплат по расходам местного бюджета на очередной финансовый год с ежемесячной детализацией в пределах доведенных бюджетных ассигнований в электронном виде по форме «кассовый план по расходам» (занесенный в программу «АЦК – Финансы») и на бумажном носителе по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку не позднее 29 декабря года, предшествующего очередному финансовому году, в котором будет осуществляться ведение кассового плана.

3.2.1. Главные распорядители средств местного бюджета формируют прогноз кассовых выплат по лицевым счетам, при этом федеральные средства учитываются на отдельных лицевых счетах.

3.2.2. Главный распорядитель бюджетных средств составляет кассовый план выплат на основании анализа кассовых выплат прошлых периодов и с учетом данных о планируемых закупках, графике выплаты заработной платы, оплаты договоров и иных показателей в пределах общего объема выделенных ассигнований в разрезе по месяцам, без детализации по кодам бюджетной классификации.

3.2.3. Главный распорядитель бюджетных средств формирует в программе «АЦК-Финансы» электронный документ по форме «кассовый план по расходам» после проверки на предмет соответствия показателям бюджетной росписи и лимитам бюджетных обязательств, а также представляет справочные данные о выплатах по заработной плате и по капитальным вложениям.

Главный распорядитель бюджетных средств осуществляет контроль и учет предложений по уточнению кассового плана в части подведомственных учреждений.

Информирование подведомственных учреждений в части принятия или отклонения предложений по изменению показателей кассового плана осуществляет главный распорядитель бюджетных средств.

3.3. Финансовый орган формирует прогноз по осуществлению отдельных кассовых выплат по расходам местного бюджета (обслуживание муниципального долга, и др.) на текущий финансовый год в разрезе месяцев, без детализации по кодам бюджетной классификации в электронном виде по форме «кассовые выплаты» (занесенный в программу «АЦК-Финансы») и на бумажном носителе по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку не позднее 30 декабря года, предшествующего очередному финансовому году, в котором будет осуществляться ведение кассового плана.

3.4. Контроль и учет предложений по уточнению кассового плана в части распределения межбюджетных трансфертов по муниципальным образованиям осуществляет финансовый орган.

3.5. Финансовый орган производит электронное подтверждение документа «кассовый план по расходам» после проверки на предмет соответствия показателям сводной бюджетной росписи и лимитам бюджетных обязательств. В случае превышения кассового плана по расходам по указанным показателям, проект кассового плана отклоняется и подлежит уточнению главным распорядителем в течение одного рабочего дня.

3.5.1. В случае не подтверждения кассовых поступлений по доходам и источникам покрытия дефицита бюджета в текущем месяце и предстоящем периоде, заявки на кассовые выплаты по расходам подлежат корректировке.

3.6. В первоочередном порядке, в пределах доведенного кассового плана, бюджетополучатели производят расходы по следующим статьям и подстатьям классификации операций сектора государственного управления:

- заработная плата и начисления на выплаты по оплате труда;

- коммунальные услуги;

- услуги связи;

- услуги по содержанию помещений;

- пособия по социальной помощи населению (в части удешевления питания школьников, компенсации донорам);

- увеличение стоимости материальных запасов (в части приобретения продуктов питания, медикаментов и перевязочных средств; горюче-смазочных материалов);

- транспортные услуги;

- прочие работы, услуги.

3.6.1. Доведение кассовых планов по другим статьям и подстатьям классификации операций сектора государственного управления осуществляется по мере поступления в местный бюджет доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета.

3.6.2. Контроль по использованию кассового плана по подведомственным учреждениям возлагается на главного распорядителя бюджетных средств соответствующего учреждения.

3.7. Контроль на соответствие показателям кассового плана главных распорядителей средств бюджета осуществляет финансовый орган, при этом контроль на соответствие показателям кассового плана по федеральным средствам осуществляется по расходным расписаниям на финансирование.

4. Порядок составления и представления показателей для кассового плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета

4.1. Показатели для кассового плана по источникам финансирования дефицита местного бюджета формируются на основании:

- сводной бюджетной росписи местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

- прогноза кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией.

4.2. Финансовый орган формирует прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета на текущий финансовый год с ежемесячной детализацией не позднее 30 декабря года, предшествующего очередному финансовому году, в котором будет осуществляться ведение кассового плана, по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

5. Порядок утверждения кассового плана исполнения местного бюджета

5.1. Кассовый план исполнения местного бюджета формируется на один год по форме согласно приложению № 4 финансовым органом и представляется на утверждение руководителю финансового органа.

5.2. Не позднее 5 числа каждого месяца утверждается кассовый план на текущий месяц с учетом внесенных изменений и фактического исполнения в предыдущем периоде.

6. Порядок ведения кассового плана по исполнению местного бюджета и внесение изменений в него

6.1. В целях ведения кассового плана, а также в целях оперативного анализа, финансовый орган формирует исполнение фактических кассовых поступлений доходов местного бюджета, исполнение фактических поступлений и кассовых выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета, исполнение фактических кассовых выплат по расходам местного бюджета в текущем месяце, ежемесячно, (не позднее четвертого числа месяца, следующего за отчетным периодом) на последнее число текущего

месяца по форме согласно приложению № 5 для анализа и учета при корректировке кассового плана на предстоящий период.

6.2. В случае отклонения кассовых выплат местного бюджета в отчетном периоде от соответствующего показателя прогноза кассовых выплат по расходам местного бюджета на величину более чем на 10 процентов от указанного показателя соответствующий главный распорядитель средств местного бюджета представляет в финансовый орган пояснительную записку с отражением причин указанного отклонения не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6.3. Уточнение кассового плана производится в случаях:

6.3.1. Внесения изменений в Решение о бюджете Нерюнгринского района на текущий финансовый год.

6.3.2. Получения средств от других уровней бюджетов бюджетной системы, сверх назначений, утвержденных Решением о бюджете на текущий год.

6.3.3. Внесения изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета в случаях, установленных статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6.3.4. В иных случаях при необходимости изменения ежемесячных плановых назначений кассового плана по доходам, главным распорядителям бюджетных расходов и источникам финансирования дефицита местного бюджета.

6.4. Для уточнения кассового плана в случаях, указанных в подпунктах 6.3.1., 6.3.2. и 6.3.3. настоящего Порядка, главные распорядители бюджетных средств одновременно с предложениями по внесению изменений в сводную бюджетную роспись местного бюджета представляют в финансовый орган предложения по уточнению кассовых выплат по расходам на текущий финансовый год по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку.

6.5. Уточнение кассового плана в случае, указанном в подпункте 6.3.4. настоящего Порядка, может производиться только на периоды, следующие за текущим месяцем. Предложения представляются в финансовый орган не более

1 раза в месяц, не позднее 28 числа текущего месяца.

6.6. Предложения по уточнению кассового плана представляются главными распорядителями и прямыми получателями бюджетных средств, в части курируемых вопросов, в электронном виде (занесенными в программу «АЦК – Финансов») и на бумажном носителе.

6.7. Уточнение кассового плана по доходам местного бюджета, по поступлениям и выплатам по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется финансовым органом по формам согласно приложениям 6 и 8 к настоящему Порядку.

6.8. Финансовый орган на основании представленных главными распорядителями и прямыми получателями бюджетных средств предложений по уточнению кассовых выплат, а также на основании данных о фактическом исполнении кассового плана, 5-го числа каждого месяца формирует и выводит на бумажном носителе уточненный кассовый план на текущий финансовый год и на текущий месяц (нарастающим итогом с начала года) по состоянию на последний день отчетного периода.

6.9. Расходование средств местного бюджета осуществляется главными распорядителями и прямыми получателями бюджетных средств в пределах доведенных финансовым органом бюджетных ассигнований и показателей утвержденного кассового плана на текущий месяц, а также неосвоенных показателей по кассовому плану в предыдущем периоде.

6.10. Расходование средств, полученных главными распорядителями и прямыми получателями бюджетных средств за счет доходов от иной приносящей доход деятельности, осуществляется в пределах утвержденных годовых назначений смет доходов и расходов бюджетных учреждений и поступивших на лицевой счет доходов от иной приносящей доход деятельности.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение №1
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
Нерюнгринского района в текущем году

(наименование органа, исполняющего бюджет)

Единица измерения: руб.

КАССОВЫЙ ПЛАН ПОСТУПЛЕНИЙ ПО ДОХОДАМ НА 20__ ГОД

| Б ю д ж е т н а я классификация | И т о - го: | Я н - варь | Ф е в - раль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | А в - густ | С е н - тябрь | Октябрь | Н о - ябрь | Декабрь |
|------------------------------------|----------------|---------------|-----------------|------|--------|-----|------|------|---------------|------------------|---------|---------------|---------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Всего: | | | | | | | | | | | | | |

Дата

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

Начальник отдела _____

Исполнитель _____

Приложение №2
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
Нерюнгринского района в текущем году

(наименование органа, исполняющего бюджет)

Единица измерения: руб.

КАССОВЫЙ ПЛАН ВЫПЛАТ ПО РАСХОДАМ НА 20__ ГОД

(главный распорядитель бюджетных средств, номер лицевого счета)

| код главы | В ы п л а - т ы (доп. клас.) | Итого: | Ян- варь | Февраль | Март | Ап- рель | Май | Июнь | Июль | Август | С е н - тябрь | Октябрь | Н о - ябрь | Д е - кабрь |
|-----------|------------------------------------|--------|-------------|---------|------|-------------|-----|------|------|--------|------------------|---------|---------------|----------------|
| | зар.плата | | | | | | | | | | | | | |
| | кап. вло- жения | | | | | | | | | | | | | |
| | д р у г и е расходы | | | | | | | | | | | | | |
| Всего: | | | | | | | | | | | | | | |

Дата

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

Начальник отдела _____

Исполнитель _____

Приложение №3
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
Нерюнгринского района в текущем году

(наименование органа, исполняющего бюджет)

Единица измерения: руб.

КАССОВЫЙ ПЛАН ПОСТУПЛЕНИЙ И ВЫПЛАТ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕ-
ТА НА 20__ ГОД

| Бюджетная классифи- кация | Итого: | Я н - варь | Фев- раль | Март | Ап- рель | Май | Июнь | Июль | А в - густ | Сен- тябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
|------------------------------|--------|---------------|--------------|------|-------------|-----|------|------|---------------|---------------|---------|--------|---------|
| Поступления | | | | | | | | | | | | | |
| *** | | | | | | | | | | | | | |
| Выплаты | | | | | | | | | | | | | |
| *** | | | | | | | | | | | | | |
| Всего: | | | | | | | | | | | | | |

Дата

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

Начальник отдела _____

Исполнитель _____

Приложение №5
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения местного
бюджета
Нерюнгринского района в текущем году

Информация о ежемесячном исполнении кассового плана бюджета Нерюнгринского района на 20__ год

единица измерения: рублей

| № п/п | Наименование показателя планирования, министерства/ведомства | Код мин./вед. | План на год | Факт (нарастающим итогом за предыдущий период) | П л а н уточненный на текущий месяц | Факт на текущий месяц | % исполнения |
|-------|---|---------------|-------------|--|-------------------------------------|-----------------------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Остаток на начало периода: | | | | | | |
| | Кассовые поступления: | | | | | | |
| 2. | Кассовые поступления по доходам - всего: | | | | | | |
| | в том числе: | | | | | | |
| | *** | | | | | | |
| 3. | Кассовые поступления по источникам финансирования дефицита бюджета - всего: | | | | | | |
| | в том числе: | | | | | | |
| | **** | | | | | | |
| 4. | Всего поступлений по доходам и источникам погашения дефицита бюджета: | | | | | | |
| | Кассовые выплаты: | | | | | | |
| 5. | Кассовые выплаты по расходам - всего: | | | | | | |
| | в том числе: | | | | | | |
| | **** | | | | | | |
| | В разрезе главных распорядителей и прямых получателей бюджетных средств: | | | | | | |
| 6. | Кассовые выплаты по источникам покрытия дефицита бюджета: | | | | | | |
| | в том числе: | | | | | | |
| | *** | | | | | | |
| | Всего кассовых выплат: | | | | | | |
| | Отклонение между кассовыми поступлениями и кассовыми выплатами: | | | | | | |
| | Справочно: | X | | | | | |
| | Выплаты на заработную плату: | | | | | | |
| | Расходы на капитальные вложения: | | | | | | |

Дата составления:

Исполнитель:

Приложение №6
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
Нерюнгринского района в текущем году

(наименование органа, исполняющего бюджет)

Единица измерения: руб.

УТОЧНЕНИЕ КАССОВЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ ПО ДОХОДАМ НА 20__ ГОД

| Бюджетная классификация | Предлагаемая сумма изменений на 2010 год («+» - увеличение, «-» - уменьшение) | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|
| | Итого: | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Всего: | | | | | | | | | | | | | |

Дата

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

Начальник отдела _____

Исполнитель _____

Приложение №7
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
Нерюнгринского района в текущем году

(наименование органа, исполняющего бюджет)

Единица измерения: руб.

ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО УТОЧНЕНИЮ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ПО РАСХОДАМ НА 20__ ГОД

(главный распорядитель бюджетных средств, номер лицевого счета)

| код главы | Предлагаемая сумма изменений на 2010 год (“+” - увеличение, “-” - уменьшение) | | | | | | | | | | | | | |
|-----------|---|--------|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|
| | Выплаты (доп. клас.) | Итого: | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
| | зар.плата | | | | | | | | | | | | | |
| | кап. вложения | | | | | | | | | | | | | |
| | другие расходы | | | | | | | | | | | | | |
| Всего: | | | | | | | | | | | | | | |

Дата

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

Начальник отдела _____

Исполнитель _____

Приложение №8
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
Нерюнгринского района в текущем
финансовом году

(наименование органа, исполняющего бюджет)

Единица измерения: руб.

**УТОЧНЕНИЕ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ И ПОСТУПЛЕНИЙ ПО ИСТОЧНИКАМ ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДЕФИЦИТА НА 20__ ГОД**

| Бюджетная классификация | Предлагаемая сумма изменений на 2010 год («+» - увеличение, «-» - уменьшение) | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---------------|--------------|------|--------|-----|------|------|--------|------------------|---------|---------------|----------------|
| | Итого: | Я н - варь | Фев- раль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | С е н - тябрь | Октябрь | Н о - ябрь | Д е - кабрь |
| Поступления | | | | | | | | | | | | | |
| *** | | | | | | | | | | | | | |
| Выплаты | | | | | | | | | | | | | |
| *** | | | | | | | | | | | | | |
| Всего: | | | | | | | | | | | | | |

Дата _____

Руководитель _____

Гл. бухгалтер _____

Начальник отдела _____

Исполнитель _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 г. № 284

**«Об утверждении Порядка и Методики планировании бюджетных ассигнований
бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год»**

В соответствии со статьей 174.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в Нерюнгринском районе, во исполнение Плана мероприятий по реализации Программы повышения эффективности бюджетных расходов муниципального образования «Нерюнгринский район» на 2011-2012 годы Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок и Методику планирования бюджетных ассигнований бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене

органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле Пиляй С.Г.

Глава района

В.В. Кожневиков

Утверждены
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 11.02.2011 г. № 284
(приложение)

**Порядок и Методика планирования
бюджетных ассигнований бюджета Нерюнгринского района
на очередной финансовый год**

Настоящие Порядок и Методика планирования бюджетных ассигнований бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год разработаны в соответствии с

Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Нерюнгринском районе и определяют механизм формирования объемов бюджетных ассиг-

нований на исполнение действующих и принимаемых обязательств на очередной финансовый год, а также порядок составления обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.

Общие положения

1. Планирование бюджетных ассигнований бюджета Нерюнгринского района (далее – бюджетные ассигнования) осуществляется финансовым органом- управлением, осуществляющим по соглашению сторон методологическое и практическое сопровождение бюджетного процесса в Нерюнгринской районной администрации (далее – финансовый орган) и главными распорядителями средств бюджета Нерюнгринского района (далее – главные распорядители) в сроки, установленные графиком, который подлежит ежегодному утверждению постановлением Нерюнгринской районной администрации об организации работы по составлению проекта бюджета на очередной финансовый год.

2. За базу для формирования объемов расходов на очередной финансовый год принимаются утвержденные показатели сводной бюджетной росписи бюджета Нерюнгринского района по состоянию на 15 октября текущего года с учетом анализа изменения структуры бюджета и отраслевых особенностей, действующей сети и контингентов бюджетных учреждений Нерюнгринского района.

При этом показатели бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год корректируются в сторону уменьшения на сумму расходов, производимых в соответствии с разовыми решениями о финансировании из бюджета Нерюнгринского района или расходов на реализацию решений, срок действия которых ограничен, и продление которых на очередной финансовый год не планируется. Также может быть произведена корректировка бюджетных расходов в случае передачи расходных обязательств в порядке регулирования полномочий органов местного самоуправления.

По обязательствам, реализация которых производилась в текущем финансовом году не с начала года, производится соответствующая корректировка (в сторону увеличения) объемов бюджетных расходов до годовых объемов расходов при условии их реализации в очередном финансовом году.

3. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется отдельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств Нерюнгринского района (далее – расходные обязательства).

4. Под бюджетными ассигнованиями на исполнение действующих расходных обязательств понимаются бюджетные ассигнования, состав и (или) объем которых обусловлены муниципальными правовыми актами МО «Нерюнгринский район» (далее - муниципальные правовые акты), договорами и соглашениями, не предлагаемыми (не планируемыми) к изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году, к признанию утратившими силу либо к изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году, включая договоры и соглашения, заключенные (подлежащие заключению) получателями средств бюджета Нерюнгринского района во исполнение указанных муниципальных правовых актов.

Планирование бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств осуществляется на основании реестров расходных обязательств главных распорядителей.

5. Под бюджетными ассигнованиями на исполнение принимаемых расходных обязательств понимаются бюджетные ассигнования, состав и (или) объем которых обусловлены муниципальными правовыми актами, договорами и соглашениями, планируемыми к принятию или измене-

нию в текущем финансовом году, очередном финансовом году, к принятию либо к изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году, включая договоры и соглашения, подлежащие заключению получателями средств бюджета во исполнение указанных муниципальных правовых актов.

6. Планирование бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств осуществляется в пределах общих объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных соответствующему главному распорядителю решением о бюджете Нерюнгринского района на текущий финансовый год, с учетом среднесрочного финансового плана Нерюнгринского района на очередной финансовый год и плановый период (далее – среднесрочный финансовый план на очередной финансовый год и плановый период).

При этом утвержденные бюджетные ассигнования корректируются (уменьшаются либо увеличиваются):

- на сумму бюджетных ассигнований, предусмотренных в текущем финансовом году на осуществление разовых мероприятий, потребность в которых в очередном финансовом году отсутствует;

- на сумму бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствии с муниципальными правовыми актами, срок действия которых истекает в текущем финансовом году;

- на сумму бюджетных ассигнований в связи с изменением в текущем финансовом году состава или полномочий (функций) главных распорядителей (подведомственных им получателей средств бюджета);

- на сумму межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджетов другого уровня;

- на сумму бюджетных ассигнований на исполнение других видов расходных обязательств, обусловленных принятием (изменением) муниципальных правовых актов, договоров и соглашений.

7. К бюджетным ассигнованиям на исполнение принимаемых расходных обязательств относятся бюджетные ассигнования на:

- реализацию вновь принятых или увеличение действующих долгосрочных (адресных) целевых программ, планируемых к реализации, начиная с очередного финансового года за счет средств бюджета Нерюнгринского района (далее – долгосрочные целевые программы);

- осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности, не включенные в долгосрочные целевые программы, планируемые к реализации начиная с очередного финансового года или увеличение бюджетных ассигнований на указанные цели в очередном финансовом году;

- содержание вновь создаваемых муниципальных учреждений (групп, отделений);

- исполнение принимаемых или увеличение действующих публичных нормативных обязательств;

- на исполнение других видов расходных обязательств, обусловленных принятием (изменением) муниципальных правовых актов, договоров и соглашений в очередном финансовом году.

8. Планирование бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств осуществляется в пределах прогнозируемого общего объема доходов бюджета Нерюнгринского района и источников финансирования дефицита бюджета Нерюнгринского района, уменьшенных на объем бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств.

9. Распределение бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств по главным распорядителям осуществляется на основании программы социально-экономического развития МО «Нерюнгринский район», основных направлений бюджетной и налоговой по-

литики Нерюнгринского района на очередной финансовый год и плановый период и проектов муниципальных правовых актов, планируемых к принятию на очередной финансовый год.

Порядок планирования бюджетных ассигнований бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год

10. При составлении бюджета Нерюнгринского района (далее – местный бюджет) взаимоотношение финансового органа с главными распорядителями бюджетных средств осуществляется в соответствии с Регламентом, посредством программного комплекса «АЦК-Планирование».

11. Бюджетная заявка получателя бюджетных средств, формируемая в «АЦК-Планирование», должна включать:

- объемы бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств;
- объемы бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств;
- необходимые пояснения, обоснования и расчеты.

12. Главный распорядитель средств:

а) самостоятельно определяет порядок взаимодействия с подведомственными получателями бюджетных средств в процессе составления проекта местного бюджета и ввода бюджетных заявок в «АЦК-Планирование»;

б) формирует в «АЦК-Планирование» сводную бюджетную заявку, включающую:

- объемы бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств;
- объемы бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств;
- необходимые пояснения.

Сводная бюджетная заявка главного распорядителя бюджетных средств формируется на основе бюджетных заявок подведомственных ему получателей бюджетных средств в разрезе действующих и принимаемых обязательств по разделам, подразделам, целевым статьям, видам расходов, кодам операций сектора государственного управления и дополнителным кодам с указанием типа бланка расходов: смета, роспись, платные услуги, фонды, бюджетное учреждение, автономное учреждение;

в) представляет в финансовый орган на бумажном носителе сводную бюджетную заявку по форме ведомственной структуры расходов;

г) на основе доведенных финансовым органом предельных объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год (за исключением бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности, не включенные в долгосрочные целевые программы, и межбюджетных трансфертов, предоставляемых из вышестоящих бюджетов):

осуществляет мероприятия по приведению в соответствие сводной бюджетной заявки с доведенными объемами бюджетных ассигнований;

представляет в финансовый орган пояснительную записку с расчетами и обоснованиями.

13. Финансовый орган в пределах своей компетенции:

а) осуществляет анализ и в случае отсутствия замечаний формирует в «АЦК-Планирование» уведомления об ассигнованиях;

б) при наличии замечаний возвращает сводные бюджетные заявки на доработку главным распорядителям бюджетных средств посредством присвоения статуса «Отказан» с указанием причины в поле «Комментарий»;

в) формирует в «АЦК-Планирование» и направляет главным распорядителям предельные объемы бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год (за

исключением бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности, не включенные в долгосрочные целевые программы, и межбюджетных трансфертов, предоставляемых из вышестоящих бюджетов) с выделением бюджетных ассигнований на реализацию долгосрочных целевых программ, бюджетных ассигнований на капитальный ремонт объектов муниципальной собственности и другие виды бюджетных ассигнований, содержащие информацию об объемах бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств;

г) осуществляет проверку представленных главными распорядителями средств уточненных сводных бюджетных заявок на соответствие доведенным до них предельным объемам бюджетных ассигнований;

д) готовит пояснительную записку и иные аналитические материалы.

14. При планировании бюджетных ассигнований финансовый орган:

а) доводит до главных распорядителей индексы и основные сценарные условия, используемые для расчета бюджетных ассигнований;

б) формирует ведомственную структуру и функциональную структуру расходов местного бюджета;

в) на основе ведомственной структуры расходов местного бюджета формирует основные параметры проекта местного бюджета, определяет общий объем бюджетных ассигнований местного бюджета на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств в соответствии с п.6 и п.7 настоящего Порядка, готовит аналитические материалы, сопоставительные таблицы;

г) представляет все необходимые документы и материалы по проекту бюджета на очередной финансовый год на рассмотрение в бюджетную комиссию МО «Нерюнгринский район» (далее – бюджетная комиссия).

15. При планировании бюджетных ассигнований главные распорядители представляют в финансовый орган:

а) распределение предельных объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, рассчитанные в соответствии с настоящим Порядком, с пояснительной запиской;

б) обоснование бюджетных ассигнований на очередной финансовый год по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку;

в) иные документы, установленные муниципальными правовыми актами.

16. В результате совместной работы с главными распорядителями и прямыми получателями бюджетных средств, финансовым органом бюджетная комиссия выносит на рассмотрение главы МО «Нерюнгринский район» проектировки на очередной финансовый год:

- основные плановые характеристики бюджета на очередной финансовый год;

- предложения по распределению объема бюджетных ассигнований в разрезе главных распорядителей бюджетных средств;

- предложения о приостановлении исполнения или прекращении исполнения отдельных расходных обязательств начиная с очередного финансового года с учетом предложений главных распорядителей бюджетных средств, а также с учетом финансовых возможностей бюджета Нерюнгринского района.

В результате согласительных процедур, рассмотрения отдельных вопросов с главой МО «Нерюнгринский район» и распределения объема бюджетных ассигнований между главными распорядителями формируется проект бюджета на очередной финансовый год.

Методика планирования бюджетных ассигнований бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год

17. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется с применением следующих методов расчета: нормативного, планового, учетного и иных методов в программе «АЦК- Планирование».

17.1. Под нормативным методом расчета бюджетных ассигнований понимается расчет бюджетных ассигнований на основе нормативов, утвержденных муниципальными правовыми актами.

17.2. Под плановым методом понимается расчет бюджетных ассигнований в соответствии с показателями, указанными в нормативном правовом акте, целевой программе, договоре (соглашении) о муниципальном займе МО «Нерюнгринский район, принятых в установленном порядке.

17.3. Под учетным методом расчета бюджетных ассигнований понимается расчет объема бюджетных ассигнований путем индексации на уровень инфляции (иной коэффициент) объема бюджетных ассигнований текущего (предыдущего) финансового года.

17.4. Под иными методами расчета бюджетных ассигнований понимается расчет бюджетных ассигнований методом, отличным от вышеперечисленных методов, или сочетающим перечисленные методы.

18. Планирование бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств осуществляется следующим образом:

18.1. Планирование бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) осуществляется с учетом муниципального задания на очередной финансовый год, а также его выполнения в отчетном финансовом году и текущем финансовом году.

Объемы бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) определяются исходя из показателей муниципального задания с учетом расчетно-нормативных затрат на их оказание (выполнение), а также затрат, рассчитанных методами, указанными в пункте 17 настоящего раздела, с учетом положений пункта 19 настоящего раздела.

Определение расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и расчетно-нормативных затрат на содержание имущества муниципальных бюджетных учреждений осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по определению расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

19. Планирование бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений и органов местного самоуправления осуществляется с учетом следующих особенностей:

а) объемы бюджетных ассигнований на оплату труда рассчитываются в соответствии с соответствующими муниципальными правовыми актами;

б) объемы бюджетных ассигнований на начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются иным методом в соответствии с действующим законодательством исходя из необходимости изменения тарифов страховых взносов в соответствующие внебюджетные фонды;

в) объемы бюджетных ассигнований на оплату коммунальных услуг определяются исходя из фактического потребления коммунальных услуг (в натуральных показателях) за отчетный финансовый год и прогнозного роста тарифа на очередной финансовый год.

г) объем расходов на оплату услуг (за исключением коммунальных), расходов на увеличение стоимости основных средств, материальных запасов, а также прочих расходов, связанных с обеспечением выполнения функций муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, планируется исходя из финансовых возможностей бюджета

Нерюнгринского района.

Объемы бюджетных ассигнований в форме субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, а также субсидий некоммерческим организациям, не являющимся автономными и бюджетными учреждениями, рассчитываются плановым методом в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок определения объема и предоставления указанных субсидий и планируются исходя из финансовых возможностей бюджета Нерюнгринского района.

20. При планировании бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств применяются следующие подходы.

20.1. Объемы бюджетных ассигнований на исполнение принимаемых расходных обязательств рассчитываются соответствующими методами, указанными в пункте 17 настоящего раздела, в зависимости от вида бюджетных ассигнований аналогично планированию бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств с учетом приоритетного обеспечения финансовыми ресурсами исполнения действующих обязательств.

21. Расходы на ремонтные работы, реконструкцию объектов муниципальных учреждений социально-культурной сферы на очередной финансовый год формируются на основании предложений главных распорядителей и прямых получателей бюджетных средств, с указанием обоснования целесообразности осуществления работ, объемов финансирования и при обязательном наличии проектно-сметной документации, согласованных с первым заместителем главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства, исходя из финансовых возможностей бюджета Нерюнгринского района.

22. Объемы бюджетных ассигнований на реализацию долгосрочных (адресных) целевых программ рассчитываются плановым методом в соответствии с муниципальными правовыми актами об их утверждении, исходя из финансовых возможностей бюджета Нерюнгринского района.

23. Объемы бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности, не включенные в долгосрочные целевые программы, рассчитываются плановым методом на основании перспективного перечня инвестиционных проектов, финансируемых за счет средств бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год.

24. Бюджетные ассигнования на исполнение публичных нормативных обязательств планируются отдельно по каждому виду публичного обязательства и предусматриваются в соответствии с муниципальными правовыми актами, устанавливающими соответствующие расходные обязательства.

25. Бюджетные ассигнования на обслуживание муниципального долга предусматриваются исходя из планируемых объемов муниципальных заимствований Нерюнгринского района.

26. Объемы бюджетных ассигнований на исполнение судебных актов по искам к Нерюнгринской районной администрации (исполнительно-распорядительному органу), к МО «Нерюнгринский район» (казне) о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления МО «Нерюнгринский район» или их должностных лиц, а также по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны МО «Нерюнгринский район» (за исключением судебных актов о взыскании денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Нерюнгринского района), на исполнение судебных решений, обязывающих Нерюнгринскую районную администрацию осуществить выполнение работ, услуг, рассчитываются

ся иным методом исходя из принятых, вступивших в силу и неисполненных в текущем финансовом году судебных актов, а также находящихся в производстве судов дел, исходя из финансовых возможностей бюджета Нерюнгринского района.

27. Объем бюджетных ассигнований резервного фонда Нерюнгринской районной администрации рассчитывается иным методом, в процентном отношении к общему объему расходов бюджета Нерюнгринского района, исходя из финансовых возможностей бюджета Нерюнгринского района.

Размер резервного фонда не может превышать трех процентов общего объема расходов бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год.

28. Расходы на общерайонные мероприятия планируются исходя из плана общерайонных мероприятий на очередной финансовый год, утвержденного главой района с уче-

том финансовых возможностей бюджета Нерюнгринского района.

29. В целях обеспечения сбалансированности бюджета и с учетом планового объема доходов бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год, объем расходов может быть скорректирован с учетом требований бюджетного законодательства.

Заключительные положения

30. В случае изменения законодательства возможно внесение изменений в Методику и Порядок планирования бюджетных ассигнований бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение 1
к Порядку и Методике планирования
бюджетных ассигнований бюджета
Нерюнгринского района на очередной
финансовый год

Распределение предельных объемов бюджетных ассигнований на исполнение действующих и принимаемых расходных обязательств на очередной финансовый год

Главный распорядитель средств бюджета Нерюнгринского района _____

Единица измерения: тыс. руб.

| Наименование | Код по бюджетной классификации | | | | | Ожидаемое исполнение в текущем финансовом году | Очередной финансовый год |
|--|--------------------------------|-----------|----------------|--------------|--|--|--------------------------|
| | Раздел | Подраздел | Целевая статья | Вид расходов | Операция сектора государственного управления | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| I. Бюджетные ассигнования на исполнение действующих расходных обязательств | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ИТОГО | | | | | | | |
| II. Бюджетные ассигнования на исполнение принимаемых расходных обязательств | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| ИТОГО | | | | | | | |
| ВСЕГО | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Примечание: | | | | | | | |
| В графе 1 "Наименование" указывается наименование кодов классификации расходов бюджетов и детализация показателей по кодам классификации операций сектора государственного управления. | | | | | | | |
| В графах 7-8 указываются объемы бюджетных ассигнований в тысячах рублей, без десятичных знаков, с выделением разрядов | | | | | | | |

| Приложение 2 к Порядку и Методике планирования бюджетных ассигнований бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год | | | | | | | | | | | | | Текущий финансовый год | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---------|-------|---------|-------|---------|-------|------------------------|-------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|---------|-------|---------|---|
| Обоснование бюджетных ассигнований в разрезе кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сводный расчет расходов на оплату труда (КОСГУ 211, 213) (по учреждениям, за исключением указанных в форме 2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Фонд оплаты труда, направляемый на выплату районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в год (тыс. руб.) |
| | Наименование учреждений (в разрезе целевых статей) | | по штатному расписанию на 1.09. текущего года (ед.) | фактически занятых на 1.01. текущего года (ед.) | по тарификации на 1.09. текущего года (ед.) | фактически занятых на 1.09. текущего года (ед.) | в месяц | в год | в месяц | в год | в месяц | в год | в месяц | в год | в месяц | в год | в месяц | в год | в месяц | в год | в месяц | в год | в месяц | в год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| 1 | Учреждение 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | в том числе: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | по руководителю | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | по подработникам (в соответствии с тарификационным списком) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | по работникам в соответствии со штатным расписанием (за исключением руководителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Учреждение 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Итого по целевой статье | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | в том числе: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | по руководителям | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | по подработникам (в соответствии с тарификационным списком) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | по работникам в соответствии со штатным расписанием (за исключением руководителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всего по ГРБС | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Форма 1

Форма 1.1

Приложение 2
к Порядку и Методике планирования бюджетных ассигнований
бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год

Расчет фонда надбавок к должностному окладу (ставке)

| Виды надбавок | Надбавки к должностному окладу (ставке) тыс. руб. | | | | | | | | | | | | | Итого суммарная надбавка за месяц (гр.6 + гр.13 + гр.16) | Всего суммарная надбавка в год | |
|-------------------------|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|-------------------------|--|--|--|--------------------------------|----|
| | в месяц за работу в сельских населенных пунктах | | | за тип учреждения | | | за ученую степень, звание | | | прочие (расшифровать) | | | | | | |
| Наименование учреждения | кол-во штатных единиц (пед. ставок), имеющих право на надбавку | Сумма должностных окладов (ставка) тыс. руб. | размер повышения в процентном выражении к должностному окладу | Сумма должностных окладов (ставка) тыс. руб. | кол-во штатных единиц (пед. ставок), имеющих право на надбавку | Сумма должностных окладов (ставка) тыс. руб. | размер повышения в процентном выражении к должностному окладу | Сумма должностных окладов (ставка) тыс. руб. | кол-во штатных единиц (пед. ставок), имеющих право на надбавку | Сумма должностных окладов (ставка) тыс. руб. | Сумма надбавки за месяц | кол-во штатных единиц (пед. ставок), имеющих право на надбавку | Сумма должностных окладов (ставка) тыс. руб. | Сумма надбавки за месяц | | |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 1 | Учреждение 1 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | в том числе: | | | | | | | | | | | | | | | |
| | по руководителю | | | | | | | | | | | | | | | |
| | по педагогикам (в соответствии с тарификационным списком) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | по работникам в соответствии со штатным расписанием (за исключением руководителя) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Учреждение 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Итого по целевой статье | | | | | | | | | | | | | | | |
| | в том числе: | | | | | | | | | | | | | | | |
| | по руководителям | | | | | | | | | | | | | | | |
| | по педагогикам (в соответствии с тарификационным списком) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | по работникам в соответствии со штатным расписанием (за исключением руководителя) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Всего по ГРБС | | | | | | | | | | | | | | | |

| Виды выплат | | Выплаты стимулирующего характера, тыс. руб. | | | | | | | | | | | | | | Итого сумма надбавок за месяц (гр.6+гр.1- 0+гр.14- +гр.18) | | | | |
|-------------|---|--|---|--|-----------------------------------|--|---|--|-----------------------------------|--|---|--|---|--|---|--|--|---|----|--|
| | | надбавки за выслугу лет | | | | надбавки за интенсивность и высокие результаты работы | | | | надбавки за качество выполняемых работ | | | | премиальные выплаты по итогам ра- боты | | | | | | |
| | | кол-во штат- ных единиц (пед. ставок), имеющих над- право на над- бавку | Сумма дол- жностных окла- дов (ставка) тыс. руб. | размер по- вышения в процентном вы- ражении к долж- ностному окла- ду | Сумма над- бавки за ме- сяц | кол-во штат- ных единиц (пед. ставок), имеющих право на надбавку | Сумма дол- жностных окла- дов (ставка), имеющих право на надбавку | размер по- вышения в процентном вы- ражении к долж- ностному окла- ду | Сумма над- бавки за ме- сяц | кол-во штат- ных единиц (пед. ставок), имеющих право на надбавку | Сумма дол- жностных окла- дов (ставка) тыс. руб. | размер по- вышения в процентном вы- ражении к долж- ностному окла- ду | Сумма дол- жностных окла- дов (ставка) тыс. руб. | кол-во штат- ных единиц (пед. ставок), имеющих право на надбавку | Сумма дол- жностных окла- дов (ставка) тыс. руб. | | размер по- вышения в процентном вы- ражении к долж- ностному окла- ду | Сумма дол- жностных окла- дов (ставка) тыс. руб. | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| 1 | Учреждение 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | в том числе: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | по руководителям | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | по педагогам (в соответствии с тарифно-квалификационным списком) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | по работникам в соответствии со штатным расписанием (за исключением руководителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Учреждение 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | ... | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Итого по целевой статье | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | в том числе: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | по руководителям | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | по педагогам (в соответствии с тарифно-квалификационным списком) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | по работникам в соответствии со штатным расписанием (за исключением руководителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Форма 1.3

Приложение 2
к Порядку и Методике планирования бюджетных ассигнований
бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год

Расчет фонда выплат стимулирующего характера к должностному окладу (ставке)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|
| Всего годовой фонд оплаты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Работники, не отнесенные к муниципальным служащим | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование выплат | Наименование должностей | | | | | | | | | | | | | | | | | | Итого |
| | З а м . н а - ч а л ь - н и к а о т д е - л а п о х о з . о б е - с п е ч . | М а - ш и - н и с т - к а | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Количество ед. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Должностной оклад | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ежемесячная надбавка за выслугу лет | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ежемесячное денежное поощрение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ежемесячная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Р а й о н н ы й коэф-т и северная надбавка | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого в год | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Премия по результатам работы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Материальная помощь | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Всего годовой фонд оплаты | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ВСЕГО: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ИНОЙ СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА НЕОБХОДИМО ПРЕДСТАВИТЬ АНАЛОГИЧНЫЕ ФОРМЫ РАСЧЕТОВ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ТРУДА В СООТВЕТСТВИИ С УСТАНОВЛЕННЫМИ СИСТЕМАМИ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Учреждение | | Расчет расходов по КОСГУ 221 "Услуги связи" | | | | | | | | | | | | | | текущий финансовый год | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|---------------------------------------|--|---|---------------------------------|---------------------------------|--|---|---------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|---|---------------------------------|--------------------------------------|---|---|---------|---|----|----|
| | | Очередной финансовый год | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Телефонная связь | | Интернет | | Факсимильная связь | | Мобильная связь | | Междугородние переговоры | | Почтовая связь | | Прочие услуги связи (расшифровать) | | | | ВСЕГО | | | | | | |
| К о - л и - ч е - с т в о ч е - к | А б о - н е н - т - с к а я п л а - т а в м е - с я ц , руб. | С у м м а п л а - т е ж е й в г о д , (г р . 2 г р . 3 х 1 2 / 1 0 0 0) | С у м м а п л а - т е ж е й в г о д , (г р . 5 х г р . 6 / 1 0 0 0) | К о - л и - ч е - с т в о т о ч е - к | А б о - н е н - т - с к а я п л а - т а в м е - с я ц , руб. | С у м м а п л а - т е ж е й в г о д , (г р . 8 х г р . 9 х 1 2 / 1 0 0 0) | О б ъ - е м у с л у г с в я з и | О б ъ - е м у с л у г с в я з и | С т о и - м о с т ь е д и - н и ц ы , руб. | С у м м а п л а - т е ж е й в г о д , (г р . 1 1 х г р . 1 2 / 1 0 0 0) | О б ъ - е м у с л у г с в я з и | С р е д - н я я п л а - т е ж е й з а е д - и - н и ц у о б ъ - е м а , х г р . 1 2 / 1 0 0 0) | С у м м а п л а - т е ж е й в г о д , (г р . 1 1 г р . 1 2 / 1 0 0 0) | К о - л и - ч е - с т в о ч т о - в ы х п р а в - л е н и й | Ц е н а з а е д - и - н и ц у , руб. | С у м м а п л а - т е ж е й в г о д , (г р . 1 7 г р . 1 8 / 1 0 0 0) | О б ъ - е м у с л у г с в я з и | Ц е н а з а е д - и - н и ц у , руб. | С у м м а п л а - т е ж е й в г о д , (г р . 1 9 г р . 2 0 / 1 0 0 0) | Р А С - Х О Д О В (г р . 4 г р . 7 г р . 1 0 г р . 1 3 г р . 1 6 г р . 1 9 г р . 2 2) | п л а н | о ж и д а е - м о е и с - п о л н е н и е з а г о д | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| Учреждение 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учреждение 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учреждение 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учреждение 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учреждение 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учреждение 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учреждение 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учреждение 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого по целевой статье | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учреждение 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учреждение 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учреждение 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учреждение 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учреждение 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Учреждение 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого по целевой статье | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО ПО ГРБС | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Форма 4

Приложение 2
к Порядку и Методике планирования
бюджетных ассигнований
бюджета Нерюнгринского района на
очередной финансовый год

Форма 5

Расчет расходов по КОСГУ 222 «Транспортные услуги»

| Наименование транспортных услуг | Очередной финансовый год | | Текущий финансовый год | | | |
|---|---|------------------------------|--|------------------------------|--|------------------------------|
| | показатель, относительно которого производится расчет *), всего | сумма расходов (тыс. рублей) | план | | ожидаемое исполнение за год | |
| | | | показатель, относительно которого производится расчет *) | сумма расходов (тыс. рублей) | показатель, относительно которого производится расчет *) | сумма расходов (тыс. рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| учреждение 1 | | | | | | |
| Грузовые перевозки (расшифровать с добавлением строк) | | | | | | |
| Пассажирские перевозки | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | |
| -при следовании к месту учебы и обратно | | | | | | |
| - проезд в командировки | | | | | | |
| -прочие транспортные расходы и услуги (расшифровать с добавлением строк) | | | | | | |
| учреждение 2 | | | | | | |
| Грузовые перевозки (расшифровать с добавлением строк) | | | | | | |
| Пассажирские перевозки | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | |
| -при следовании к месту учебы и обратно | | | | | | |
| - проезд в командировки | | | | | | |
| -прочие транспортные расходы и услуги (расшифровать с добавлением строк) | | | | | | |
| ИТОГО по КЦСР 1 | | | | | | |
| учреждение 1 | | | | | | |
| Грузовые перевозки (расшифровать с добавлением строк) | | | | | | |
| Пассажирские перевозки | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | |
| -при следовании к месту учебы и обратно | | | | | | |
| - проезд в командировки | | | | | | |
| -прочие транспортные расходы и услуги (расшифровать с добавлением строк) | | | | | | |
| учреждение 2 | | | | | | |
| Грузовые перевозки (расшифровать с добавлением строк) | | | | | | |
| Пассажирские перевозки | | | | | | |
| в том числе: | | | | | | |
| -при следовании к месту учебы и обратно | | | | | | |
| - проезд в командировки | | | | | | |
| -прочие транспортные расходы и услуги (расшифровать с добавлением строк) | | | | | | |
| ИТОГО по КЦСР 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| И Т О Г О по ГРБС | | | | | | |
| показатель, относительно которого производится расчет * | | | | | | |
| объем, численность работников, спортсменов, тренеров, являющихся штатными сотрудниками направляющего учреждения и т.д. (ед. изм.) | стоимость (тариф и т.п.) (руб.) | итого: | | | | |
| | | | | | | |

| Наименование прочих работ, услуг | текущий финансовый год | | | | | | | | | | финансовый год | | | | | | | |
|--|---|--|--|--------------------------------|------------------|--------------------------------|--|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------|--------------------------------|----|----|----|
| | очередной финансовый год | | | | | план | | | | | ожидаемое исполнение за год | | | | | | | |
| | в том числе | | в том числе | | в том числе | | в том числе | | в том числе | | в том числе | | в том числе | | | | | |
| | показатель, относитель-но которого произво-дится расчет *), всего | подлежащий обеспе-чению за счет средств бюд-жета | подлежащий обеспечению за счет вне-бюджетных средств | сумма рас-ходов (тыс. ру-блей) | за счет бюд-жета | за счет вне-бюджет-ных средств | показатель, относитель-но которого произво-дится расчет *) | за счет средств бюджета | за счет вне-бюджет-ных средств | сумма рас-ходов (тыс. ру-блей) | за счет средств бюджета | за счет вне-бюджет-ных средств | сумма рас-ходов (тыс. ру-блей) | за счет средств бюджета | за счет вне-бюджет-ных средств | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| учреждение 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| установка и монтаж систем охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, контроля доступа | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| услуги введомственной, в т. ч. пожарной, охраны | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| найм жилых помещений при служебных командировках | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| изготовление и (или) приобре-тение бланочной продукции | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| другие расходы, связанные с оплатой работ, услуг (расшиф-ровать с добавлением строк) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| учреждение 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| установка и монтаж систем охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, контроля доступа | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| услуги введомственной, в т. ч. пожарной, охраны | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| найм жилых помещений при служебных командировках | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| изготовление и (или) приобре-тение бланочной продукции | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| другие расходы, связанные с оплатой работ, услуг (расшиф-ровать с добавлением строк наиболее значимые расходы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИТОГО по КЦСР 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| учреждение 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| установка и монтаж систем охранной и пожарной сигнализации, видеонаблюдения, контроля доступа | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| услуги введомственной, в т. ч. пожарной, охраны | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Форма 9

Расчет расходов по КОСГУ 226 “Прочие работы, услуги”

| Приложение 2 к Порядку и Методике планирования бюджетных ассигнований бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год | | | | |
|---|------------------------|--|---|--------------------------------|
| Форма 10 | | | | |
| Расчет расходов по КОСГУ 262 “Пособия по социальной помощи населению” 263 “Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления” | | | | |
| Наименование показателей | текущий финансовый год | | очередной финансовый год | |
| | уточненный план | о ж и д а е м о е исполнение за год | Прочие расходы (расшифровать с добавлением граф) | Итого расходов, (тыс. руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Учреждение 1 | | | | |
| Учреждение 2 | | | | |
| Учреждение 3 | | | | |
| Итого по целевой статье | | | | |
| Учреждение 1 | | | | |
| Учреждение 2 | | | | |
| Учреждение 3 | | | | |
| Итого по целевой статье | | | | |
| ИТОГО ПО ГРБС | | | | |

| Приложение 2 к Порядку и Методике планирования бюджетных ассигнований бюджета Нерюнгринского района на очередной финансовый год | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|--|--------------------------------------|--|--------------------------------------|
| Форма 11 | | | | | | |
| Расчет расходов по КОСГУ 290 «Прочие расходы» | | | | | | |
| Наименование прочих расходов | очередной финансовый год | | текущий финансовый год | | | |
| | показатель, относительно которого производится расчет *), всего | сумма рас- ходов (тыс. рублей) | план | | ожидаемое исполнение за год | |
| | | | показатель, относительно которого про- изводится рас- чет *) | сумма рас- ходов (тыс. рублей) | показатель, относительно которого производится расчет *) | сумма рас- ходов (тыс. рублей) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| учреждение 1 | | | | | | |
| уплата налогов, госпошлины и сборов, платежей | | | | | | |
| выплата стипендий | | | | | | |
| поощрительные выплаты спортсменам-победителям и призерам спортивных соревнований | | | | | | |
| прочие расходы, не отнесенные к другим статьям (расшифровать с добавлением строк) | | | | | | |
| учреждение 2 | | | | | | |
| уплата налогов, госпошлины и сборов, платежей | | | | | | |
| выплата стипендий | | | | | | |
| поощрительные выплаты спортсменам-победителям и призерам спортивных соревнований | | | | | | |
| прочие расходы, не отнесенные к другим статьям (расшифровать с добавлением строк) | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--------|--|--|--|--|--|
| ИТОГО по КЦСР | | | | | | | |
| учреждение 1 | | | | | | | |
| уплата налогов, госпошлины и сборов, платежей | | | | | | | |
| выплата стипендий | | | | | | | |
| поощрительные выплаты спортсменам-победителям и призерам спортивных соревнований | | | | | | | |
| прочие расходы, не отнесенные к другим статьям (расшифровать с добавлением строк) | | | | | | | |
| учреждение 2 | | | | | | | |
| уплата налогов, госпошлины и сборов, платежей | | | | | | | |
| выплата стипендий | | | | | | | |
| поощрительные выплаты спортсменам-победителям и призерам спортивных соревнований | | | | | | | |
| прочие расходы, не отнесенные к другим статьям (расшифровать с добавлением строк) | | | | | | | |
| ИТОГО по КЦСР 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| И Т О Г О по ГРБС | | | | | | | |
| показатель, относительно которого производится расчет * | | | | | | | |
| объем, численность стипендиатов, безработных граждан, спортсменов-победителей и призеров спортивных соревнований, спортсменов-участников соревнований и учебно-тренировочных сборов и т.д. (ед. изм.) | размер стипендий и поощрительных выплат, нормативов питания, ставок и нормативов налогов и т.д. (руб.) | Итого: | | | | | |
| | | | | | | | |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 г. № 285

«Об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств Нерюнгринского района»

В целях повышения эффективности расходов бюджета Нерюнгринского района и качества управления средствами бюджета Нерюнгринского района главными распорядителями бюджетных средств, во исполнение Плана мероприятий по реализации Программы повышения эффективности бюджетных расходов муниципального образования «Нерюнгринский район» на 2011-2012 годы Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств Нерюнгринского района.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2011 года.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле С.Г. Пиляй.

Глава района

В.В. Кожевников

Утверждено
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 11.02. 2011 г. N 285
(приложение)

Положение
об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств Нерюнгринского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным посланием Президента Российской Федерации Собранию Российской Федерации о бюджетной политике в 2010 - 2012 годах, в рамках мероприятий по проведению административной реформы в Республике Саха (Якутия), во исполнение Плана мероприятий по реализации Программы повышения эффективности бюджетных расходов муниципального образования «Нерюнгринский район» на 2011-2012 годы и определяет организацию проведения в текущем финансовом году мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств (далее - мониторинг качества финансового менеджмента), анализа и оценки совокупности процессов и процедур, обеспечивающих эффективность и результативность использования бюджетных средств и охватывающих все элементы бюджетного процесса (составление проекта бюджета, исполнение бюджета, учет и отчетность, контроль и аудит).

1.2. Исполнителем расчета показателей качества финансового менеджмента и формирования отчета о результатах мониторинга качества финансового менеджмента является финансовый орган – управление, осуществляющее по согласию сторон методологическое и практическое сопровождение бюджетного процесса в Нерюнгринской районной администрации (далее – финансовый орган).

1.3. Мониторинг качества финансового менеджмента проводится по трем направлениям и состоит из годового мониторинга качества финансового менеджмента, ежеквартального мониторинга качества финансового менеджмента и мониторинга качества финансового менеджмента в части

документов, используемых при составлении проекта решения о бюджете Нерюнгринского района на очередной финансовый год.

1.4. Ежеквартальный мониторинг качества финансового менеджмента проводится по состоянию на 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего финансового года нарастающим итогом с начала года. Годовой мониторинг качества финансового менеджмента проводится по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

1.5. Годовой, ежеквартальный мониторинг качества финансового менеджмента, а также мониторинг качества финансового менеджмента в части документов, используемых при составлении проекта решения о бюджете Нерюнгринского района на очередной финансовый год, проводится на основании бюджетной отчетности, данных и материалов, представленных в финансовый орган главными распорядителями бюджетных средств, а также общедоступных (опубликованных или размещенных на официальных сайтах) сведений.

1.6. По итогам мониторинга могут быть выделены стимулирующие выплаты главным распорядителям средств бюджета Нерюнгринского района за достижение наилучших показателей в организации бюджетного процесса в порядке, установленном Нерюнгринской районной администрацией.

2. Организация проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств

2.1. Главные распорядители бюджетных средств представляют в финансовый орган:

2.1.1. В целях проведения ежеквартального и годового

го мониторинга качества финансового менеджмента до 20 февраля 2011 года копии утвержденных до 1 января 2011 года правовых актов в области финансового менеджмента, необходимых для расчета показателей годового мониторинга (ежеквартального мониторинга) качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств, предусмотренных приложением N 1 к настоящему Положению.

2.1.2. В целях проведения ежеквартального мониторинга качества финансового менеджмента в срок, не превышающий 20 календарных дней после завершения отчетного периода (20 апреля, 20 июля, 20 октября текущего финансового года), следующие сведения за отчетный период:

- копии утвержденных в отчетном периоде локальных правовых актов в области финансового менеджмента, необходимых для расчета показателей годового мониторинга (ежеквартального мониторинга) качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств, предусмотренных приложением N 1 к настоящему Положению, и (или) изменений и дополнений в ранее представленные правовые акты в области финансового менеджмента (повторно копии правовых актов не представляются);

- сведения о ежеквартальном мониторинге качества финансового менеджмента, предусмотренные приложением N 2 к настоящему Положению.

2.1.3. В целях проведения годового мониторинга качества финансового менеджмента до 1 марта текущего финансового года следующие сведения за отчетный финансовый год:

- копии утвержденных в отчетном периоде локальных правовых актов в области финансового менеджмента, необходимых для расчета показателей годового мониторинга (ежеквартального мониторинга) качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств, предусмотренных приложением N 1 к настоящему Положению, и (или) изменений и дополнений в ранее представленные правовые акты в области финансового менеджмента;

- сведения о годовом мониторинге качества финансового менеджмента, предусмотренные приложением N 3 к настоящему Положению.

2.2. Сведения об отраслевых особенностях, влияющих на показатели качества финансового менеджмента (годового, ежеквартального), осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств представляются главным распорядителем бюджетных средств в финансовый орган в произвольной форме, в сроки, предусмотренные настоящим Положением.

2.3. Главный распорядитель бюджетных средств несет ответственность за достоверность, правомерность и полноту предоставленных сведений о показателях (годового, ежеквартального) мониторинга качества финансового менеджмента.

2.4. В целях уточнения показателей исполнитель вправе дополнительно запрашивать сведения у главного распорядителя бюджетных средств, финансового органа и структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации.

3. Функции и полномочия финансового органа, управлений и отделов Нерюнгринской районной администрации по организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента

3.1. Исполнитель (финансовый орган), Соисполнитель (Управление экономического развития и муниципального заказа, юридический отдел, отдел финансового контроля, отдел муниципальной и кадровой службы) - утверждаемые настоящим Положением, ответственные управления и отделы по проведению мониторинга качества финансового менеджмента.

3.1.1. Расчет показателей качества финансового менеджмента и формирования отчета о результатах мониторинга качества финансового менеджмента осуществляет исполнитель.

3.1.2. Исполнитель проверяет сведения о показателях:

- квартального отчета согласно приложению N 2;
- годового отчета согласно приложению N 3.

3.1.3. Соисполнители проверяют сведения о показателях квартального отчета согласно приложению N 2 по следующим пунктам:

- юридический отдел в части юридической оценки и анализа представленных нормативных правовых актов по пунктам NN 16, 17, 18, 19, 20.

3.1.4. Соисполнители проверяют сведения о показателях годового отчета согласно приложению N 3 по следующим пунктам:

- Управление экономического развития и муниципального заказа по пунктам NN 1, 3, 14, 45, 46, 47;
- Отдел финансового контроля по пунктам NN 33, 34;
- Отдел муниципальной и кадровой службы по пунктам NN 41, 42, 43;
- Юридический отдел в части юридической оценки и анализа представленных нормативных правовых актов NN 17, 18, 29, 30, 44.

3.2. Сбор и проверка сведений мониторинга качества финансового менеджмента:

3.2.1. Исполнитель направляет письмо в адрес главного распорядителя бюджетных средств о предоставлении сведений (годового, ежеквартального) мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств.

3.2.2. Главный распорядитель бюджетных средств направляет сведения о показателях с сопроводительным письмом в адрес исполнителя в сроки, установленные настоящим Положением.

3.2.3. Исполнитель после получения от главного распорядителя бюджетных средств заполненных сведений о показателях (годового, ежеквартального) мониторинга качества финансового менеджмента от главного распорядителя бюджетных средств в электронном и бумажном виде в целях проверки направляет соисполнителям.

3.2.4. Соисполнитель в течение пяти дней проверяет и подтверждает представленные сведения о показателях (годового, ежеквартального) мониторинга качества финансового менеджмента.

3.2.5. В случае несоответствия показателей соисполнитель предоставляет исполнителю имеющиеся показатели у соисполнителя, подтвержденные источниками, указанными в приложениях к настоящему Положению.

4. Порядок расчета показателей качества финансового менеджмента и формирования отчета о результатах мониторинга качества финансового менеджмента

4.1. Финансовый орган с использованием данных и сведений, представленных главными распорядителями бюджетных средств, осуществляет расчет показателей качества финансового менеджмента в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению и формирует отчеты о результатах ежеквартального мониторинга качества финансового менеджмента и годового мониторинга качества финансового менеджмента.

4.2. В целях проведения ежеквартального мониторинга качества финансового менеджмента в срок, не превышающий 40 календарных дней после завершения отчетного периода, финансовый орган осуществляет расчет показателей качества финансового менеджмента, период изменения которых согласно приложению N 1 к настоящему Положению соответствует кварталу.

4.3. Показатели качества финансового менеджмента, период изменения которых согласно приложению N 1 к настоящему Положению соответствует году, принимаются рав-

ными соответствующим показателям, рассчитанным при проведении годового мониторинга качества финансового менеджмента.

4.4. В целях проведения годового мониторинга качества финансового менеджмента до 15 мая текущего финансового года финансовый орган осуществляет расчет всех показателей качества финансового менеджмента согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

4.5. На основании данных расчета показателей качества финансового менеджмента финансовым органом устанавливается итоговая оценка качества финансового менеджмента по каждому главному распорядителю бюджетных средств, рассчитываемая по формуле:

$$E = \text{SUM} \frac{S_i \times \text{SUM } P_{ij}}{100},$$

где E - итоговая оценка по главному распорядителю бюджетных средств бюджета Нерюнгринского района;

S_i - вес i -ой группы показателей качества финансового менеджмента;

P_{ij} - оценка по j -му показателю качества финансового менеджмента в i -ой группе показателей качества финансового менеджмента.

В случае, если для главного распорядителя бюджетных средств показатель (группа показателей) качества финансового менеджмента не рассчитывается, вес указанного пока-

зателя (группы показателей) качества финансового менеджмента пропорционально распределяется по остальным показателям (группам показателей) качества финансового менеджмента.

4.6. Отчеты о результатах ежеквартального мониторинга качества финансового менеджмента и годового мониторинга качества финансового менеджмента формируются финансовым органом в разрезе главных распорядителей бюджетных средств с указанием значений итоговых оценок качества финансового менеджмента по главным распорядителям бюджетных средств и всех показателей, используемых для их расчета.

4.7. Отчеты о результатах ежеквартального мониторинга качества финансового менеджмента в срок не превышая 50 календарных дней отчетного периода и годовой мониторинг качества финансового менеджмента до 1 июля года, следующего за отчетным представляются в Нерюнгринскую районную администрацию.

4.8. Отчет о результатах мониторинга качества финансового менеджмента размещается на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» и в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение N 1
к Положению об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств Нерюнгринского района

ПОКАЗАТЕЛИ ГОДОВОГО (ЕЖЕКВАРТАЛЬНОГО) МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО ГЛАВНЫМИ РАСПОРЯДИТЕЛЯМИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

| Наименование показателя | Расчет показателя | Единица измерения | Вес группы в оценке (%) | Оценка | Комментарий |
|---|--|-------------------|-------------------------|---|--|
| 1. Среднесрочное финансовое планирование | | | 28 | | |
| 1.1. Доля бюджетных ассигнований, представленных в программном виде | $P = 100 \times S_p / S$, где S_p - сумма бюджетных ассигнований ГРБС на отчетный (текущий) финансовый год и плановый период, представленная в виде долгосрочных целевых программ и ведомственных целевых программ; S - общая сумма бюджетных ассигнований, предусмотренная ГРБС решением о бюджете на отчетный (текущий) финансовый год и плановый период | % | | $P \geq 30$ - 5 баллов $20 \leq P < 30$ - 4 балла $10 \leq P < 20$ - 3 балла $5 \leq P < 10$ - 2 балла $P < 5$ - 1 балл $P = 0$ - 0 баллов | Позитивно расценивается рост доли бюджетных ассигнований ГРБС на отчетный (текущий) финансовый год и плановый период, утвержденных решением о бюджете Нерюнгринского района, представленных в виде долгосрочных целевых программ и ведомственных целевых программ. Показатель рассчитывается ежегодно. |

| | | | | | |
|--|---|-----|--|---|---|
| 1.2. Доля бюджетных ассигнований на предоставление муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, оказываемых в соответствии с муниципальными заданиями | $P = 100 \times St / S$, где St - сумма бюджетных ассигнований на предоставление муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, оказываемых ГРБС и подведомственными учреждениями в соответствии с муниципальными заданиями; S - общая сумма бюджетных ассигнований, предусмотренная ГРБС решением о бюджете на отчетный (текущий) финансовый год и плановый период на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | % | | $P = 100 - 5$ баллов $95 \leq P < 100 - 4$ балла $90 \leq P < 95 - 3$ балла $85 \leq P < 90 - 2$ балла $80 \leq P < 85 - 1$ балл $P < 80 - 0$ баллов | Позитивно расценивается рост доли бюджетных ассигнований на предоставление муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, оказываемых ГРБС в соответствии с муниципальным заданием. Целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное 100%. Показатель рассчитывается ежегодно. |
| 1.3. Качество планирования расходов: количество справок об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств (за исключением внесения изменений в решение о бюджете, поступления дополнительных доходов, перераспределения нераспределенных расходов) | $P = I / N$ P - количество изменений сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в расчете на получателя; I - количество справок об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств (за исключением указанных случаев) в отчетном периоде; N - количество получателей средств бюджета i - 1 для I квартала; 2 - для I полугодия, 3 - для 9 месяцев, 4 - для года | шт. | | $P = 0 - 5$ баллов $0 < P \leq 0,5 \times i - 3$ балла $0,5 \times i < P \leq 1 \times i - 1$ балл $P > 1 \times i - 0$ баллов | Большое количество справок об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году (отчетном периоде текущего финансового года) свидетельствует о низком качестве работы ГРБС по финансовому планированию. Целевым ориентиром для ГРБС является отсутствие справок об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств. Показатель рассчитывается ежеквартально и ежегодно. |
| 1.4. Качество планирования расходов: доля суммы изменений в сводную бюджетную роспись (за исключением внесения изменений в закон о бюджете, поступления дополнительных доходов, перераспределения нераспределенных расходов) | $P = 100 \times Si / b$ Si - сумма положительных изменений сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств (за исключением указанных случаев); b - объем бюджетных ассигнований ГРБС согласно сводной бюджетной росписи с учетом внесенных в нее изменений по состоянию на конец отчетного периода | % | | $P = 0 - 5$ баллов $0 < P \leq 4 - 4$ балла $4 < P \leq 8 - 3$ балла $8 < P \leq 12 - 2$ балла $12 < P \leq 15 - 1$ балл $P > 15 - 0$ баллов | Большое значение показателя свидетельствует о низком качестве работы ГРБС по финансовому планированию. Целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное 0%. Показатель рассчитывается ежегодно. |
| 1.5. Своевременность представления реестра расходных обязательств | P - количество календарных дней отклонения даты регистрации сопроводительного письма руководителя ГРБС, к которому приложен реестр расходных обязательств ГРБС, в финансовом органе от даты представления реестра расходных обязательств, установленной финансовым органом | дн. | | $P = 0 - 5$ баллов $0 < P \leq 2 - 4$ балла $2 < P \leq 6 - 3$ балла $6 < P \leq 10 - 2$ балла $10 < P \leq 14 - 1$ балл $P > 14 - 0$ баллов | Положительное значение показателя свидетельствует о несоблюдении сроков представления реестра расходных обязательств ГРБС, установленных финансовым органом. Целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное 0. Показатель рассчитывается по итогам I, III кварталов. По итогам года рассчитывается средний балл по итогам I и III кварталов. |

| | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|
| 1.6. Полнота общей информации о расходных обязательствах | $P = 100 \times (1 - N0 / N)$, где N0 - количество расходных обязательств ГРБС, для которых не указан либо неправильно указан объем расходного обязательства, не указано либо неправильно указано хотя бы одно из следующих полей: реквизиты НПА, являющегося основанием для возникновения расходного обязательства, коды классификации расходов бюджета, по которым предусмотрены ассигнования на исполнение расходного обязательства, код и наименование расходного обязательства по федеральному стандарту; N - общее количество расходных обязательств ГРБС | % | | $P = 100 - 5$ баллов $95 \leq P < 100 - 4$ балла $90 \leq P < 95 - 3$ балла $80 \leq P < 90 - 2$ балла $70 \leq P < 80 - 1$ балл $P < 70 - 0$ баллов | Значение показателя характеризует насколько полно и достоверно отражена информация о расходных обязательствах ГРБС. Целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное 100%. Показатель рассчитывается по итогам I, III кварталов. По итогам года рассчитывается средний балл по итогам I и III кварталов. |
| 1.7. Полнота распределения расходов между типами расходных обязательств ГРБС в реестре расходных обязательств | $P = 100 \times (S1 / S)$, где S1 - сумма объемов бюджетных ассигнований на реализацию расходных обязательств типа «расходных обязательств, не отнесенные к другим типам»; S - общая сумма бюджетных ассигнований, предусмотренных ГРБС в реестре расходных обязательств | % | | $P \leq 5 - 5$ баллов $5 < P \leq 10 - 4$ балла $10 < P \leq 15 - 3$ балла $15 < P \leq 20 - 2$ балла $20 < P < 30 - 1$ балл $P \leq 30 - 0$ баллов | Значение показателя характеризует, насколько полно ГРБС распределил расходы между типами расходных обязательств в реестре расходных обязательств. Позитивно расценивается отсутствие в РРО ГРБС объема бюджетных ассигнований на реализацию РО типа «расходных обязательств, не отнесенные к другим типам». Целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя равное 0. Показатель рассчитывается по итогам I, III кварталов. По итогам года рассчитывается средний балл по итогам I и III кварталов. |
| 1.8. Подготовка докладов о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования | Подготовка и представление ДРОНД в Бюджетную комиссию | | | Наличие ДРОНД - 5 баллов Отсутствие ДРОНД - 0 баллов | Позитивно расценивается факт подготовки ДРОНД. |
| 1.9. Наличие локального правового акта об организации работы по представлению в финансовый орган сведений для кассового плана | Наличие нормативного правового акта об организации работы по представлению в финансовый орган сведений для кассового плана | | | 1) Наличие НПА - 5 баллов 2) НПА, предусматривающий разработку указанного документа - 3 балла 3) Отсутствие п. 1 - 2 - 0 баллов | Наличие локального правового акта об организации работы по представлению в финансовый орган сведений для кассового плана свидетельствует об участии ГРБС в бюджетном планировании. Показатель рассчитывается ежеквартально и ежегодно. |
| 1.10. Наличие нормативного правового акта ГРБС о порядке ведения бюджетной росписи | Наличие нормативного правового акта ГРБС о порядке ведения бюджетной росписи | | | 1) Наличие НПА - 5 баллов 2) НПА, предусматривающий разработку указанного документа - 3 балла 3) Отсутствие п. 1 - 2 - 0 баллов | Наличие нормативного правового акта ГРБС о порядке ведения бюджетной росписи свидетельствует об участии ГРБС в бюджетном планировании. Показатель рассчитывается ежеквартально и ежегодно. |

| | | | | | |
|---|--|---|----|---|---|
| 1.11. Наличие утвержденного перечня муниципальных услуг, оказываемых подведомственными учреждениями | Наличие утвержденного перечня муниципальных услуг, оказываемых подведомственными учреждениями | | | <p>Полный перечень услуг, размещенный на официальном сайте МО «Нерюнгринский район» - 5 баллов</p> <p>Неполный перечень услуг, или отсутствие перечня на официальном сайте МО Нерюнгринский район» - 2 балла</p> <p>Отсутствие перечня услуг - 0 баллов</p> | <p>Наличие утвержденного перечня муниципальных услуг, оказываемых подведомственными учреждениями, свидетельствует о выполнении требований Бюджетного кодекса РФ.</p> <p>Целевым ориентиром для ГРБС являются наличие полного перечня муниципальных услуг, оказываемых подведомственными учреждениями, и размещение его на официальном сайте МО «Нерюнгринский район».</p> |
| 1.12. Наличие утвержденных стандартов качества предоставления муниципальных услуг | $P = 100 \times F/Y$, где F – количество утвержденных стандартов качества предоставления муниципальной услуги; Y - количество услуг, оказываемых подведомственными учреждениями | % | | $P = 100 - 5$ баллов $80 \leq P < 100 - 4$ балла $60 \leq P < 80 - 3$ балла $40 \leq P < 60 - 2$ балла $30 \leq P < 40 - 1$ балл $P < 30 - 0$ баллов | <p>Наличие утвержденных стандартов качества предоставления муниципальных услуг, оказываемых подведомственными учреждениями, свидетельствует о работе, проводимой в рамках административной реформы.</p> <p>Целевым ориентиром является значение показателя, равное 100%.</p> <p>Показатель рассчитывается ежегодно.</p> |
| 2. Исполнение бюджета | | | 28 | | |
| 2.1. Доля неисполненных на конец отчетного финансового года (отчетного квартала) бюджетных ассигнований | $P = 100 \times (b-E)/b$, где b - объем бюджетных ассигнований ГРБС в отчетном финансовом году согласно сводной бюджетной росписи бюджета Нерюнгринского района с учетом внесенных в нее изменений (в отчетном квартале согласно кассовому плану); E - кассовое исполнение расходов ГРБС в отчетном финансовом году (отчетном квартале) | % | | $P = 0 - 5$ баллов $0 < P \leq 2,5 - 4$ балла $2,5 < P \leq 5 - 3$ балла $5 < P \leq 7,5 - 2$ балла $7,5 < P \leq 10 - 1$ балл $P > 10 - 0$ баллов | <p>Показатель позволяет оценить объем неисполненных на конец года бюджетных ассигнований.</p> <p>Целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное 0%.</p> <p>Показатель рассчитывается ежеквартально и ежегодно с учетом отраслевых особенностей.</p> |
| 2.2. Равномерность расходов | $P = E/Егод \times 100$, где E - кассовые расходы в IV квартале отчетного периода; Егод - кассовые расходы за отчетный год | % | | $P < 33,3 - 5$ баллов $33,3 < P \leq 34,5 - 4$ балла $34,5 < P \leq 336 - 3$ балла $36 < P \leq 38 - 2$ балла $38 < P < 40 - 1$ балл $P > 40 - 0$ баллов | <p>Показатель отражает равномерность расходов ГРБС в отчетном (текущем) финансовом году.</p> <p>Целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, при котором кассовые расходы в четвертом квартале достигают менее трети годовых расходов.</p> <p>Показатель рассчитывается ежегодно.</p> |
| 2.3. Распределение ГРБС лимитов бюджетных обязательств между подведомственными РБС и ПБС | $P = 100 \times I/L$, где I - совокупный объем лимитов бюджетных обязательств, распределенных ГРБС между подведомственными РБС и ПБС в отчетном периоде; L - совокупный общий объем лимитов бюджетных обязательств, доведенный до ГРБС уведомлениями в отчетном периоде | % | | $P \geq 99,5 - 5$ баллов $95 \leq P < 99,5 - 4$ балла $90 \leq P < 95 - 3$ балла $85 \leq P < 90 - 2$ балла $80 \leq P < 85 - 1$ балл $P < 80 - 0$ баллов | <p>Показатель характеризует деятельность ГРБС по распределению объемов лимитов бюджетных обязательств между подведомственными РБС и ПБС.</p> <p>Целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное 99,5%.</p> <p>Показатель рассчитывается ежегодно с учетом отраслевых особенностей.</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|----|---|---|
| 2.4. Эффективность управления кредиторской задолженностью по расчетам с поставщиками и подрядчиками | $P = 100 \times K/E$, где K - объем кредиторской задолженности по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным; E - кассовое исполнение расходов в отчетном периоде | % | | P <= 1 - 5 баллов 1 < P <= 2 - 4 балла 2 < P <= 3 - 3 балла 3 < P <= 4 - 2 балла 4 < P <= 5 - 1 балл P > 5 - 0 баллов | Негативным считается факт накопления значительного объема кредиторской задолженности по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, по отношению к кассовому исполнению расходов ГРБС в отчетном финансовом году. Показатель рассчитывается ежеквартально и ежегодно с учетом отраслевых особенностей. |
| 2.5. Эффективность управления кредиторской задолженностью по заработной плате | просроченная кредиторская задолженность по заработной плате на конец отчетного периода | | | отсутствие просроченной кредиторской задолженности по заработной плате на конец отчетного периода - 5 баллов наличие кредиторской задолженности по заработной плате на конец отчетного периода - 0 баллов | Негативным считается факт наличия просроченной кредиторской задолженности по заработной плате. Показатель рассчитывается ежеквартально и ежегодно. |
| 2.6. Эффективность управления кредиторской задолженностью по оплате коммунальных услуг | $P = Uk - Un$, где Uk - кредиторская задолженность по оплате коммунальных услуг на конец отчетного квартала; Un - кредиторская задолженность по оплате коммунальных услуг на начало отчетного квартала | | | отсутствие кредиторской задолженности - 5 баллов $P \leq 0$ - 3 балла $P > 0$ - 0 баллов | Негативным считается рост кредиторской задолженности по оплате коммунальных услуг. Целевым ориентиром является отсутствие кредиторской задолженности по оплате коммунальных услуг. Показатель рассчитывается ежеквартально и ежегодно. |
| 2.7. Эффективность управления дебиторской задолженностью | $P = Dk - Dn$, где Dk - дебиторская задолженность на конец отчетного квартала; Dn - дебиторская задолженность на начало отчетного квартала | | | $P \leq 0$ - 5 баллов $P > 0$ - 0 баллов | Негативным считается рост дебиторской задолженности. Показатель рассчитывается ежеквартально и ежегодно. |
| 2.8. Качество Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет подведомственных ГРБС бюджетных учреждений | Наличие правового акта ГРБС, содержащего: 1) процедуры составления, ведения и утверждения бюджетных смет подведомственных ПБС, применяемые как к аппарату ГРБС, так и подведомственным бюджетным учреждениям; 2) процедуры составления и представления расчетов (обоснований) к бюджетным сметам подведомственных ПБС; 3) порядок ведения бюджетных смет; 4) процедуры составления и представления проектов бюджетных смет на этапе формирования бюджетных проектировок (бюджета); 5) положения, соответствующие другим положениям Общих требований к порядку составления, ведения и утверждения бюджетной сметы бюджетного учреждения, утвержденных правовыми актами | | | Если правовой акт ГРБС полностью соответствует требованиям 1) - 5) настоящего пункта - 5 баллов. Если правовой акт ГРБС полностью соответствует требованиям 1) - 4) настоящего пункта - 4 балла. Если правовой акт ГРБС полностью или частично не соответствует хотя бы одному из требований 1) - 4) настоящего пункта - 2 балла. Если правовой акт ГРБС полностью или частично не соответствует двум и более требованиям 1) - 4) настоящего пункта - 0 баллов | Показатель применяется для оценки правового обеспечения деятельности получателей бюджетных средств в части исполнения расходов бюджета на обеспечение выполнения функций получателей средств бюджета. Показатель рассчитывается ежеквартально и ежегодно. |
| 3. Учет и отчетность | | | 13 | | |

| | | | | | |
|--|---|---|----|--|--|
| 3.1. Методические рекомендации (указания) ГРБС по реализации учетной политики | Наличие приказа (указаний) ГРБС по реализации учетной политики | | | Если утверждены Методические рекомендации (указания) ГРБС по реализации учетной политики - 3 балла, отсутствуют Методические рекомендации (указания) ГРБС по реализации учетной политики - 0 баллов | Показатель применяется для оценки правового обеспечения деятельности получателей бюджетных средств по полноценному ведению бюджетного учета и отчетности. Показатель рассчитывается ежеквартально и ежегодно. |
| 3.2. Наличие единой автоматизированной системы сбора и свода бюджетной отчетности | $P = 100 \times p/N$, где p - количество ПБС, включенных в единую автоматизированную систему сбора и свода бюджетной отчетности; N - общее количество ПБС | % | | $P = 100$ - 3 балла $50 \leq P < 100$ - 2 балла $0 < P < 50$ - 1 балл $P < 50$ - 0 баллов | Целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное 100%. Показатель рассчитывается ежегодно с учетом отраслевых особенностей |
| 3.3. Представление в составе годовой бюджетной отчетности Сведений о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств | Наличие в годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год завершенной таблицы «Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств» по форме, утвержденной Инструкцией о составлении и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ | | | Если таблица «Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств» заполнена - 3 балла, если таблица «Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств» не заполнена - 0 баллов | В рамках оценки данного показателя позитивно рассматривается сам факт наличия заполненной таблицы. Показатель рассчитывается ежегодно. |
| 4. Контроль и аудит | | | 13 | | |
| 4.1. Динамика нарушений, выявленных в ходе внешних контрольных мероприятий | $P = 100 \times (N_k - N_n)/N_k$ N_k - количество нарушений, выявленных в ходе внешних контрольных мероприятий, по состоянию на 1 января отчетного года, определяемое в соответствии с таблицей «Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий», заполненной по форме, утвержденной Инструкцией о составлении и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; N_n - количество нарушений, выявленных в ходе внешних контрольных мероприятий, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, определяемое в соответствии с таблицей «Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий», заполненной по форме, утвержденной Инструкцией о составлении и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | % | | отсутствие нарушений - 5 баллов, $P \geq 50$ - 4 балла $30 \leq P < 50$ - 3 балла, $0 < P < 30$ - 2 балла, $P = 0$ - 1 балл $P < 0$ - 0 баллов | В рамках оценки данного показателя позитивно рассматривается уменьшение количества нарушений, выявленных в ходе внешних контрольных мероприятий. Целевым ориентиром является значение показателя, большее или равное 50% (количество нарушений уменьшилось в два и более раз). Показатель рассчитывается ежегодно. |

| | | | | | |
|---|--|---|----|---|---|
| 4.2. Проведение инвентаризации | Наличие в годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год заполненной таблицы «Сведения о проведении инвентаризаций» по форме, утвержденной Инструкцией о составлении и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ | | | Если таблица «Сведения о проведении инвентаризаций» заполнена и соответствует требованиям Инструкции о составлении и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ - 3 балла, если таблица «Сведения о проведении инвентаризаций» не заполнена или не соответствует требованиям Инструкции о составлении и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ - 0 баллов | Позитивно расценивается факт наличия заполненной таблицы «Сведения о проведении инвентаризаций» и ее качества. Показатель рассчитывается ежегодно. |
| 4.3. Доля недостач и хищений, денежных средств и материальных ценностей | Наличие недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей | | | отсутствие недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей у ГРБС в отчетном финансовом году - 5 баллов, наличие недостач и хищений денежных средств материальных ценностей у ГРБС в отчетном финансовом году - 0 баллов | Наличие сумм установленных недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей у ГРБС в отчетном финансовом году свидетельствует о низком качестве финансового менеджмента. Целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное нулю. Показатель рассчитывается ежегодно. |
| 5. Исполнение судебных актов | | | 11 | | |
| 5.1. Иски по денежным обязательствам получателей средств бюджета Нерюнгринского района (в денежном выражении) | $P = 100 \times \frac{Su}{Sp}$, где Su - общая сумма исковых требований в денежном выражении, определенная судом к взысканию по судебным решениям, вступившим в законную силу в отчетном периоде, по исковым требованиям о взыскании с бюджетных учреждений, подведомственных ГРБС, по принятым ими как получателями бюджетных средств денежным обязательствам; Sp - общая сумма заявленных исковых требований в денежном выражении, указанных в судебных решениях, вступивших в законную силу в отчетном периоде, по исковым требованиям о взыскании с бюджетных учреждений, подведомственных ГРБС, по принятым ими как получателями бюджетных средств денежным обязательствам | % | | $P \leq 50$ - 3 балла, $50 < P \leq 75$ - 2 балла, $75 < P < 100$ - 1 балл, $P = 100$ - 0 баллов | Показатель характеризует работу бюджетных учреждений, подведомственных ГРБС, в области правовой защиты при предъявлении исков о взыскании с бюджетных учреждений, подведомственных ГРБС, по принятым ими как получателями бюджетных средств денежным обязательствам. Целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, меньшее или равное 50%. Показатель рассчитывается ежегодно с учетом отраслевых особенностей. |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| 5.2. Иски по денежным обязательствам получателей средств бюджета Нерюнгринского района (в количественном выражении) | $P = 100 \times Q_u / Q_p$, где Q_u - общее количество судебных решений, вступивших в законную силу в отчетном периоде и предусматривающих полное или частичное удовлетворение исковых требований о взыскании с бюджетных учреждений, подведомственных ГРБС, по принятым ими как получателями бюджетных средств денежным обязательствам; Q_p - общее количество судебных решений, вступивших в законную силу в отчетном периоде, по исковым требованиям о взыскании с бюджетных учреждений, подведомственных ГРБС, по принятым ими как получателями бюджетных средств денежным обязательствам | % | | $P \leq 50$ - 3 балла, $50 < P \leq 75$ - 2 балла, $75 < P < 100$ - 1 балл, $P = 100$ - 0 баллов | Показатель характеризует работу бюджетных учреждений, подведомственных ГРБС, в области правовой защиты при предъявлении исков о взыскании с бюджетных учреждений, подведомственных ГРБС, по принятым ими как получателями бюджетных средств денежным обязательствам. Целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, меньшее или равное 50%. Показатель рассчитывается ежегодно с учетом отраслевых особенностей. |
| 6. Кадровый потенциал финансового подразделения | | | 7 | | |
| 6.1. Повышение квалификации сотрудников финансового (финансово-экономического) подразделения аппарата ГРБС | $P = 100 \times N_{kv} / N$, где N_{kv} - количество сотрудников финансового (финансово-экономического) подразделения аппарата ГРБС, обладающих свидетельствами (сертификатами, удостоверениями) о прохождении повышения квалификации в области экономики и финансов в течение последних трех лет; N - общее фактическое количество сотрудников финансового (финансово-экономического) подразделения аппарата ГРБС по состоянию на 1 января текущего финансового года | % | | $P = 100$ - 3 балла, $75 \leq P < 100$ - 2 балла, $50 \leq P < 75$ - 1 балл, $P < 50$ - 0 баллов | Позитивно расценивается увеличение доли сотрудников, прошедших повышение квалификации в области экономики и финансов в финансовом (финансово-экономическом) подразделении аппарата ГРБС. Целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное 100%. Показатель рассчитывается ежегодно. |
| 6.2. Укомплектованность финансового (финансово-экономического) подразделения аппарата ГРБС | $P = 100 \times n / N$, где n - фактическое количество сотрудников в финансовом (финансово-экономическом) подразделении аппарата ГРБС по состоянию на 1 января текущего финансового года; N - общее количество сотрудников в финансовом (финансово-экономическом) подразделении аппарата ГРБС по штатному расписанию по состоянию на 1 января текущего финансового года | % | | $P = 100$ - 3 балла, $85 \leq P < 100$ - 2 балла, $65 \leq P < 85$ - 1 балл, $P < 65$ - 0 баллов | Позитивно расценивается сокращение количества незаполненных вакансий в финансовом (финансово-экономическом) подразделении аппарата ГРБС. Целевым ориентиром для ГРБС является значение показателя, равное 100%. Показатель рассчитывается ежегодно. |
| 6.3. Премирование сотрудников ГРБС в зависимости от полученных по итогам мониторинга оценок качества финансового менеджмента | Наличие в локальном правовом акте ГРБС о премировании сотрудников ГРБС положений о премировании сотрудников ГРБС в зависимости от полученных по итогам мониторинга оценок качества финансового менеджмента (итоговой оценки и (или) оценок по каждой группе показателей (каждому показателю) качества финансового менеджмента | | | Наличие положений в локальном акте - 3 балла, отсутствие положений в локальном акте - 0 баллов | Зависимость распределения премиального фонда от полученных оценок качества финансового менеджмента стимулирует более активную работу сотрудников аппарата ГРБС по улучшению качества финансового менеджмента. Показатель рассчитывается ежеквартально и ежегодно. |

Приложение N 2
к Положению об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств Нерюнгринского района

Главный распорядитель
бюджетных средств _____
периодичность: квартальная

| N п/п | Наименование | Еди-ница измерения | Значение | Источник | Код показателя мониторинга, в расчете которых применя-ются указанные значения |
|----------|--|-----------------------|----------|---|--|
| 1 | количество справок об изменении сводной бюджетной росписи бюджета и лимитов бюджетных обязательств (за исключением внесения изменений в решение о бюджете, поступления дополнительных доходов из бюджета, перераспределения нераспределенных расходов) в отчетном периоде | шт. | | уточненная сводная бюджетная роспись | 1.3. |
| 2 | количество получателей средств бюджета (включая ГРБС как получателя средств и подведомственные учреждения) | шт. | | Сведения о подведомственных учреждениях | 1.3. |
| 3 | объем бюджетных ассигнований ГРБС согласно кассовому плану на конец отчетного периода | тыс. руб. | | кассовый план | 2.1. |
| 4 | дата регистрации сопроводительного письма руководителя ГРБС, к которому приложен реестр расходных обязательств ГРБС, в финансовом органе | дата | | Журнал регистрации входящих документов финансового органа | 1.5. |
| 5 | количество расходных обязательств ГРБС, для которых не указан либо неправильно указан объем расходного обязательства, не указано либо неправильно указано хотя бы одно из следующих полей: реквизиты НПА, являющегося основанием для возникновения расходного обязательства, коды классификации расходов бюджета, по которым предусмотрены ассигнования на исполнение расходного обязательства, код и наименование расходного обязательства по федеральному стандарту | шт. | | реестр расходных обязательств | 1.6. |
| 6 | общее количество расходных обязательств ГРБС | шт. | | реестр расходных обязательств | 1.6. |
| 7 | сумма объемов бюджетных ассигнований на реализацию расходных обязательств типа «расходные обязательства, не отнесенные к другим типам» | тыс. руб. | | реестр расходных обязательств | 1.7. |
| 8 | общая сумма бюджетных ассигнований, предусмотренных ГРБС в реестре расходных обязательств | тыс. руб. | | реестр расходных обязательств | 1.7. |
| 9 | кассовое исполнение расходов ГРБС в отчетном квартале | тыс. руб. | | отчет об исполнении бюджета ГРБС | 2.1., 2.4. |
| 10 | объем просроченной кредиторской задолженности по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным | тыс. руб. | | отчет об исполнении бюджета ГРБС (сведения о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности) | 2.4. |

| | | | | | |
|----|--|-----------|--|---|-------|
| 11 | просроченная кредиторская задолженность по заработной плате на конец отчетного периода | тыс. руб. | | отчет об исполнении бюджета ГРБС (сведения о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности) | 2.5. |
| 12 | просроченная кредиторская задолженность по оплате коммунальных услуг на конец отчетного квартала | тыс. руб. | | отчет об исполнении бюджета ГРБС (сведения о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности) | 2.6. |
| 13 | просроченная кредиторская задолженность по оплате коммунальных услуг на начало отчетного квартала | тыс. руб. | | отчет об исполнении бюджета ГРБС (сведения о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности) | 2.6. |
| 14 | просроченная дебиторская задолженность на конец отчетного квартала | тыс. руб. | | отчет об исполнении бюджета ГРБС (сведения о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности) | 2.7. |
| 15 | просроченная дебиторская задолженность на начало отчетного квартала | тыс. руб. | | отчет об исполнении бюджета ГРБС (сведения о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности) | 2.7. |
| 16 | дата, номер правового акта ГРБС об организации работы по представлению в финансовый орган сведений для кассового плана | | | ведомственный акт | 1.9. |
| 17 | дата, номер ПА ГРБС о порядке ведения бюджетной росписи | | | ведомственный акт | 1.10. |
| 18 | дата, номер утверждения Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет подведомственных ГРБС бюджетных учреждений | | | ведомственный акт | 2.8. |
| 19 | дата, номер приказа (указаний) ГРБС по реализации учетной политики | | | ведомственный акт | 3.1. |
| 20 | дата, номер ПА ГРБС о премировании сотрудников учитывающий положения премирования по итогам мониторинга качества финансового менеджмента | | | ведомственный акт | 6.3. |

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

тел. исполнителя _____

Приложение № 3
к Положению об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными распорядителями бюджетных средств Нерюнгринского района

**СВЕДЕНИЯ
О ПОКАЗАТЕЛЯХ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РАСЧЕТА ГОДОВОГО МОНИТОРИНГА КАЧЕСТВА
ФИНАНСОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА
НА 1 ЯНВАРЯ 20 _____ Г.**

Главный распорядитель бюджетных средств _____

периодичность: годовая

| N п/п | Наименование | Единица измерения | Значение | Источник | Код показателя мониторинга, в расчете которых применяются указанные значения |
|-------|---|-------------------|----------|--|--|
| 1 | сумма бюджетных ассигнований ГРБС на отчетный (текущий) финансовый год, представленная в виде долгосрочных целевых программ и ведомственных целевых программ | тыс. руб. | | | 1.1. |
| 1.1 | республиканские целевые программы | тыс. руб. | | Решение о бюджете Нерюнгринского района в последней редакции | |
| 1.2 | ведомственные программы | тыс. руб. | | Утвержденная программа, ДРОНД | |
| 2 | общая сумма бюджетных ассигнований, предусмотренная ГРБС решением о бюджете на отчетный (текущий) финансовый год | тыс. руб. | | Решение о бюджете Нерюнгринского района в последней редакции | 1.1. |
| 3 | сумма бюджетных ассигнований на предоставление муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, оказываемых ГРБС и подведомственными учреждениями в соответствии с муниципальными заданиями | тыс. руб. | | Утвержденные муниципальные задания | 1.2. |
| 4 | общая сумма бюджетных ассигнований, предусмотренная ГРБС решением о бюджете на отчетный (текущий) финансовый год на оказание муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | тыс. руб. | | реестр расходных обязательств | 1.2. |
| 5 | количество справок об изменении сводной бюджетной росписи бюджета и лимитов бюджетных обязательств (за исключением внесения изменений в решение о бюджете, поступления дополнительных доходов из бюджета, перераспределения нераспределенных расходов) в отчетном периоде | шт. | | уточненная сводная бюджетная роспись | 1.3. |
| 6 | количество получателей средств бюджета (включая ГРБС как получателя средств и подведомственные учреждения) | шт. | | Сведения о подведомственных учреждениях | 1.3., 3.2. |
| 7 | сумма положительных изменений сводной бюджетной росписи бюджета и лимитов бюджетных обязательств (за исключением внесения изменений в решение о бюджете, поступления дополнительных доходов из бюджета, перераспределения нераспределенных расходов) | тыс. руб. | | уточненная сводная бюджетная роспись | 1.4. |

| | | | | | |
|----|---|-----------|--|---|------------------|
| 8 | объем бюджетных ассигнований ГРБС согласно сводной бюджетной росписи бюджета с учетом внесенных в нее изменений по состоянию на конец отчетного периода | тыс. руб. | | бюджетная роспись | 1.4., 2.1. |
| 9 | дата регистрации сопроводительного письма руководителя ГРБС, к которому приложен реестр расходных обязательств ГРБС, в финансовом органе | дата | | средний балл за I и III квартал | 1.5. |
| 10 | количество расходных обязательств ГРБС, для которых не указан либо неправильно указан объем расходного обязательства, не указано либо неправильно указано хотя бы одно из следующих полей: реквизиты НПА, являющегося основанием для возникновения расходного обязательства, коды классификации расходов бюджета, по которым предусмотрены ассигнования на исполнение расходного обязательства, код и наименование расходного обязательства по федеральному стандарту | шт. | | средний балл за I и III квартал | 1.6. |
| 11 | общее количество расходных обязательств ГРБС | шт. | | средний балл за I и III квартал | 1.6. |
| 12 | сумма объемов бюджетных ассигнований на реализацию расходных обязательств типа «расходные обязательства, не отнесенные к другим типам» | тыс. руб. | | средний балл за I и III квартал | 1.7. |
| 13 | общая сумма бюджетных ассигнований, предусмотренных ГРБС в реестре расходных обязательств | тыс. руб. | | средний балл за I и III квартал | 1.7. |
| 14 | дата, номер сопроводительного письма, к которому приложен ДРОНД | | | | 1.8. |
| 15 | дата, номер правового акта ГРБС об организации работы по представлению в финансовый орган сведений для кассового плана | | | ведомственный акт | 1.9. |
| 16 | дата, номер правового акта ГРБС о порядке ведения бюджетной росписи | | | ведомственный акт | 1.10. |
| 17 | кассовое исполнение расходов ГРБС в отчетном финансовом году | тыс. руб. | | отчет об исполнении бюджета ГРБС | 2.1., 2.2., 2.4. |
| 18 | кассовые расходы в IV квартале отчетного периода | тыс. руб. | | отчет об исполнении бюджета ГРБС | 2.2. |
| 19 | совокупный объем лимитов бюджетных обязательств, распределенных ГРБС между подведомственными РБС и ПБС в отчетном периоде | тыс. руб. | | ЛБО | 2.3. |
| 20 | совокупный общий объем лимитов бюджетных обязательств, доведенный до ГРБС уведомлениями в отчетном периоде | тыс. руб. | | ЛБО | 2.3. |
| 21 | объем просроченной кредиторской задолженности по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным | тыс. руб. | | отчет об исполнении бюджета ГРБС (сведения о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности) | 2.4. |
| 22 | просроченная кредиторская задолженность по заработной плате на конец отчетного периода | тыс. руб. | | отчет об исполнении бюджета ГРБС (сведения о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности) | 2.5. |
| 23 | просроченная кредиторская задолженность по оплате коммунальных услуг на конец отчетного квартала | тыс. руб. | | отчет об исполнении бюджета ГРБС (сведения о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности) | 2.6. |
| 24 | просроченная кредиторская задолженность по оплате коммунальных услуг на начало отчетного квартала | тыс. руб. | | отчет об исполнении бюджета ГРБС (сведения о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности) | 2.6. |
| 25 | просроченная дебиторская задолженность на конец отчетного квартала | тыс. руб. | | отчет об исполнении бюджета ГРБС (сведения о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности) | 2.7. |

| | | | | | |
|----|--|-----------|----------|---|------|
| 26 | просроченная дебиторская задолженность на начало отчетного квартала | тыс. руб. | | отчет об исполнении бюджета ГРБС (сведения о просроченной дебиторской и кредиторской задолженности) | 2.7. |
| 27 | дата, номер утверждения Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет подведомственных ГРБС бюджетных учреждений | | | ведомственный акт | 2.8. |
| 28 | дата, номер приказа (указаний) ГРБС по реализации учетной политики | | | ведомственный акт | 3.1. |
| 29 | количество ПБС, включенных в единую автоматизированную систему сбора и свода бюджетной отчетности | шт. | | | 3.2. |
| 30 | наличие в годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год заполненной таблицы «Сведения о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств» по форме, утвержденной Инструкцией о составлении и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ | | (да/нет) | годовой отчет об исполнении бюджета ГРБС | 3.3. |
| 31 | количество нарушений, выявленных в ходе внешних контрольных мероприятий, по состоянию на 1 января отчетного года, определяемое в соответствии с таблицей «Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий», заполненной по форме, утвержденной Инструкцией о составлении и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | шт. | | годовой отчет об исполнении бюджета ГРБС | 4.1. |
| 32 | количество нарушений, выявленных в ходе внешних контрольных мероприятий, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, определяемое в соответствии с таблицей «Сведения о результатах внешних контрольных мероприятий», заполненной по форме, утвержденной Инструкцией о составлении и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации | шт. | | годовой отчет об исполнении бюджета ГРБС | 4.1. |
| 33 | наличие в годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год заполненной таблицы «Сведения о проведении инвентаризаций» по форме, утвержденной Инструкцией о составлении и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ | | (да/нет) | годовой отчет об исполнении бюджета ГРБС | 4.2. |
| 34 | сумма недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей, выявленных в отчетном году | тыс. руб. | | годовой отчет об исполнении бюджета ГРБС | 4.3. |
| 35 | общая сумма исковых требований в денежном выражении, определенная судом к взысканию по судебным решениям, вступившим в законную силу в отчетном периоде, по исковым требованиям о взыскании с бюджетных учреждений, подведомственных ГРБС, по принятым ими как получателями бюджетных средств денежным обязательствам | тыс. руб. | | | 5.1. |
| 36 | общая сумма заявленных исковых требований в денежном выражении, указанных в судебных решениях, вступивших в законную силу в отчетном периоде, по исковым требованиям о взыскании с бюджетных учреждений, подведомственных ГРБС, по принятым ими как получателями бюджетных средств денежным обязательствам | тыс. руб. | | | 5.1. |

| | | | | | |
|----|---|------|--|---|------------|
| 37 | общее количество судебных решений, вступивших в законную силу в отчетном периоде и предусматривающих полное или частичное удовлетворение исковых требований о взыскании с бюджетных учреждений, подведомственных ГРБС, по принятым ими как получателями бюджетных средств денежным обязательствам | | | | 5.2. |
| 38 | общее количество судебных решений, вступивших в законную силу в отчетном периоде, по исковым требованиям о взыскании с бюджетных учреждений, подведомственных ГРБС, по принятым ими как получателями бюджетных средств денежным обязательствам | | | | 5.2. |
| 39 | количество сотрудников финансового (финансово - экономического) подразделения аппарата ГРБС, обладающих свидетельствами (сертификатами, удостоверениями) о прохождении повышения квалификации в области экономики и финансов в течение последних трех лет | чел. | | | 6.1. |
| 40 | общее фактическое количество сотрудников финансового (финансово - экономического) подразделения аппарата ГРБС по состоянию на 1 января текущего финансового года | чел. | | | 6.1., 6.2. |
| 41 | общее количество сотрудников в финансовом (финансово - экономическом) подразделении аппарата ГРБС по штатному расписанию по состоянию на 1 января текущего финансового года | чел. | | | 6.2. |
| 42 | дата, номер правового акта ГРБС о премировании сотрудников, учитывающий положения премирования по итогам мониторинга качества финансового менеджмента | | | ведомственный акт | 6.3. |
| 43 | Перечень муниципальных услуг, оказываемых подведомственными учреждениями | | | Сведения о подведомственных учреждениях. Перечень услуг (указать ссылку на Перечень услуг, опубликованный на официальном сайте) | 1.11 |
| 44 | Количество утвержденных стандартов качества предоставления муниципальной услуги | шт. | | Утвержденные стандарты качества | 1.12 |
| 45 | количество услуг, оказываемых подведомственными учреждениями | шт. | | Перечень муниципальных услуг, оказываемых подведомственными учреждениями | 1.12 |

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

тел. исполнителя _____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 г. № 286

«Об утверждении Административного регламента по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением лицензионных условий и требований в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Нерюнгринского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294 –ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Республики Саха (Якутия) от 24 января 2006 года 308 -3 № 625 –III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по прове-

дению проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением лицензионных условий и требований в сфере розничной продажи алкогольной продукции согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и разместить в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике, финансам и торговле Пиляй С. Г.

Глава района

В. В. Кожевников

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 11.02.2011 года № 286

Административный регламент
проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением лицензионных условий и требований в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Нерюнгринского района

I. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением лицензионных условий и требований в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Нерюнгринского района (далее Административный регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по осуществлению муниципального контроля за соблюдением лицензионных условий и требований при осуществлении розничной продажи алкогольной продукции на территории Нерюнгринского района.

1.2. Исполнение Административного регламента осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22 ноября 1995 года № 1-71-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции»;

- Федеральным законом от 26 декабря.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Законом Республики Саха (Якутия) от 24 января 2006 года 308 -3 № 625 –III «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции»;

- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 20 апреля 2006 года № 147 «О мерах по реализации федерального законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Республики

Саха (Якутия);

- Указом Президента Республики Саха (Якутия) от 21 сентября 2010 года № 265 «О мерах по профилактике алкоголизма в Республике Саха (Якутия);

- решением Нерюнгринского районного Совета от 14 апреля 2006 года № 9-25 «Об осуществлении органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» отдельных государственных полномочий по лицензированию розничной продажи алкогольной продукции»;

- постановлением Нерюнгринской районной администрации от 06 октября 2009 года № 813 «Об определении прилегающих территорий, где не допускается розничная продажа алкогольной продукции на территории муниципального образования «Нерюнгринский район».

Иными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере лицензирования розничной продажи алкогольной продукции.

1.3. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является управление потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации (далее орган муниципального контроля).

Адрес местонахождения и график работы управления потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации:

678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Дружбы Народов, 21, кабинеты № 305, 315.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы с 09.00 до 17.00 часов.

Обед с 13.00 до 14.00 часов

Справочные телефоны Управления потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации (далее Управление): 8 (41147) 4-74-67, 4-02-43.

Адрес электронной почты: pashkova@neruadmin.ru

II. Проведение плановой проверки

2.1.1. Предметом плановой проверки при осуществлении муниципального контроля за соблюдением лицензионных условий и требований в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Нерюнгринского района является соблюдение юридическим лицом в процессе осуществления деятельности по розничной продаже алкогольной продукции на территории Нерюнгринского района обязательных лицензионных условий и требований, установленных законодательством.

2.1.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органом муниципального контроля в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

2.1.3. Плановые проверки проводятся на основании утверждаемого главой Нерюнгринской районной администрации плана проведения проверок.

2.1.4. В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального контроля направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в Прокуратуру г. Нерюнгри;

- рассматривает, попустившие предложения от органа Прокуратуры, и по итогам рассмотрения на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляет в Прокуратуру г. Нерюнгри, в срок до 01 ноября года, предшествующему году проведения плановых проверок, план проведения плановых проверок;

- обеспечивает размещение плана проведения плановых проверок на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет www.neruadmin.ru, <http://sakha.gov.ru/section/79>

2.1.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименование юридических лиц, деятельность которых подлежит плановой проверке;
- адрес фактического осуществления деятельности;
- ОГРН;
- ИНН;
- цель проведения плановой проверки;
- основание проведения плановой проверки;
- дата начала проведения плановой проверки;
- срок проведения плановой проверки;
- форма проведения плановой проверки (документарная, выездная, документарно – выездная);
- наименование муниципального контроля, осуществляющего проверку;
- наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

2.1.6. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией лицензиата, прекращением деятельности юридического лица по розничной продаже алкогольной продукции, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

2.1.7. Сведения, о внесенных изменениях в ежегодный план проведения плановых проверок, направляются в 10 – дневный срок со дня их внесения в Прокуратуру г. Нерюнгри на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, а также размещается на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет www.neruadmin.ru, <http://sakha.gov.ru/section/79>

2.1.8. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.1.9. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица (лицензиата);
- 2) окончания срока проведения последней плановой проверки лицензиата.

2.1.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством личного вручения или направления копии постановления Нерюнгринской районной администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.1.11. Предметом плановой проверки является проверка выполнения лицензиатом следующих лицензионных требований и условий:

- а) соблюдение нормативных правовых актов, регламентирующих розничную продажу алкогольной продукции;
- б) наличие информации о запрете продажи алкогольной продукции несовершеннолетним;
- в) наличие сопроводительных документов в соответствии с требованиями статьи 10.2 Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171 –ФЗ;
- г) наличие положительного заключения санитарно –эпидемиологической службы, заключения о соответствии помещений противопожарным нормам и требованиям;
- д) своевременное представление деклараций розничной продажи алкогольной продукции;
- е) наличие у лицензиата на праве собственности, аренды или ином законном основании помещения для хранения и розничной продажи алкогольной продукции;
- ж) наличие стационарных торговых и складских помещений не менее 50 квадратных метров при розничной продаже алкогольной продукции крепостью свыше 15 процентов в городах;
- з) оснащенность торговых и складских помещений средствами охранной сигнализации при розничной продаже алкогольной продукции крепостью свыше 15 процентов в городах;
- к) наличие сейфа для хранения документов и денег при розничной продаже алкогольной продукции крепостью свыше 15 процентов в городах;
- и) наличие контрольно – кассовой техники (при розничной продаже алкогольной продукции крепостью свыше 15 процентов в городах).

III. Проведение внеплановой проверки

3.1.1. Предметом внеплановой проверки за соблюдением лицензионных условий и требований в сфере розничной продажи алкогольной продукции на территории Нерюнгринского района (далее внеплановая проверка) является выполнение лицензиатом предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, по обеспечению безопасности государству, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.1.2. Внеплановые проверки осуществляются в следующих случаях:

- 1) истечение срока исполнения лицензиатом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения лицензионных требований и условий;
- 2) при поступлении обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти и местного

самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) о возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) о причинении вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся с заявлением, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановая выездная проверка лицензиатов, относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого и среднего предпринимательства, может быть проведена по основаниям, указанных в подпунктах «а», и «б» подпункта 2) пункта 3.1.2. настоящего раздела Административного регламента, после согласования в установленном законом порядке с Прокуратурой г. Нерюнгри по месту осуществления деятельности таких юридических лиц.

В день принятия постановления о проведении внеплановой проверки лицензиата, в целях согласования ее проведения, орган муниципального контроля представляет, либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или в форме электронного документа, подписанного цифровой подписью, в Прокуратуру г. Нерюнгри заявление о согласовании проведения внеплановой проверки. К этому заявлению прилагается копия постановления Нерюнградской районной администрации о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

IV. Документарная проверка

4.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих его организационно – правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении деятельности и связанные с исполнением обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

4.2. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном законодательством, и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

4.3. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном законодательством, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах, осуществленных в отношении юридического лица муниципального контроля.

4.4. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе

проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия постановления органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

4.5. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

4.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенные печатью и подписью руководителя, иного должностного юридического лица.

4.7. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством.

4.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом документах либо не соответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющимся в органе муниципального контроля документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

4.9. Юридическое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснение относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо относительно несоответствия указанных в п. 4.8. настоящего раздела сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

4.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных документов и пояснений, либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе произвести выездную проверку.

4.11. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

V. Выездная проверка

5.1. Предметом выездной проверки является содержащиеся в документах юридического лица сведения о несоответствии реализуемой юридическим лицом алкогольной продукции, установленным требованиям, и принимаемые меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

5.2. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности.

5.3. Выездная проверка проводится в случае, если при проведении документарной проверки не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

5.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица с постановлением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями, проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

5.5. Руководитель, иное должностное лицо, или уполномоченный представитель юридического лица обязаны представить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверки не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом при осуществлении деятельности здания, помещения.

VI. Срок проведения проверок

6.1. Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцати рабочих дней.

6.2. В отношении одного субъекта малого и среднего предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год (часть 2 статьи 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294 –ФЗ «О защите юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).

6.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений органа муниципального контроля, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

VII. Порядок организации проверки

7.1. Проверка проводится на основании постановления Нерюнгринской районной администрации.

В постановлении указывается:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- наименование юридического лица;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе нормативные правовые акты, обязательные требования которых подлежат проверке;
- административный регламент проведения мероприятий по контролю;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- дата начала и окончания проверки.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в постановлении.

7.2. Заверенные печатью копии постановления Нерюнгринской районной администрации о проведении

проверки вручаются под роспись должностными лицами, проводящих проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

7.3. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица должностного лица орган муниципального контроля обязан ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

VIII. Ограничения при проведении проверок

8.1. При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к их полномочиям;

2) осуществлять плановую или внеплановую проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного его представителя за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» подпункта 2 п. 3.1.2. раздела III настоящего Административного Регламента;

3) требовать представление документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции для проведения их исследований без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений и иными правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

IX. Порядок оформления результатов проверки

9.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной приказом Министерства экономического развития РФ от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» форме в двух экземплярах.

9.2. В акте проверки указывается:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля, проводившего проверку;
- 3) дата и номер постановления органа муниципального контроля ;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствующих при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, обязательных требованиях и условиях, установленных законодательством, об их характере и о ли-

цах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, присутствующего при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

9.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний, экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований и условий, установленных законодательством, предписания об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы и их копии.

9.4. Акт проверки оформляется непосредственно после их завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя лицензиата, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

9.5. В случае, если для составления актов проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю лицензиата под расписку об ознакомлении, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

9.6. В случае, если для проведения внеплановой проверки требуется согласование ее проведения с Прокуратурой г. Нерюнгри, копия акта проверки направляется в Прокуратуру г. Нерюнгри в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Х. Меры, принимаемые должностными лицами органа муниципального контроля в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки

10.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом обязательных требований и условий должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения к ответственности.

XI. Обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при проведении проверки

11.1. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и условий;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании постановления Нерюнгринской районной администрации;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления и в необходимых случаях, копии документов о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному лицу юридического лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу, или уполномоченному представителю юридического лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством;

10) соблюдать сроки проведения проверки установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки, по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, ознакомить их с положением настоящего Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

XII. Обжалование действий (бездействия) и решений органа муниципального контроля при проведении проверок

12.1. Обжалование действий (бездействия) и решений органа муниципального контроля и должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в административном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П. В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 11.02.2011 г. № 287****«Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципальными казенными учреждениями Нерюнгринского района операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности в 2011 году»**

В соответствии с пунктом 4 части 11 статьи 5 Федерального закона от 26 апреля 2007 г. N 63-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации» и статьями 161, 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», решением Нерюнгринского районного Совета от 23.11.2010г. № 5-22 «Об отдельных мерах по совершенствованию правового положения муниципальных учреждений муниципального образования «Нерюнгринский район» в переходный период» Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления муниципальными казенными учреждениями операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности.

2. Установить, что операции со средствами муниципальных бюджетных учреждений, полученными от приносящей доход деятельности, отражаются на лицевых счетах по учету указанных средств, открытых им в уполномоченном органе, осуществляющем методологическое сопровождение бюджетного процесса в Нерюнгринском районе.

3. Установить, что, если в генеральных разрешениях и разрешениях на открытие лицевых счетов по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, выданных (оформленных) в соответствии с постановлением Нерюнгринской районной администрации от 8 апреля 2008 г. N 489 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, муниципальными учреждениями Нерюнгринского района» не указан срок действия, то они действуют до 1 апреля 2011 года.

Если срок действия указан в генеральном разрешении и в выданных на его основании разрешениях, то они действуют в течение этого установленного срока.

4. Установить, что с 1 января 2011 года оформление генеральных разрешений главными распорядителями средств бюджета Нерюнгринского района на открытие лицевых счетов по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, подведомственными им учреждениями, раз-

решений на открытие лицевых счетов по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

5. Установить, что с 1 января 2011 года в случае необходимости внесения дополнений в генеральные разрешения (разрешения) на открытие лицевых счетов по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, главные распорядители средств бюджета Нерюнгринского района оформляют дополнения в генеральные разрешения (дополнения в разрешения) на открытие лицевых счетов по учету средств, полученных от приносящей доход деятельности, в соответствии с Положением, утвержденным настоящим постановлением.

7. Признать утратившим силу с 1 апреля 2011 года постановление Нерюнгринской районной администрации от 8 апреля 2008 г. N 489 «Об утверждении Положения о порядке открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами, полученными от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, муниципальными учреждениями Нерюнгринского района».

8. Установить, что с 1 января 2011 года до 1 июля 2012 года положения настоящего постановления, установленные для муниципальных казенных учреждений, распространяются на муниципальные бюджетные учреждения, в отношении которых органами местного самоуправления МО «Нерюнгринский район» с учетом положений части 16 статьи 33 Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» не принято решение о предоставлении им субсидий из местного бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2011.

10. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и разместить на официальном сайте МО «Нерюнгринский район».

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по экономике и финансам С.Г. Пиляй.

*Глава района**В.В.Кожевников*

Утверждено
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 11.02.2011 г. № 289
(Приложение)

Положение**о порядке осуществления муниципальными казенными учреждениями Нерюнгринского района операций со средствами, полученными от приносящей доход деятельности****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципальными казенными учреждениями (далее - учреждения) операций со средствами, полученными от оказания платных услуг, в качестве безвозмездных

поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, от иной приносящей доход деятельности в валюте Российской Федерации (далее - средства от приносящей доход деятельности).

1.2. Настоящее положение распространяет свое дей-

ствие также на органы местного самоуправления, которым в установленном порядке открыты в уполномоченном Нерюнгринской районной администрацией органе лицевые счета по учету средств от приносящей доход деятельности в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами (далее - лицевые счета по учету средств от приносящей доход деятельности).

1.3. Средства от приносящей доход деятельности подлежат зачислению на счета уполномоченного Нерюнгринской районной администрацией органа, организующего сопровождение бюджетного процесса в Нерюнгринском районе и осуществляющего ведение лицевых счетов (далее - финансовый орган), открытые в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях, по учету средств от приносящей доход деятельности учреждений (далее - счет финансового органа).

Счет финансового органа - счет N 40703 «Счета негосударственных организаций» с отличительным признаком «3» в четырнадцатой разрядке номера счета, открытый финансовому органу в установленном Центральным банком Российской Федерации порядке с заключением договора банковского счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации, а в случае отсутствия учреждения Центрального банка Российской Федерации на соответствующей территории или невозможности выполнения им этих функций - в кредитной организации, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - банки).

2. Особенности порядка открытия лицевых счетов по учету средств от приносящей доход деятельности

2.1. Основанием для открытия учреждениям лицевых счетов по учету средств от приносящей доход деятельности являются генеральные разрешения на открытие лицевых счетов по учету средств от приносящей доход деятельности (далее - генеральные разрешения), выданные главным распорядителям средств бюджета Нерюнгринского района (далее - главный распорядитель), и разрешения на открытие лицевых счетов по учету средств от приносящей доход деятельности, выдаваемые в соответствии с генеральными разрешениями главными распорядителями подведомственным учреждениям.

3. Порядок оформления генеральных разрешений (дополнений к генеральным разрешениям)

3.1. Для оформления генерального разрешения главный распорядитель представляет в юридический отдел Нерюнгринской районной администрации следующие документы:

а) заявление на рассмотрение генерального разрешения (дополнения к генеральному разрешению), оформляемое на бланке главного распорядителя по установленной форме (приложение N 1);

б) заполненный в электронном виде (на дискете) и на бумажном носителе в трех экземплярах бланк генерального разрешения (приложение N 2), завизированный юридической службой главного распорядителя, подписанный руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (их заместителями) и скрепленный гербовой печатью;

в) копии нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и органов местного самоуправления Нерюнгринского района, являющихся основанием для образования и использования средств от приносящей доход деятельности;

г) копии учредительных документов (уставов) учреждений, являющихся основанием для образования и использования средств от приносящей доход деятельности.

3.2. После рассмотрения документов, указанных в п.3.1 и проведения в трехдневный срок юридической эксперти-

зы, юридический отдел Нерюнгринской районной администрации при отсутствии замечаний визирует экземпляры генерального разрешения и передает на подпись главе муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее - глава района).

3.3. После подписания главой района главный распорядитель регистрирует генеральное разрешение в журнале регистрации генеральных разрешений (дополнений к генеральному разрешению) главного распорядителя (приложение N 3) с присвоением генеральному разрешению номера в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Положения.

Главный распорядитель выдает генеральные разрешения на срок не более 3-х лет со дня его выдачи. После истечения срока действия генерального разрешения оформляет новое генеральное разрешение.

3.4. Один экземпляр генерального разрешения с визой юридического отдела передается главным распорядителем в юридический отдел Нерюнгринской районной администрации, один экземпляр передается в финансовый орган, один экземпляр генерального разрешения остается у главного распорядителя.

3.5. Структура номера генерального разрешения состоит из 6 разрядов:

| | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|
| Номера разрядов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|

где:

с 1 по 3 разряды - код главы по бюджетной классификации;

с 4 по 6 разряды - порядковый номер генерального разрешения.

3.6. Главные распорядители самостоятельно доводят до подведомственных учреждений копии генеральных разрешений.

3.7. Главный распорядитель в двадцатидневный срок со дня введения в действие нормативных правовых актов, упрядняющих или устанавливающих источники образования и (или) направления использования средств от приносящей доход деятельности, оформляет дополнение к генеральному разрешению на открытие лицевых счетов по учету средств от приносящей доход деятельности (далее - дополнение к генеральному разрешению) (приложение N 4) и представляет его на рассмотрение в юридический отдел Нерюнгринской районной администрации.

Представленное главным распорядителем дополнение к генеральному разрешению оформляется в порядке, аналогичном порядку оформления генерального разрешения, с учетом следующих особенностей:

дополнение к генеральному разрешению действует до окончания срока действия генерального разрешения, к которому он выдан. В случае отмены нормативного правового акта, на основании которого оформлено дополнение к генеральному разрешению, до окончания срока действия генерального разрешения указанное дополнение к генеральному разрешению утрачивает силу со дня отмены данного нормативного правового акта;

при оформлении дополнения к генеральному разрешению главным распорядителем в юридический отдел Нерюнгринской районной администрации представляются копия генерального разрешения и все ранее зарегистрированные дополнения к нему;

наименование, дата и номер нормативного правового акта, устава учреждения, указанного в графе 2, а также порядковый номер записи в генеральном разрешении, указанный в графе 3 дополнения к генеральному разрешению, должны соответствовать данным, указанным в соответствующей за-

писи генерального разрешения, с учетом ранее зарегистрированных дополнений к генеральному разрешению.

Структура номера дополнения к генеральному разрешению состоит из 8 разрядов:

| | | | | | | | | |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Номера разрядов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|-----------------|---|---|---|---|---|---|---|---|

где:

с 1 по 6 разряды - номер генерального разрешения, к которому разработано дополнение;

с 7 по 8 разряды - номер дополнения.

4. Порядок оформления разрешений (дополнений к разрешениям)

4.1. На основании генерального разрешения (дополнения к генеральному разрешению) главный распорядитель оформляет для находящихся в его ведении учреждений разрешения на открытие лицевого счета по учету средств от приносящей доход деятельности (далее - разрешение) (приложение N 5), дополнение к разрешению на открытие лицевого счета по учету средств от приносящей доход деятельности (далее - дополнение к разрешению) (приложение N 6).

Номер разрешению (дополнению к разрешению) присваивается оформившим его главным распорядителем в установленном им порядке.

Разрешение выдается главным распорядителем на срок не более даты окончания действия генерального разрешения, на основании которого оформлено данное разрешение.

Главный распорядитель оформляет разрешение в трех экземплярах. Один экземпляр разрешения остается у главного распорядителя, два экземпляра в течение трех рабочих дней направляются подведомственному учреждению, один из которых представляется учреждением в финансовый орган. Оформленные разрешения регистрируются главным распорядителем в журнале регистрации выдачи разрешений по форме, установленной главным распорядителем.

4.2. Разрешение (дополнение к разрешению) для главных распорядителей как учреждений оформляются, соответственно, главными распорядителями в порядке, установленном пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.3. Финансовый орган в течение трех рабочих дней осуществляет проверку правильности оформления представленного учреждением разрешения или дополнения к разрешению в порядке, установленном пунктом 4.5 настоящего Положения.

В случае отсутствия замечаний к оформлению разрешения или дополнения к разрешению ответственное лицо финансового органа проставляет отметку (штамп) о проведении проверки, содержащую дату окончания проверки, подпись, расшифровку подписи с указанием фамилии и инициалов.

Разрешения (дополнения к разрешению) хранятся в финансовом органе в юридическом деле учреждения.

4.4. При изменении наименования учреждения и (или) юридического адреса учреждения главный распорядитель, в ведении которого находится указанное учреждение, представляет дополнение к разрешению об изменении наименования учреждения и (или) юридического адреса подведомственного учреждения.

Указанные изменения подлежат отражению в строках «Получатель» и «Юридический адрес» дополнения к разрешению.

4.5. При проверке правильности оформления представленного учреждением разрешения (дополнения к разрешению) финансовый орган проверяет:

соответствие разрешения (дополнения к разрешению) установленной настоящим Положением форме документа;

наличие в разрешении (дополнении к разрешению) реквизитов, предусмотренных к заполнению в соответствии с пунктами 9.5, 9.6 настоящего Положения;

соответствие реквизитов, приведенных в дополнении к разрешению и в разрешении, к которому оно оформлено, с учетом всех ранее внесенных в него изменений;

соответствие показателей разрешения, дополнения к разрешению данным реестровых записей сводного реестра.

Проверяемые реквизиты разрешения или дополнения к разрешению должны соответствовать следующим требованиям:

разрешение или дополнение к разрешению должно содержать в заголовочной части (приложения 5, 6) документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

дата составления документа, указанная в кодовой зоне, должна соответствовать дате, указанной в заголовочной части документа;

наименование главного распорядителя в заголовочной части разрешения или дополнения к разрешению должно соответствовать полному наименованию главного распорядителя, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

код главы по бюджетной классификации должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

номер генерального разрешения, указанный в заголовочной части разрешения (номер разрешения, указанный в заголовочной части дополнения к разрешению), должен соответствовать номеру генерального разрешения (разрешения);

наименование учреждения в заголовочной части разрешения или дополнения к разрешению должно соответствовать полному наименованию учреждения, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

код учреждения по сводному реестру, указанный в кодовой зоне заголовочной части разрешения или дополнения к разрешению, должен соответствовать коду, указанному в соответствующей реестровой записи сводного реестра;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) и код постановки на учет (далее - КПП) учреждения, указанные в кодовой зоне заголовочной части разрешения или дополнения к разрешению, а также его юридический адрес должны соответствовать данным, указанным в документах о постановке на учет учреждения в налоговом органе, представленным в установленном порядке в финансовый орган;

дата окончания действия разрешения должна соответствовать дате окончания действия генерального разрешения, на основании которого оформлено данное разрешение;

наименование, дата и номер нормативного правового акта, наименование устава учреждения, указанное в графе 2 разрешения или дополнения к разрешению, должны соответствовать данным, указанным в соответствующей записи генерального разрешения;

источники формирования и направления использования средств от приносящей доход деятельности, указанные в разрешении или дополнении к разрешению, должны соответствовать источникам формирования и направлениям использования средств, указанным в соответствующем генеральном разрешении или дополнении к генеральному разрешению;

разрешение или дополнение к разрешению должно быть подписано руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (их заместителями) с расшифровкой подписей и указанием даты подписания и скреплено гербовой печатью;

наличие исправлений в представленных учреждением в

финансовый орган разрешениях (дополнениях к разрешениям) не допускается.

4.6. В случае несоответствия бланка установленной форме, показателей, отсутствия реквизитов в разрешении (дополнении к разрешению), несоответствия генеральному разрешению и реестровым записям сводного реестра финансовый орган возвращает разрешение (дополнение к разрешению) с сопроводительным письмом с указанием причины возврата.

5. Порядок оформления отзывов генеральных разрешений, разрешений

5.1. Главные распорядители при их реорганизации путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования или ликвидации в течение десяти рабочих дней после завершения ими реорганизационных (ликвидационных) процедур оформляют и представляют в финансовый орган в двух экземплярах уведомление об отзыве генерального разрешения (приложение N 7), подписанное руководителем и главным бухгалтером (их заместителями) и скрепленное гербовой печатью.

Порядок оформления уведомления об отзыве генерального разрешения и его доведения до учреждений, находящихся в ведении главного распорядителя, аналогичен порядку оформления и доведения генерального разрешения, указанному в пунктах 3.3, 3.4 настоящего Положения.

Первый экземпляр уведомления об отзыве генерального разрешения остается у главного распорядителя, второй экземпляр выдается финансовому органу.

С даты подписания главой района уведомления об отзыве генерального разрешения генеральное разрешение, дополнение к данному генеральному разрешению, а также выданные на их основании разрешения, дополнения к разрешению утрачивают силу.

Генеральные разрешения, по которым оформлен отзыв, хранятся в финансовом органе в соответствии с правилами организации архивного дела.

5.2. В случае реорганизации учреждений путем слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования (далее - реорганизуемое учреждение) или при их ликвидации главный распорядитель, в ведении которого находится реорганизуемое учреждение, в течение десяти рабочих дней после завершения реорганизационных (ликвидационных) процедур, а также в случае отзыва (окончания срока действия) генерального разрешения, выданного данному главному распорядителю, в течение пяти рабочих дней после отзыва (окончания срока действия) генерального разрешения оформляет и доводит до соответствующего учреждения (учреждений):

уведомление об отзыве разрешения (приложение N 8), подписанное руководителем и главным бухгалтером (их заместителями) и скрепленное гербовой печатью;

новое разрешение, оформленное взамен ранее выданного и отозванного разрешения (при необходимости).

Главный распорядитель оформляет уведомление об отзыве разрешения в трех экземплярах, из которых один остается у главного распорядителя, два направляются подведомственному учреждению.

Учреждение в течение трех рабочих дней после получения уведомления об отзыве разрешения обязано представить в финансовый орган по месту обслуживания один экземпляр указанного уведомления и при необходимости вновь оформленное разрешение.

Отозванное разрешение и оформленные к нему дополнения к разрешению утрачивают силу с даты представления реорганизуемому учреждению в финансовый орган по месту обслуживания оформленного главным распорядителем, в ведении которого находится реорганизуемое учреждение, уведомления об отзыве разрешения.

В связи с отзывом или окончанием срока действия генерального разрешения выданные на его основании разрешения утрачивают силу с даты подписания руководителем финансового органа (заместителем руководителя) уведомления об отзыве генерального разрешения согласно пункту 5.1 настоящего Положения.

В случаях нарушения бюджетного законодательства Нерюнгринская районная администрация вправе отозвать генеральное разрешение, выданное главному распорядителю бюджетных средств. Отзыв осуществляется уведомлением Нерюнгринской районной администрации об отзыве генерального разрешения (приложение N 9), подписываемым главой района и руководителем финансового органа (их заместителями), скрепленным гербовой печатью и визируемым руководителем правового отдела (его заместителем). Указанное уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых направляется соответствующему главному распорядителю, а второй остается в финансовом органе.

Главный распорядитель бюджетных средств, в свою очередь, также в случаях нарушения бюджетного законодательства вправе отозвать разрешения, выданные подведомственным учреждениям.

6. Порядок представления в финансовые органы сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности

6.1. Дополнительно к разрешению, оформленному в соответствии с настоящим Положением главным распорядителем, учреждение представляет в финансовый орган по месту обслуживания смету доходов и расходов по приносящей доход деятельности на текущий финансовый год, утвержденную в порядке, установленном главным распорядителем, с учетом требований, установленных Нерюнгринской районной администрацией, и определяющую объемы поступления средств от приносящей доход деятельности с указанием источников образования по кодам доходов бюджетной классификации Российской Федерации и направлений использования этих средств по кодам классификации расходов бюджета, содержащих код главы по бюджетной классификации и код классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) с детализацией, установленной Министерством финансов РС (Я), а также остаток средств на начало соответствующего финансового года (в разрезе кода главы по бюджетной классификации) (далее - смета доходов и расходов).

Смета доходов и расходов представляется учреждением в финансовый орган на бумажном носителе в двух экземплярах, один экземпляр которого остается в финансовом органе, а второй после проверки возвращается с отметкой учреждению.

При утверждении изменений, вносимых в смету доходов и расходов, учреждение представляет в финансовый орган по месту обслуживания на бумажном носителе измененную смету доходов и расходов.

В случаях, когда порядком составления сметы доходов и расходов, утвержденным главным распорядителем, предусмотрено формирование в смете доходов и расходов отдельных разделов в разрезе видов приносящей доход деятельности, учреждение представляет в финансовый орган сводную смету доходов и расходов.

6.2. Коды бюджетной классификации Российской Федерации, указанные в смете доходов и расходов, должны соответствовать источникам образования и направлениям использования средств от приносящей доход деятельности, указанным в соответствующих записях разрешения (с учетом изменений, утвержденных на дату составления сметы доходов и расходов дополнениями к разрешению).

6.3. Главный распорядитель бюджетных средств составляет и ведет свод смет доходов и расходов по приносящей

доход деятельности по подведомственным учреждениям.

7. Порядок осуществления операций со средствами от приносящей доход деятельности

7.1. Операции со средствами от приносящей доход деятельности подлежат отражению на лицевых счетах по учету средств от приносящей доход деятельности в установленном муниципальным актом Нерюнгринской районной администрации порядке на основании Разрешений и Смет доходов и расходов, оформленных в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Оформление плательщиками (покупателями товаров, потребителями работ и услуг, иными контрагентами) платежных документов на зачисление денежных средств на счета финансовых органов для учреждений производится в соответствии с порядком, установленным нормативными актами Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации с учетом следующих особенностей:

- в поле «ИНН» получателя указывается ИНН учреждения;

- в поле «КПП» получателя указывается КПП учреждения;

- в поле «Получатель» указывается полное или сокращенное наименование финансового органа и в скобках - полное или сокращенное наименование учреждения, а также номер его лицевого счета по учету средств от приносящей доход деятельности;

- в поле «Сч. N» получателя средств проставляется номер расчетного счета финансового органа;

- в поле «104» указывается показатель кода бюджетной классификации в соответствии с классификацией доходов бюджетов Российской Федерации;

- в поле «Назначение платежа» дополнительно указывается наименование источника формирования дохода в соответствии с разрешением, сообщенным учреждением.

Учреждение обязано доводить до каждого плательщика порядок заполнения платежного документа.

В случае отсутствия в платежном документе ссылки на источник формирования средств от приносящей доход деятельности или при условии, что указанный в платежном документе источник средств не соответствует источникам, отраженным в разрешении, финансовый орган зачисляет сумму поступлений на лицевой счет по учету средств от приносящей доход деятельности учреждения без права ее расходования (далее - суммы без права расходования) с отражением поступившей суммы в выписке из лицевого счета и с приложением документов по поступлениям к выписке из лицевого счета, сформированных в установленном порядке, до представления учреждением соответствующего дополнения к разрешению или дополнительной информации об источнике образования средств от приносящей доход деятельности, оформленной на бланке учреждения и заверенной подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения (их заместителей).

7.3. Суммы, зачисленные на счет финансового органа без указания (ошибочного указания) наименования учреждения или реквизитов его лицевого счета, подлежащих указанию в платежном документе для отнесения указанных поступлений к соответствующему учреждению, а также иной информации, или в связи с отсутствием учреждения в Сводном реестре, учитываются как невыясненные поступления.

Если невыясненные поступления не уточнены в течение десяти рабочих дней после поступления средств (не представлена дополнительная информация, заверенная подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения (или уполномоченных руководителей лиц), по уточнению наименования учреждения, реквизитов его лицевого счета, а также иной информации, подлежащей указанию в платеж-

ном документе; учреждение не включено в установленном порядке в сводный реестр), финансовый орган возвращает суммы поступлений, отраженных как невыясненные, плательщику.

7.4. Для оплаты денежных обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности (в том числе для уплаты не включаемых в состав расходов налогов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации) учреждения представляют в финансовые органы по месту обслуживания платежные документы, сформированные в установленном порядке.

7.5. Операции на осуществление кассовых расходов на основании платежных документов учреждения за счет средств от приносящей доход деятельности осуществляются в пределах остатка средств, учтенных на лицевом счете по учету средств от приносящей доход деятельности соответствующего учреждения на момент совершения указанной операции за минусом сумм, зачисленных без права расходования.

Финансовый орган отказывает учреждению в приеме платежных документов в случае непредставления учреждением сметы доходов и расходов на текущий финансовый год.

Финансовый орган проверяет представленные учреждением платежные документы (заявки) на:

правильность их оформления;

соответствие подписей в платежных документах имеющимся образцам подписей в карточке образцов подписей, хранящейся в финансовом органе по месту обслуживания учреждения;

соответствие указанных в платежных документах кодов бюджетной классификации расходов, содержащих код главы по бюджетной классификации и код КОСГУ, текстовому назначению платежа;

соответствие кодов бюджетной классификации расходов, указанных учреждением, кодам бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году;

соответствие кодов бюджетной классификации расходов, указанных в платежных документах, кодам бюджетной классификации, указанных в смете доходов и расходов;

непревышение сумм, указанных в платежных документах над суммой остатка средств от приносящей доход деятельности за минусом сумм, зачисленных на лицевой счет учреждения по учету средств от приносящей доход деятельности без права расходования. Указанное требование в части уменьшения суммы остатка средств от приносящей доход деятельности на сумму средств, зачисленных без права расходования, не распространяется на платежные документы на кассовый расход по исполнению требований исполнительных документов, должником по которым является учреждение, а также для уплаты не включаемых в состав расходов налогов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;

непревышение сумм, указанных в платежных документах по соответствующим кодам бюджетной классификации расходов, над показателями годовых сметных назначений, указанных в смете доходов и расходов по идентичным кодам бюджетной классификации, с учетом ранее произведенных кассовых расходов по данным кодам бюджетной классификации.

Бюджетные учреждения вместе с платежными поручениями представляют все подтверждающие документы, служащие основанием для осуществления платежа.

В случае соответствия платежных документов установленным выше требованиям уполномоченным лицом финансового органа проставляется в платежных документах отметка о проверке (с указанием даты, подписи и расшифровки подписи, содержащей инициалы и фамилию), подтвержда-

дающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения, после чего платежный документ принимается к исполнению.

Если представленные платежные документы не соответствуют установленным настоящим пунктом требованиям, финансовый орган возвращает экземпляры платежных документов на бумажном носителе учреждению не позднее срока, установленного для проверки, с описью не принятых к исполнению платежных документов, под роспись на втором экземпляре описи.

7.6. Возврат плательщику излишне полученных учреждением в качестве доходов по приносящей доход деятельности денежных средств осуществляется на основании представленного учреждением в финансовый орган по месту обслуживания платежного документа, составленного в установленном порядке.

Финансовый орган отказывает учреждению в приеме платежного документа на возврат в случае непредставления учреждением сметы доходов и расходов на текущий финансовый год.

Финансовый орган проверяет представленный учреждением платежный документ на возврат плательщику:

на соответствие подписей в платежном документе на возврат имеющимся образцам подписей в карточке образцов подписей, хранящейся в финансовом органе по месту обслуживания учреждения;

на соответствие указанных в платежном документе на возврат кодов доходной бюджетной классификации текстовому назначению платежа;

на неперевышение сумм, указанных в платежном документе на возврат, над суммой остатка средств от приносящей доход деятельности за минусом средств, зачисленных на лицевой счет учреждения без права расходования.

Указанное требование в части уменьшения суммы остатка средств от приносящей доход деятельности на сумму средств, зачисленных без права расходования, не распространяется на платежные документы на возврат сумм, зачисленных учреждению без права расходования, по возврату плательщику указанных сумм.

7.7. Оплата денежных обязательств, прошедших процедуры санкционирования, осуществляется в пределах остатка средств на лицевом счете по учету средств от приносящей доход деятельности учреждения с учетом требований положений пунктов 7.5, 7.6 настоящей Инструкции.

7.8. Финансовый орган представляет в банк оформленные на основании платежных документов обслуживаемых учреждений в установленном порядке расчетные документы для осуществления платежа со счета финансового органа и отражает кассовые расходы на лицевых счетах учреждений по учету средств от приносящей доход деятельности.

7.9. Суммы поступлений средств на лицевой счет учреждения в виде возврата дебиторской задолженности, образовавшейся в процессе исполнения им сметы доходов и расходов текущего года, учитываются на его лицевом счете как восстановление кассовых расходов с отражением по тем кодам бюджетной классификации расходов, по которым ранее были произведены кассовые расходы.

Суммы поступлений средств на лицевой счет учреждения в виде возврата дебиторской задолженности, образовавшейся в процессе исполнения им смет доходов и расходов прошлых лет, отражаются на его лицевом счете как поступления доходов текущего года без включения в разрешение учреждения указанного источника образования средств от приносящей доход деятельности.

В поле «Назначение платежа» платежного поручения по возврату дебиторской задолженности обязательно должна содержаться ссылка на номер и дату платежного поручения, на основании которого ранее был осуществлен кассо-

вый расход либо должны быть указаны иные причины возврата средств. В случае отсутствия указанной информации в платежном поручении дебитора поступившая сумма учитывается в порядке, установленном пунктом 7.2 настоящего Положения.

В случае отсутствия в платежном поручении плательщика-дебитора необходимой информации поступившая сумма учитывается в порядке, установленном пунктами 7.2, 7.3 настоящего Положения.

7.10. Учреждение вправе в пределах текущего финансового года уточнить коды бюджетной классификации, по которым кассовые операции со средствами от приносящей доход деятельности отражены на лицевом счете. Для уточнения кассовых операций учреждение представляет в финансовый орган письмо, содержащее информацию об уточненных кодах бюджетной классификации, а также при необходимости копии оправдательных документов.

При этом указанные уточнения по кассовым операциям осуществляются при наличии в представленных учреждением в финансовый орган Смете доходов и расходов и Разрешении (Дополнениях к Разрешению) соответствующего источника формирования или направления использования средств от приносящей доход деятельности по коду бюджетной классификации, на который кассовые операции должны быть отнесены.

Финансовый орган осуществляет уточнение кодов бюджетной классификации по кассовым операциям, отраженным на лицевом счете учреждения, документом «Мемориальный ордер», используемом в программном продукте для внутренних операций, а также Справкой по форме 0504833 согласно инструкции по бюджетному учету.

Документы «Мемориальный ордер» и Справка по форме 0504833 используются:

- для выполнения корректирующих операций в рамках одного лицевого счета (перемещение с одной доходной или расходной классификации на другую);

- при оплате платежных документов по расчетам между учреждениями, лицевые счета которых открыты в одном финансовом органе (перемещения между лицевыми счетами).

7.11. Остаток средств от приносящей доход деятельности, сформированный по результатам деятельности учреждения в предыдущем финансовом году, в текущем финансовом году подлежит учету на лицевых счетах учреждений по учету средств от приносящей доход деятельности как вступительный остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено решением о бюджете Нерюнгринского районного Совета.

7.12. Финансовый орган не позднее следующего рабочего дня после поступления выписки банка со счета финансового органа с приложением расчетных и кассовых документов, на основании которых были осуществлены операции со средствами от приносящей доход деятельности, учитывает данные операции на лицевых счетах по учету средств от приносящей доход деятельности соответствующих учреждений и выдает им выписки из них (приложение N 10) с приложением платежных документов с отметкой финансового органа об исполнении по каждой записи.

7.13. Ежемесячно, не позднее третьего числа месяца, следующего за отчетным, финансовый орган осуществляет сверку с учреждением остатков средств на лицевом счете, а также операций по движению средств на лицевом счете по учету средств от приносящей доход деятельности учреждения.

Сверка производится путем предоставления финансовым органом выписки из лицевого счета по учету средств от приносящей доход деятельности учреждения.

8. Особенности осуществления операций со сред-

ствами от приносящей доход деятельности при реорганизации учреждения

8.1. При реорганизации учреждения, осуществляющей операции со средствами от приносящей доход деятельности, остаток средств и остаток плановых показателей по смете доходов и расходов, учтенные финансовым органом на лицевом счете по учету средств от приносящей доход деятельности, открытом реорганизуемому учреждению, подлежат переносу соответствующему учреждению, которому переданы функции реорганизуемого учреждения (далее – принимающее учреждение).

8.2. Перенос остатка плановых показателей и остатка средств на лицевом счете реорганизуемым учреждением осуществляется в следующем порядке:

реорганизуемое учреждение представляет в финансовый орган по месту обслуживания измененную смету доходов и расходов и заявку, сформированную в установленном порядке, на перечисление остатка средств со своего лицевого счета на лицевой счет принимающего учреждения.

8.3. Для осуществления операций со средствами от приносящей доход деятельности принимающее учреждение представляет в финансовый орган по месту своего обслуживания измененную смету доходов и расходов.

9. Указания по заполнению форм документов к настоящему Положению

9.1. Оформляемое главным распорядителем заявление на рассмотрение генерального разрешения (дополнения к генеральному разрешению) должно соответствовать следующим требованиям.

Дата составления документа, указанная в заголовочной части заявления, должна соответствовать дате, указанной в кодовой зоне заголовочной части документа, указанной в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

В заголовочной части представляемого заявления указывается полное наименование главного распорядителя, которое должно соответствовать уставным документам и реестровой записи сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа соответствующего кода главы по бюджетной классификации.

Заявление подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя (их заместителями) с отражением расшифровки подписей, содержащей указания фамилии и инициалов.

Подписи руководителя и главного бухгалтера (их заместителей) скрепляются гербовой печатью.

9.2. Оформление генерального разрешения осуществляется следующим образом.

Номер и дата генеральному разрешению присваивается главным распорядителем в порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Положения.

Дата окончания действия генерального разрешения устанавливается главным распорядителем в порядке, указанном в пункте 3.3 настоящего Положения.

Главный распорядитель заполняет заголовочную часть генерального разрешения с указанием своего полного наименования, которое должно соответствовать уставным документам и реестровой записи сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части формы соответствующего кода главы по бюджетной классификации.

Табличная часть раздела «Источники формирования и направления использования средств от приносящей доход деятельности» заполняется главным распорядителем в следующем порядке:

в графе 1 - порядковый номер записи генерального разрешения;

в графе 2 - полное наименование, дата принятия (регистрации) - в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) и номер нормативного правового акта, устава учреждения;

в графе 3 - наименование источников формирования средств от приносящей доход деятельности согласно нормативному правовому акту или положению устава учреждения, указанному в графе 2;

в графе 4 - указания о направлениях использования средств от приносящей доход деятельности согласно нормативному правовому акту или положению устава учреждения, указанному в графе 2;

в графе 5 - код раздела, подраздела по бюджетной классификации Российской Федерации.

Генеральное разрешение, представляемое на рассмотрение в Нерюнгринскую районную администрацию главным распорядителем, должно быть завизировано руководителем юридической службы главного распорядителя с отражением расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты визирования генерального разрешения, а также должно быть подписано руководителем, главным бухгалтером главного распорядителя (или их заместителями) с отражением расшифровок подписей, содержащих фамилию и инициалы, и даты подписания генерального разрешения.

В случае отсутствия юридической службы у главного распорядителя в форме генерального разрешения в графе «Виза руководителя юридической службы ГРБС» проставляется слово «отсутствует».

Подписи руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) скрепляются гербовой печатью.

В случае соответствия представленного на рассмотрение в Нерюнгринскую районную администрацию генерального разрешения требованиям настоящего Положения оно визируется начальником правового управления с проставлением подписи и отражением расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты визирования генерального разрешения.

Генеральное разрешение, представленное главным распорядителем в Нерюнгринскую районную администрацию, завизированное начальником правового управления, подписывается главой района (его заместителем) с указанием расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты подписания генерального разрешения.

Подпись главы района скрепляется гербовой печатью Нерюнгринской районной администрации.

9.3. Формирование журнала регистрации осуществляется главным распорядителем в следующем порядке.

Журнал регистрации ведется на бумажном носителе.

При формировании журнала регистрации в кодовой зоне заголовочной части документа отражаются: «дата открытия» - дата создания (первой записи) журнала регистрации; «дата закрытия» - текущая дата формирования или дата закрытия журнала регистрации.

Даты открытия и закрытия указываются в журнале регистрации в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

Табличная часть журнала регистрации заполняется в следующем порядке:

в графе 1 - порядковый номер записи в журнале регистрации;

в графе 2 - дата регистрации генерального разрешения, дополнения к генеральному разрешению главным распорядителем;

в графе 3 отражается код главы по бюджетной классификации главного распорядителя;

в графе 4 - наименование документа, зарегистрированного по соответствующей строке журнала регистрации: «Генеральное разрешение», «Дополнение к генеральному разрешению»;

в графе 5 - номер документа, указанного в графе 4 соответствующей строки журнала регистрации;

в графе 6 - дата подписания главой района (его заместителем) генерального разрешения, дополнения к генерально-

му разрешению;

в графе 7 - дата окончания действия генерального разрешения;

в графах 6, 7 журнала регистрации указывается дата в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

Журнал регистрации или выписка из Журнала регистрации, сформированные на бумажном носителе, подписываются специалистом главного распорядителя, ответственным за правильность формирования журнала регистрации, с отражением его должности, расшифровки подписи (с указанием фамилии и инициалов) и даты подписания журнала регистрации, выписки из Журнала регистрации.

Каждая завершенная страница журнала регистрации или выписки из журнала регистрации, сформированная на бумажном носителе, должна быть пронумерована с указанием порядкового номера страницы и общего числа страниц.

9.4. Оформление дополнения к генеральному разрешению осуществляется в следующем порядке.

Номер и дата дополнения к генеральному разрешению присваиваются главным распорядителем в порядке, установленном пунктом 3.7 настоящей Инструкции.

Дата регистрации главным распорядителем дополнения к генеральному разрешению, указанная в заголовочной части документа, должна соответствовать дате, указанной в кодовой зоне заголовочной части в формате «день, месяц, год» (00.00.0000).

Главный распорядитель, представляющий в Нерюнгринскую районную администрацию на рассмотрение дополнение к генеральному разрешению, заполняет заголовочную часть документа с указанием:

в наименовании документа - номера генерального разрешения, к которому сформировано представляемое в Нерюнгринскую районную администрацию дополнение к генеральному разрешению с указанием в кодовой зоне заголовочной части даты регистрации генерального разрешения в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

в заголовочной части - своего полного наименования, которое должно соответствовать уставным документам и реестровой записи сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа соответствующего кода главы по бюджетной классификации;

по строке «Специальные указания» заголовочной части документа отражается при необходимости причина оформления дополнения к генеральному разрешению.

Табличная часть раздела «Сведения об изменении источников формирования и направлений использования средств от приносящей доход деятельности» заполняется главным распорядителем в следующем порядке:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке дополнения к генеральному разрешению;

в графе 2 - полное наименование нормативного правового акта, устава учреждения, устанавливающего (исключающего) источники формирования или направления использования средств от приносящей доход деятельности, дата принятия (регистрации) в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) и номер нормативного правового акта, устава учреждения, в соответствии с которым вносятся изменения в генеральное разрешение;

в графе 3 - соответствующий указанному в графе 2 документу порядковый номер записи генерального разрешения.

Если формируемым дополнением к генеральному разрешению вносится новая запись, по которой в генеральном разрешении с учетом ранее зарегистрированных дополнений к генеральному разрешению отсутствовал порядковый номер записи, то в графе 3 проставляется порядковый номер записи, следующий за номером последней записи генерального разрешения с учетом зарегистрированных ранее дополнений к генеральному разрешению (при этом графы

4, 5 и 6 не заполняются);

в графах 4, 5 отражаются вносимые, согласно документу, указанному в графе 2 дополнения к генеральному разрешению, изменения, соответственно:

- в источники формирования средств от приносящей доход деятельности;

- в направления использования средств от приносящей доход деятельности;

в графе 6 - код раздела, подраздела по бюджетной классификации Российской Федерации;

в графе 7 - указывается примечание в виде «включено» или «исключено»;

в графах 8, 9 отражается новая редакция записи генерального разрешения с учетом вносимых, согласно документу, указанному в графе 2 дополнения к генеральному разрешению, изменений, соответственно:

- по источникам формирования средств от приносящей доход деятельности;

- по направлениям использования средств от приносящей доход деятельности;

в графе 10 - код раздела, подраздела по бюджетной классификации Российской Федерации.

Дополнение к генеральному разрешению, представляемое главным распорядителем на рассмотрение в Нерюнгринскую районную администрацию, должно быть визировано руководителем юридической службы главного распорядителя с отражением расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты визирования, а также должно быть подписано руководителем, главным бухгалтером главного распорядителя (их заместителями) с отражением расшифровок подписей, содержащих фамилию и инициалы, и даты подписания дополнения к генеральному разрешению.

В случае отсутствия юридической службы у главного распорядителя в форме генерального разрешения в графе «Виза руководителя юридической службы ГРБС» проставляется слово «отсутствует».

Подписи руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) скрепляются гербовой печатью.

В случае соответствия представленного на рассмотрение в Нерюнгринскую районную администрацию дополнения к генеральному разрешению требованиям настоящего Положения оно визируется начальником правового управления с проставлением подписи и отражением расшифровки подписи, содержащей фамилию и инициалы, и даты визирования дополнения к генеральному разрешению.

Дополнение к генеральному разрешению, представленное главным распорядителем в Нерюнгринскую районную администрацию, визированное начальником правового управления, подписывается главой района (его заместителем) и скрепляется гербовой печатью.

9.5. Оформление разрешения осуществляется в следующем порядке.

Главный распорядитель заполняет заголовочную часть разрешения с указанием:

в наименовании документа - номера разрешения;

в заголовочной части документа:

- даты оформления разрешения с указанием в кодовой зоне заголовочной части формы даты оформления в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

- своего полного наименования, которое должно соответствовать уставным документам и реестровой записи сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа соответствующего кода главы по бюджетной классификации главного распорядителя;

- номера генерального разрешения, на основании которого сформировано разрешение, с указанием в кодовой зоне заголовочной части документа даты регистрации генераль-

ного разрешения в формате «день, месяц, год» (00.00.00-00);

- полного наименования учреждения, которое должно соответствовать реестровой записи сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа кода учреждения по сводному реестру, ИНН и КПП учреждения;

- юридического адреса учреждения, для которого предназначено данное разрешение;

- даты окончания действия разрешения с указанием в кодовой зоне заголовочной части формы даты окончания действия в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) (который должен соответствовать дате окончания действия генерального разрешения, на основании которого оформлено данное разрешение).

Строка «Получатель бюджетных средств» не заполняется в случае оформления разрешения для учреждений, являющихся главными распорядителями.

Табличная часть заполняется следующим образом:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке разрешения;

в графе 2 - полное наименование, дата принятия (регистрации) в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) и номер нормативного правового акта, устава учреждения;

в графе 3 - порядковый номер наименования источника формирования средств от приносящей доход деятельности;

в графе 4 - источники формирования средств от приносящей доход деятельности указываются согласно документу, отраженному в графе 2;

в графе 5 - порядковый номер наименования направления использования средств от приносящей доход деятельности;

в графе 6 - направления использования средств от приносящей доход деятельности согласно документу, отраженному в графе 2.

Разрешение, сформированное главным распорядителем должно быть подписано руководителем, главным бухгалтером (их заместителями) с отражением расшифровки подписей, содержащих фамилию, инициалы и даты подписания.

Подписи руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) скрепляются гербовой печатью оформившего разрешение главного распорядителя.

9.6. Оформление дополнения к разрешению осуществляется в следующем порядке.

Главный распорядитель заполняет заголовочную часть дополнения к разрешению с указанием:

в наименовании документа - номера дополнения к разрешению и номера разрешения, к которому сформировано данное дополнение к разрешению (с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа даты разрешения в формате «день, месяц, год» (00.00.0000));

в заголовочной части документа:

- даты оформления дополнения к разрешению, с указанием в кодовой зоне заголовочной части документа даты в формате «день, месяц, год» (00.00.0000);

- своего полного наименования, которое должно соответствовать уставным документам и реестровой записи сводного реестра, с отражением в кодовой зоне заголовочной части документа соответствующего кода главы по бюджетной классификации главного распорядителя;

- полного наименования учреждения, которое должно соответствовать реестровой записи сводного реестра, с от-

ражением в кодовой зоне заголовочной части документа кода учреждения по сводному реестру, ИНН и КПП учреждения;

- в случае изменения наименования учреждения отдельно указывается старое полное наименование и новое полное наименование учреждения;

- юридического адреса учреждения, для которого предназначено данное дополнение к разрешению;

- в случае изменения юридического адреса учреждения отдельно указывается старый и новый юридический адрес учреждения, для которого предназначено данное Дополнение к Разрешению.

Строка «Получатель бюджетных средств» не заполняется в случае оформления дополнения к разрешению для учреждений, являющихся главными распорядителями.

В строке «Специальные указания» при необходимости отражается причина оформления дополнения к разрешению.

Табличная часть заполняется следующим образом:

в графе 1 - порядковый номер записи по строке дополнения к разрешению;

в графе 2 - полное наименование нормативного правового акта, устава учреждения, устанавливающего (исключающего) источники формирования или направления использования средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с которым внесены изменения в генеральное разрешение (вносятся изменения в разрешение), а также дата принятия (регистрации) в формате «день, месяц, год» (00.00.0000) и номер нормативного правового акта, устава учреждения;

в графе 3 - соответствующий указанному в графе 2 нормативному правовому акту, положению устава учреждения порядковый номер записи в разрешении;

в графах 4, 5, 6 и 7 - вносимые согласно нормативному правовому акту, уставу учреждения, указанному в графе 2, изменения, соответственно:

- в источники формирования средств от приносящей доход деятельности;

- в направления использования средств от приносящей доход деятельности;

в графе 8 - указывается примечание в виде «включено» или «исключено»;

в графах 9, 10, 11 и 12 отражается новая редакция записи разрешения с учетом вносимых согласно документу, указанному в графе 2 дополнения к разрешению, изменений, соответственно:

- по источникам формирования средств от приносящей доход деятельности;

- по направлениям использования средств от приносящей доход деятельности.

Дополнение к разрешению, представляемое в финансовый орган, должно быть подписано руководителем, главным бухгалтером учреждения (их заместителями) с отражением расшифровок подписей, содержащих фамилию и инициалы, и даты подписания дополнения к разрешению.

Подписи руководителя, главного бухгалтера (их заместителей) скрепляются гербовой печатью главного распорядителя.

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В.Ковальчук

Приложение N 1
к Положению о порядке
осуществления муниципальными
бюджетными учреждениями
операций со средствами, полученными
от приносящей доход деятельности

ЗАЯВЛЕНИЕ
на рассмотрение генерального разрешения
(дополнения к генеральному разрешению)
на открытие лицевых счетов по учету средств
от приносящей доход деятельности

| | | |
|--|-------------|------|
| | | КОДЫ |
| от " __ " _____ 20__ г. | Дата | |
| Наименование главного распорядителя бюджетных средств _____ | Глава по БК | |
| Нерюнгринская районная администрация | Глава по БК | 001 |

Просим рассмотреть генеральное разрешение (дополнение к генеральному разрешению от " __ " _____ 20__ г. N _____) на открытие лицевых счетов по учету средств от приносящей доход деятельности.

Руководитель
(заместитель руководителя)

(подпись)

(М.П.)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(заместитель главного
бухгалтера)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Положению о порядке
осуществления муниципальными
бюджетными учреждениями
операций со средствами, полученными
от приносящей доход деятельности

ГЕНЕРАЛЬНОЕ РАЗРЕШЕНИЕ N

на открытие лицевых счетов по учету средств
от приносящей доход деятельности

от "___" _____ 20__ г.

Дата

Наименование главного

распорядителя бюджетных средств _____ Глава по БК

Дата окончания действия генерального
разрешения "___" _____ 20__ г.

Дата

| |
|------|
| КОДЫ |
| |
| |
| |

Источники формирования и направления использования средств
от приносящей доход деятельности

| № п/п | Наименование, дата, № нормативного правового акта, устава учреждения | Источники формирования | Направление использования | Код подраздела БК РФ |
|----------|---|---------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |

Нерюнгринская районная
администрация

Главный распорядитель
бюджетных средств

Глава района
(заместитель главы)

Руководитель
(заместитель руководителя)

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

(М.П.)

(М.П.)

Главный бухгалтер
(заместитель)

"___" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка п/п)
"___" _____ 20__ г.

Виза юридического отдела
Нерюнгринской районной администрации

Виза юридической службы ГРБС

Начальник
(подпись) (расшифровка п/п)

Руководитель
(подпись) (расшифровка п/п)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Положению о порядке
осуществления муниципальными
бюджетными учреждениями
операций со средствами, полученными
от приносящей доход деятельности

ЖУРНАЛ
регистрации генеральных разрешений, дополнений
к генеральному разрешению на открытие лицевых счетов
по учету средств от приносящей доход деятельности

| | | |
|-----------------------|---------------|------|
| | | КОДЫ |
| | Дата открытия | |
| | Дата закрытия | |
| Главный распорядитель | | |

| № п/п | Дата регистрации документа | Код главы по БК/код по Сводному реестру | Генеральное разрешение (дополнение к генеральному разрешению) | | | |
|----------|----------------------------------|---|--|-------|------|-------------------------------|
| | | | Наименование поступившего документа | номер | дата | Дата окончания действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Ответственный
исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Номер страницы ____

Всего страниц ____

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 4
к Положению о порядке
осуществления муниципальными
бюджетными учреждениями
операций со средствами, полученными
от приносящей доход деятельности

ДОПОЛНЕНИЕ N

К ГЕНЕРАЛЬНОМУ РАЗРЕШЕНИЮ N

на открытие лицевых счетов по учету средств
от приносящей доход деятельности

от "___" _____ 20__ г.

Наименование главного
распорядителя бюджетных средств _____ Глава по БК

Специальные указания _____

Сведения об изменении источников формирования и направлений
использования средств от приносящей доход деятельности

| |
|------|
| КОДЫ |
| Дата |
| |
| Дата |
| |

| № п/п | Наименование, дата, № нормативно го правового акта, устава учреждения | Порядко вый номер норматив ного генераль ного разрешен ия | Вносимые изменения | | | Примеч ание (включ ить, исключ ить) | Новая редакция записи генерального разрешения | | |
|----------|--|--|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|--|--|--------------------------------------|--------------------------------|
| | | | Источн ики формир ования | Направл ения использ ования | Код подразд ела БК РФ | | Источни ки формиро вания | Направлен ия использов ания | Код подразд ела БК РФ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Нерюнгринская районная
администрация

Глава района
(заместитель главы)

(подпись) (расшифровка)

(М.П.)

"__" _____ 20__ г.

Виза юридического отдела
Нерюнгринской районной администрации

Начальник
(подпись) (расшифровка п/п)

«__» _____ 20__ г.

Главный распорядитель
бюджетных средств

Руководитель
(заместитель руководителя)

(подпись) (расшифровка)

(М.П.)

Главный бухгалтер
(заместитель)

(подпись) (расшифровка п/п)

"__" _____ 20__ г.

Виза юридической службы ГРБС

Руководитель
(подпись) (расшифровка п/п)

«__» _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Положению о порядке
осуществления республиканскими
бюджетными учреждениями
операций со средствами, полученными
от приносящей доход деятельности

| | | |
|---|----------------------|------------------------|
| ДОПОЛНЕНИЕ N | <input type="text"/> | КОДЫ |
| К РАЗРЕШЕНИЮ N | <input type="text"/> | Дата |
| на открытие лицевого счета по учету средств от приносящей доход деятельности | | Дата |
| "__" ____ 20__ г. | | |
| Главный распорядитель бюджетных средств | _____ | Глава по БК |
| Получатель бюджетных средств | _____ | по сводному реестру |
| Новое наименование получателя бюджетных средств | _____ | ИНН |
| Юридический адрес | _____ | КПП |
| Новый юридический адрес | _____ | |
| Специальные указания | _____ | |

Сведения об изменении источников формирования и направлений
использования средств от приносящей доход деятельности

| № п/п | Наименован ие, дата, № нормативно го правового акта, устава учреждения | Поряд ковый номер разре шения | Вносимые изменения | | | | Приме чание (вклю чить, исклю чить) | Новая редакция записи разрешения | | | |
|----------|--|---|---------------------------|----------------------|----------------------------------|----------------------|--|-------------------------------------|----------------------|------------------------------|------------------|
| | | | Источники формирования | | Направления использовани я | | | Источники формировани я | | Направления использования | |
| | | | № п/п | наиме нован ие | № п/п | наиме нован ие | | №п/п | наим енов ание | № п/п | наимено вание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |

Руководитель
(заместитель руководителя)

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

Главный бухгалтер
(заместитель главного бухгалтера)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.

Приложение N 7
к Положению о порядке
осуществления республиканскими
бюджетными учреждениями
операций со средствами, полученными
от приносящей доход деятельности

| | | |
|---|--------------------|-------------|
| <p>УВЕДОМЛЕНИЕ об отзыве генерального разрешения N _____ "__" _____ 20__ г.</p> | <p>Дата</p> | <p>КОДЫ</p> |
| <p>Главный распорядитель бюджетных средств</p> | <p>Глава по БК</p> | |

Отзывается генеральное разрешение N _____ от "__" _____ 20__ г. в
связи с _____
(причина отзыва: реорганизация, ликвидация, др.)

Нерюнгринская районная
администрация

Глава района
(заместитель главы)

(подпись) (расшифровка)

(М.П.)

"__" _____ 20__ г.

Главный распорядитель
бюджетных средств

Руководитель
(заместитель руководителя)

(подпись) (расшифровка)

(М.П.)

Главный бухгалтер
(заместитель)

(подпись) (расшифровка п/п)

"__" _____ 20__ г.

Виза юридического отдела
Нерюнгринской районной администрации

Начальник
(подпись) (расшифровка п/п)

«__» _____ 20__ г.

Виза юридической службы ГРБС

Руководитель
(подпись) (расшифровка п/п)

«__» _____ 20__ г.

Приложение N 8
к Положению о порядке
осуществления республиканскими
бюджетными учреждениями
операций со средствами, полученными
от приносящей доход деятельности

| | | |
|--|---------------------|------|
| УВЕДОМЛЕНИЕ об отзыве разрешения N _____ " " 20__ г. | Дата | КОДЫ |
| Получатель | по | |
| бюджетных средств _____ | сводному реестру | |

Отзывается Разрешение N _____ от " __ " _____ 20__ г. в связи с

 (причина отзыва: реорганизация, ликвидация, в связи с отзывом генерального

 разрешения N _____ от " __ " _____ 20__ г., др.)

Руководитель
 (заместитель руководителя)
 главного распорядителя
 бюджетных средств

(подпись)
 (М.П.)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
 (заместитель главного бухгалтера)
 главного распорядителя
 бюджетных средств

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 9
к Положению о порядке
осуществления республиканскими
бюджетными учреждениями
операций со средствами, полученными
от приносящей доход деятельности

| | | | | | |
|---|---|--|------|--|--|
| <p>УВЕДОМЛЕНИЕ Нерюнгринской районной администрации об отзыве генерального разрешения N _____ "__" _____ 20__ г.</p> | <p>Дата</p> | <table border="1" style="width: 100%; height: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">КОДЫ</td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table> | КОДЫ | | |
| КОДЫ | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| <p>Главный распорядитель бюджетных средств</p> | <p>Глава по БК</p> | | | | |
| <p>Отзывается генеральное разрешение N _____ от "__" _____ 20__ г. в связи с _____ (причина отзыва)</p> <hr/> <hr/> <hr/> | | | | | |
| <p>Нерюнгринская районная администрация</p> <p>Глава района (заместитель главы)</p> <p>_____ (подпись) (расшифровка)</p> <p>(М.П.)</p> | <p>Финансовый орган</p> <p>Руководитель (заместитель руководителя)</p> <p>_____ (подпись) (расшифровка)</p> <p>(М.П.)</p> <p>Главный бухгалтер (заместитель)</p> <p>_____ (подпись) (расшифровка п/п)</p> <p>"__" _____ 20__ г.</p> | | | | |
| <p>Виза юридического отдела Нерюнгринской районной администрации</p> <p>Начальник</p> <p>_____ (подпись) (расшифровка п/п) «__» _____ 20__ г.</p> | | | | | |

Приложение N 10
к Положению о порядке
осуществления муниципальными
бюджетными учреждениями
операций со средствами, полученными
от приносящей доход деятельности

Выписка из лицевого счета по учету средств
от приносящей доход деятельности N _____

| | | |
|---|----------------------------|------------------|
| за " __ " _____ 20__ г. | Форма по КФД | КОДЫ 0512034x |
| Наименование органа, уполномоченного осуществлять исполнение соответствующего бюджета | Дата | |
| Нерюнгринская районная администрация | Дата предыдущей выписки | |
| Главный распорядитель | по ППП | |
| Получатель | по ОКЕИ | 383 |

Единица измерения: руб.

| | | | |
|---|--|--|--|
| Остаток средств на начало дня, всего | | Остаток средств на конец дня, всего | |
| в том числе без права расходования | | в том числе без права расходования | |
| Кассовый расход на начало дня | | Кассовый расход на конец дня | |

I. Поступление средств, полученных от предпринимательской
и иной приносящей доход деятельности

| № п/ п | Дата проводки | Источник поступле ния | Код дохо да по КД | Сум ма | Платежный документ | | | | | |
|--------------|------------------|-----------------------------|-------------------------------|-----------|--------------------|------|-----------------------------------|----------------------------|--|-----------------------|
| | | | | | Номер | Дата | Номер счета корреспонде нта | Банк корреспонде нта | Наименова ние корреспон дента | Назначение платежа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | Итого | | | | | | | | |

II. Расходование средств, полученных от приносящей доход деятельности

| № п/ п | Дата проводки | Источник поступле ния | Код дохода по КД | Сум ма | Платежный документ | | | | | |
|--------------|------------------|-----------------------------|------------------------|-----------|--------------------|------|-----------------------------------|----------------------------|--|-----------------------|
| | | | | | Номер | Дата | Номер счета корреспон дента | Банк корресп ондента | Наименов ание корреспо ндента | Назначение платежа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Исполнитель _____ Исполнитель отчета

" __ " _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 14.02.2011 г. № 289

«О мерах по повышению уровня собираемости платежей населения за жилищно-коммунальные услуги в Нерюнгринском районе»

Во исполнение постановления Правительства Республики Саха (Якутия) от 23 декабря 2010 года № 580 «О мерах по повышению уровня собираемости платежей населения Республики Саха (Якутия) за жилое помещение и коммунальные услуги» в целях снижения задолженности населения Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать районную комиссию по проведению работы по повышению уровня собираемости платежей и снижению задолженности населения за жилищно-коммунальные услуги по Нерюнгринскому району (далее - районная комиссия) в составе:

председатель комиссии - Лоскутова Л.В. – заместитель главы района по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению;

секретарь комиссии - Ленц В.Н. - заместитель начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения;

члены комиссии: Савельева Т.Ю. - начальник юридического отдела;

Молчанова Н.Н. – начальник отдела субсидий Нерюнгринского района;

Терещенко В.В. – депутат Нерюнгринского районного Совета (по согласованию);

Главы поселений (по согласованию).

2. Утвердить Положение о районной комиссии по проведению работы по повышению уровня собираемости платежей и снижению задолженности населения за жилищно-коммунальные услуги по Нерюнгринскому району согласно приложению № 1.

3. Ресурсоснабжающим предприятиям Нерюнгринского района ежемесячно до 10 числа, месяца, следующего за отчетным, представлять в комиссию информацию о задолженности управляющих организаций за коммунальные услуги по форме согласно приложению № 2.

4. Рекомендовать главам поселений Нерюнгринского района:

4.1. До 01 марта 2011 года провести инвентаризацию задолженности населения за жилищно-коммунальные услуги по состоянию на 01.01.2011 г.

4.2. Создать комиссию по работе с должниками по платежам за жилищно-коммунальные услуги.

4.3. Разработать и утвердить Положение о комиссии по работе с должниками по платежам за жилищно-коммунальные услуги, приняв за основу Примерное положение о муниципальных комиссиях по работе с должниками по платежам за жилое помещение и коммунальные услуги, утвержденное постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 23.12.2010 № 580 «О мерах по повышению

уровня собираемости платежей населения Республики Саха (Якутия) за жилое помещение и коммунальные услуги».

4.4. Разработать и утвердить План мероприятий по повышению уровня собираемости платежей населения за жилищно-коммунальные услуги (далее – План мероприятий), приняв за основу План рекомендуемых мероприятий по повышению уровня собираемости платежей населения за жилое помещение и коммунальные услуги, утвержденный постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 23.12.2010 № 580 «О мерах по повышению уровня собираемости платежей населения Республики Саха (Якутия) за жилое помещение и коммунальные услуги». Копию утвержденного Плана мероприятий представить в районную комиссию.

4.5. Взять под контроль состояние расчетов управляющих организаций с поставщиками коммунальных услуг.

4.6. Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в районную комиссию информацию по исполнению Плана мероприятий по форме согласно приложению № 3.

4.7. Ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в районную комиссию информацию о начислении и сборе платежей населения за жилищно-коммунальные услуги и о задолженности населения перед ресурсоснабжающими предприятиями по данным управляющих организаций, ТСЖ и ресурсоснабжающих организаций по форме согласно приложению № 4.

4.8. Ежеквартально до 10 числа представлять в Управление жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения районной администрации отчет о работе комиссий по работе с должниками по платежам за жилищно-коммунальные услуги по форме согласно приложению № 5 для последующего направления в Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия).

5. Считать утратившим силу распоряжение Нерюнгринской районной администрации от 25.06.2009 № 62-р «О проведении реструктуризации задолженности населения за жилищно-коммунальные услуги по муниципальному образованию «Нерюнгринский район».

6. Опубликовать настоящее постановление в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы района по жилищно-коммунальному хозяйству и энергоресурсосбережению Лоскутову Л.В.

Глава района

В.В.Кожневиков

Утверждено:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 14.02.2011 г. № 289
(Приложение № 1)

Положение
о районной комиссии по проведению работы по повышению уровня собираемости платежей и снижению задолженности населения за жилищно-коммунальные услуги по Нерюнгринскому району

1. Общие положения

1.1. Районная комиссия по проведению работы по повышению уровня собираемости платежей и снижению задолженности населения за жилищно-коммунальные услуги по Нерюнгринскому району (далее – районная комиссия) является коллегиальным органом и образована в целях повышения уровня собираемости платежей населения за жилищно-коммунальные услуги в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».

1.2. Районная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами органов государственной власти Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), а также нормативно-правовыми актами муниципального образования «Нерюнгринский район».

2. Полномочия районной комиссии

Для достижения целей своей деятельности районная комиссия наделяется полномочиями:

2.1. Собирать информацию и отчеты администраций поселений Нерюнгринского района в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Оформлять представленные данные по поселениям в сводные по району таблицы и представлять в Министерство ЖКХиЭ РС(Я) в сроки, указанные в Плане рекомендуемых мероприятий по повышению уровня собираемости платежей населения за жилое помещение и коммунальные услуги, утвержденного постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 23.12.2010 № 580 «О мерах по повышению уровня собираемости платежей населения Республики Саха (Якутия) за жилое помещение и коммунальные услуги».

2.3. Анализировать представленные материалы с выдачей необходимых рекомендаций.

2.4. Запрашивать Нерюнгринский районный отдел судебных приставов о предоставлении информации по взысканию с населения задолженности за жилищно-коммунальные услуги.

2.5. Заслушивать на своих заседаниях ресурсоснабжающие предприятия, управляющие организации, ТСЖ, организации, осуществляющие сбор платежей с населения, глав поселений (по согласованию), комиссии поселений Нерюнгринского района о проводимой работе по повышению уровня собираемости платежей и снижению задолженности населения за жилищно-коммунальные услуги.

2.6. Представлять информацию о проведенной работе по повышению уровня собираемости платежей и снижению задолженности населения за жилищно-коммунальные услуги в Министерство жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Республики Саха (Якутия), средства массовой информации.

3. Порядок заседания районной комиссии

3.1. Заседание районной комиссии проводится не реже одного раза в месяц в соответствии с графиком, составленным председателем районной комиссии, и считается правомочным, если в нем участвует более половины состава районной комиссии.

3.2. При рассмотрении дела секретарем ведется протокол, который подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем.

3.3. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В.Ковальчук

| | | | | | | | | | |
|--|---------------|---------------|-------------|-------------|---------------|---------------|---|----------|----|
| Представляется ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным месяцем | | | | | | | Утвержден постановлением Нерюнгринской районной администрации от 14.02.2011 г. № 289 (приложение № 2) | | |
| Информация о задолженности управляющих организаций, ТСЖ Нерюнгринского района перед _____ | | | | | | | | | |
| (наименование ресурсоснабжающей организации) | | | | | | | | | |
| по состоянию на “ _____ ” _____ 2011 г. | | | | | | | | | |
| (дата) | | | | | | | | | |
| | | | | | 2011 год | | | | |
| Наименование | Задолженность | Задолженность | Потребление | Оплачено | Задолженность | Общая | Период | Оплата | |
| управляющей | на 01.01.2011 | на начало | в отчетном | за отчетный | за отчетный | зadолженность | общей | от | |
| организации, ТСЖ | | отчетного | месяце | месяц | месяц | на отчетную | задолжен. | текущего | |
| | | месяца | | | | дату | в месяцах | потребл. | |
| | тыс.руб. | тыс.руб. | тыс.руб. | тыс.руб. | тыс.руб. | тыс.руб. | мес. | % | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Руководитель ресурсоснабжающей организации

Исполнитель,
телефон

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В.Ковальчук

Утвержден
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 14.02.2011 г. № 289
(приложение № 3)

Представляется ежемесячно до 10 числа,
следующего за отчетным месяцем

**Информация по исполнению Плана мероприятий по повышению уровня собираемости платежей населения
за жилищно-коммунальные услуги по _____ Нерюнгринского района
(наименование поселения)
по состоянию на “___” _____ 2011 г.**

| № п/п | Наименование утвержденных мероприятий | Срок исполнения | Информация по исполнению мероприятий |
|----------|---------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

Глава поселения

Исполнитель,
телефон

**Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации**

П.В.Ковальчук

Утверждено
Постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 14.02.2011 г. № 289
(приложение № 4)

Представляется ежемесячно до 10 числа,
следующего за отчетным месяцем

**Информация о начислении и сборе платежей населения за жилищно-коммунальные услуги и о задолженности
населения перед
ресурсоснабжающими организациями по _____ Нерюнгринского района
(наименование поселения)
на “___” _____ 2011 г.**

тыс. руб.

| № | Наименование управляющей | Задолженность | Начислено | Оплачено | Задолженность | Общая | Задолженность перед РСО | | |
|-----|--------------------------|---------------|-----------|----------|---------------|---------------|-------------------------|-----------|-----------|
| п/п | организации, ТСЖ | населения | за ЖКУ | за ЖКУ | за ЖКУ | задолженность | наименование | по данным | по данным |
| | | за ЖКУ | с начала | с начала | с начала | за ЖКУ | РСО | УО, ТСЖ, | РСО |
| | | на 01.01.2011 | года | года | года | | | ИВЦ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Глава поселения

Исполнитель,
телефон

**Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации**

П.В.Ковальчук

Утвержден
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 14.02.2011 г. № 289
(приложение № 5)

Представляется ежеквартально до 10 числа
месяца, следующего за отчетным кварталом

Отчет о проведенной работе комиссии по работе с должниками по платежам за ЖКУ
по _____ Нерюнгринского района
(наименование поселения)
за период с «__» ____ 2011 по «__» ____ 2011 г.

| № | | Единицы | Значение |
|--------|--|------------|-----------------|
| п/п | Показатели | измерения | показате- ля |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Проведено заседаний комиссии | | |
| | по плану | количество | |
| | фактически | количество | |
| 2. | Проведена индивидуально разъяснительная работа с должником | | |
| | по плану | количество | |
| | фактически | количество | |
| | в том числе: | | |
| 2.1. | С выездом по адресам проживания должников | | |
| | по плану | количество | |
| | фактически | количество | |
| 3. | Консультация должников по вопросам получения: | | |
| 3.1. | Социальной помощи (льгот) | | |
| | по плану | количество | |
| | фактически | количество | |
| 3.2. | Субсидий | | |
| | по плану | количество | |
| | фактически | количество | |
| 4. | Оказание помощи должникам в получении: | | |
| | социальной помощи | количество | |
| | субсидий | количество | |
| 4.1. | Заклучение организациями, уполномоченными производить сбор платежей за ЖКУ, с должниками договора реструктуризации долгов за ЖКУ с указанием: | | |
| 4.1.1. | Ф.И.О. должника | | |
| 4.1.2. | Сумма долга | тыс.руб. | |
| 4.1.3. | Срок реструктуризации (дата - число, месяц, год): | | |
| | начало | | |
| | окончание | | |
| 5. | Внесение предложения работодателю должника о заключении 3-х стороннего договора с должником, организаций по сбору платежей и работодателем по удержанию из заработной платы должника и безналичному перечислению ежемесячных платежей на счет получателя платежей: | | |
| | внесено предложений | количество | |
| | приняты предложений работодателем | количество | |
| 6. | Предложение альтернативных способов возмещения должником задолженности пу- тем: | | |
| 6.1. | выполнения определенных работ для управляющей организации (ТСЖ) | количество | |
| 6.2. | сдачи в поднайм помещения в муниципальной квартире | | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | с согласия наймодателя | количество | |
| 7. | Внесение муниципальному образованию предложений по выселению нанимателей, которые в течение более 6-ти месяцев без уважительных причин не вносят плату за ЖКУ | количество | |
| 8. | Заслушано на заседаниях о состоянии сбора платежей: | | |
| | управляющих организаций | количество | |
| | ТСЖ | количество | |
| | организаций, собирающих платежи | количество | |
| 9. | Внесено предложений по отключению пустующих квартир от систем жизнеобеспечения | количество | |
| 10. | Посещение управляющих организаций, ТСЖ, организаций по сбору платежей с целью проверки наличия информации о должниках, проводимой претензионной работе, проводимой работе по отключению должников от эл.энергии за долги. | количество посещений | |
| 11. | Информирование через СМИ о работе с должниками | к-во статей, заметок, информаций | |

Примечание:

1. Данные представляются нарастающим итогом с начала года

Глава поселения
Председатель комиссии

Исполнитель,
телефон

*Управляющий делами Нарюнгринской
районной администрации*

П.В.Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Нерюнгринской районной администрации от 14.02.2011 г. № 290

«О создании антинаркотической комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Нерюнгринском районе»

В целях координации деятельности по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007г. №1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», Законом Республики Саха (Якутия) 399-З № 811-III «Об основных направлениях профилактики наркомании и токсикомании на территории Республики Саха (Якутия) в целях охраны здоровья граждан и формирования здорового образа жизни», Решением Межведомственной правительственной комиссии РС (Я) по противодействию и злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту от 15.10.2004г. №3, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать антинаркотическую комиссию по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Нерюнгринском районе.

2. Утвердить состав антинаркотической комиссии (Приложение №1).

3. Утвердить Положение антинаркотической комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Нерюнгринском районе (Приложение №2).

4. Считать утратившим силу распоряжение главы МО «Нерюнгринский район» от 23.05.2008г. № 327 «О создании антинаркотической комиссии».

5. Опубликовать настоящее постановление в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и разместить на официальном сайте МО «Нерюнгринский район».

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Подмазкову И.Ю.

Глава района

В.В. Кожневников

УТВЕРЖДЕН
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 14.02.2011г. № 290
 (приложение № 1)

Состав

Антинаркотической комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Нерюнгринском районе

Кожевников Владимир Викторович – глава МО «Нерюнгринский район, председатель комиссии;

Подмазкова Ирина Юрьевна – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии;

Кононов Гавриил Иванович – вр.и.о. начальника Управления по РС (Я) Федеральной службы РФ по контролю за оборотом наркотиков, подполковник полиции; заместитель председателя комиссии;

Дзех Мария Викторовна – ведущий специалист отдела социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации, секретарь комиссии;

члены комиссии:

Адамова Ирина Ивановна – директор ГОУ СПО «Нерюнгринское медицинское училище»;

Алеева Оксана Анатольевна – глава городского поселения «Поселок Беркакит» (по согласованию);

Андрианова Елена Анатольевна – начальник подразделения по делам несовершеннолетних Управления внутренних дел по Нерюнгринскому району;

Бабушкова Инна Валерьевна – заведующая Нерюнгринским филиалом ГУ «Центр социально-психологической поддержки молодежи РС (Я)»;

Бараханова Наталья Васильевна – председатель районного Совета женщин;

Боровиков Олег Анатольевич – начальник уголовного розыска УВД по Нерюнгринскому району;

Волкова Ирина Владимировна – начальник отдела (комиссии) по делам несовершеннолетних и защиты их прав Нерюнгринской районной администрации;

Деревяшкин Михаил Павлович – генеральный директор ОАО «Нерюнгриэнергоремонт», депутат Государственного Собрания (Ил Тумэн) РС (Я);

Игнатенко Андрей Сергеевич – зам. начальника отдела УФСБ России по РС (Я) в г. Нерюнгри;

Никитин Валерий Мефодиевич – директор Технического института (филиала) ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный Федеральный Университет» в г. Нерюнгри;

Нуфер Людмила Оттовна – директор ГОУ СПО «Южно-Якутский Региональный Колледж»;

Клепинин Владимир Александрович – начальник межрайонного отдела управления федеральной миграционной службы России по РС (Я) в Нерюнгринском районе (по согласованию);

Костырев Петр Юрьевич – главврач наркологического диспансера Нерюнгринской районной больницы;

Павлов Сергей Степанович – директор ГОУ СПО «Нерюнгринский политехнический колледж»;

Пырлык Елена Анатольевна – и.о. начальника Управления здравоохранения Нерюнгринской районной администрации;

Сухотина Наталья Михайловна – глава городского поселения «Поселок Чульман» (по согласованию);

Овчинникова Ирина Анатольевна – и.о. начальника управления образования Нерюнгринской районной администрации;

Олейник Леонид Николаевич – начальник ОГПС МЧС РС (Я) по Нерюнгринскому району;

Резиков Владимир Ильич – глава городского поселения «Поселок Серебряный Бор» (по согласованию);

Русинов Владимир Сергеевич – глава городского поселения «Город Нерюнгри» (по согласованию);

Тютюков Рафик Ханафеевич – глава городского поселения «Поселок Золотинка» (по согласованию);

Угарова Наталья Николаевна – начальник отдела социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации;

Шульц Сергей Иванович – и.о. обязанности начальника Нерюнгринского линейного отделения милиции на транспорте, старший лейтенант милиции (по согласованию);

Юхновец Юрий Викторович – глава Иенгринского эвенкийского национального наслега (по согласованию).

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 14.02.2011 г. № 290
 (Приложение № 2)

Положение

антинаркотической комиссии по противодействию злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в Нерюнгринском районе

I Основные положения

1. Антинаркотическая комиссия по противодействию злоупотребления наркотическими средствами и их незаконному обороту в Нерюнгринском районе (далее – Комиссия) является постоянно действующим межведомственным органом, осуществляющим координационную деятельность по противодействию незаконному обороту наркотических

средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Саха (Якутия), действующим федеральным законодательством и законодательством Республики Саха (Якутия), иными нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия), решениями Антинаркотической

Комиссии Республики Саха (Якутия), а также настоящим Положением.

II. Основные задачи и права Комиссии

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) участие в формировании и реализации на территории Нерюнгринского района государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также подготовка предложений антинаркотической комиссии Нерюнгринского района по совершенствованию законодательства Республики Саха (Якутия) в данной сфере а также предоставление ежегодных докладов о деятельности Комиссии;

б) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота;

в) анализ эффективности работы территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Нерюнгринского района и иных органов по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений по совершенствованию этой работы;

г) сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований Республики Саха (Якутия) и субъектов Российской Федерации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе подготовка проектов соответствующих решений;

д) подготовка предложений о дополнительных мерах социальной защиты лиц, осуществляющих борьбу с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и привлекаемых к этой деятельности, а также по социальной реабилитации лиц, больных наркоманией;

е) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.

4. Комиссия имеет право:

1) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, совершенствования и оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Нерюнгринского района по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;

2) создавать рабочие органы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

3) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Республики Саха (Якутия), общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

4) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Нерюнгринского района, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия).

III Структура Комиссии и организация ее работы

5. Состав, заместитель председателя Комиссии и ответственный секретарь Комиссии утверждается постановлением Нерюнгринской районной администрации.

6. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии, либо (по согласованию председателя Комиссии) его заместителем или одним из членов Комиссии (по указанию председателя Комиссии).

7. Заседания Комиссии могут быть очередными и внеочередными. Очередное заседание Комиссии проводится не реже, чем один раз в квартал финансового года. Внеочередное заседание Комиссии проводится при необходимости.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Комиссии.

В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии. Члены комиссии вправе делегировать свои полномочия иным лицам (по согласованию).

9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии.

В случае равенства голосов, решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

10. Принимаемые на заседаниях Комиссии решения оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

Протоколы заседаний Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также органам, организациям, должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, либо (по указанию председателя Комиссии) одним из членов Комиссии в 2-дневный срок после их подписания (утверждения).

Комиссия может принимать решения по результатам письменного опроса членов, проведенного по решению председателя Комиссии.

11. Ответственный секретарь Комиссии готовит для утверждения Комиссией календарный план заседаний Комиссии на соответствующий финансовый год, организует проведение заседания Комиссии, формирует повестку дня заседания, информирует членов Комиссии об очередном заседании, а также ведет и оформляет протокол ее заседания.

12. Решения Комиссии, принятые в соответствии с ее компетенцией, носят порученческий характер и являются обязательными.

Руководители органов исполнительной власти несут персональную ответственность за выполнение решений Комиссии.

IV. Заключительные положения

13. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на отдел социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации (далее аппарат Комиссии).

Основными задачами аппарата комиссии являются:

а) разработка проекта плана работы Комиссии;

б) обеспечение подготовки и поведения заседаний Комиссии;

в) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;

г) мониторинг общественно-политических, социально-экономических и иных процессов в Нерюнгринском районе, оказывающих влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, выработка предложений по ее улучшению;

д) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом Антинаркотической комиссии Республики Саха (Якутия).

е) организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии;

ж) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 14.02.2011 г. № 291****«О распределении средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) по поселениям Нерюнгринского района на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, все помещения которых находятся в собственности муниципального образования»**

Руководствуясь постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 декабря 2010 года № 591 «О республиканском стандарте стоимости капитального ремонта жилого помещения на 1 квадратный метр общей площади жилья в месяц и распределении средств на проведение капитального ремонта многоквартирных домов в Республике Саха (Якутия) в 2011 году», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить распределение средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) между поселениями Нерюнгринского района на проведение капитального ремонта многоквартирных домов, все помещения которых находятся в собственности муниципальных образований согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Главам поселений:

2.1. Обеспечить целевое использование бюджетных средств.

2.2. Представить в срок до 20 февраля 2011 года в Управление ЖКХиЭ Нерюнгринской районной администрации адресный план капитального ремонта многоквар-

тирных домов, все помещения которых находятся в собственности муниципального образования согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.3. При формировании адресного плана капитального ремонта многоквартирных домов, все помещения которых находятся в муниципальной собственности, возникшую разницу между установленным на 2011 год республиканским стандартом стоимости капитального ремонта жилого помещения на 1 кв.м. общей площади жилья в месяц и установленным стандартом стоимости капитального ремонта жилого помещения на 1 кв.м. общей площади жилья в месяц за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия) возмещать за счет средств местного бюджета соответствующего муниципального образования.

3. Постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по ЖКХ и энергоресурсосбережению Лоскутову Л.В.

*Глава района**В.В.Кожевников*

Приложение № 1
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
от 14.02.2011 г. № 291

**Распределение средств
выделенных из государственного бюджета Республики Саха (Якутия) на капитальный ремонт многоквартирных домов, все помещения которых находятся в собственности муниципального образования
в 2011 году**

| | Муниципальные образования | Площадь жилых помещений многоквартирных домов, все помещения которых находятся в собственности МО, тыс.м ² | Стандарт на 2011 год (руб/м ² в месяц) за счет средств государственного бюджета РС(Я) | Доля финансирования за счет средств государственного бюджета (тыс. руб/год) |
|---|---------------------------------|---|--|---|
| | МО «Нерюнгринский район» | 114,38 | 6,75 | 9271,0 |
| 1 | ГП «Поселок Беркакит» | 13,0 | 6,75 | 1053,0 |
| 2 | ГП «Поселок Серебряный Бор» | 17,0 | 6,75 | 1377,0 |
| 3 | ГП «Поселок Чульман» | 38,3 | 6,75 | 3102,0 |
| 4 | МО «Иенгринский наслег» | 12,20 | 6,75 | 988,0 |
| 5 | ГП «Город Нерюнгри» | 33,96 | 6,75 | 2751,0 |
| | | | | 9271,0 |

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В.Ковальчук

Приложение № 2
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
от 14.02.2011 г. № 291

**План капитального ремонта
многоквартирных домов, все помещения которых находятся в муниципальной собственности
МО
на 2011 год**

| № п/п | Адрес жилого дома | Общая площадь жилых помещений, м2 | Вид работ | Плановая сумма на капитальный ремонт | Источник финансирования, тыс. руб. | |
|-------|-------------------|-----------------------------------|-----------|--------------------------------------|------------------------------------|----------------|
| | | | | | государственный бюджет | местный бюджет |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В.Ковальчук

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 14.02.2011 г. № 293**

«О проведении смотра-конкурса на лучшее содержание и эксплуатацию средств коллективной защиты гражданской обороны»

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и п. 9, 10 «Порядка создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны» и письмом Главного управления МЧС РФ по РС (Я) от 08.02.2011 г. №82-4-2 Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по проведению смотра-конкурса на лучшее содержание и эксплуатацию средств коллективной защиты гражданской обороны в составе:

Председатель комиссии:

Скрягин В.Т. – заместитель председателя Комиссии по ЧС и ПБ МО «Нерюнгринский район».

Члены комиссии:

Токайский Д.И. – начальник отдела надзорной деятельности Нерюнгринского района»;

Мориляк В.В. – старший инженер отдела надзорной деятельности Нерюнгринского района;

Прохорова Л.В. – главный специалист отдела МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации.

Секретарь комиссии:

Осинцев Д.К. – главный специалист отдела МП, ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации.

2. Комиссии:

2.1. В срок до 25.02.2011 г. провести смотр-конкурс на лучшее содержание и эксплуатацию защитных сооружений гражданской обороны, расположенных на территории МО «Нерюнгринский район».

2.2. При организации проведения смотра-конкурса и определения победителя руководствоваться методическими рекомендациями Дальневосточного регионального центра МЧС России.

2.3. Итоги проведения смотра-конкурса оформить актом.

3. Опубликовать постановление в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации Ленц Г.И.

Глава района

В.В. Кожевников

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Нерюнгринской районной администрации от 17.02.2011 г. № 317

**«О декаде, посвящённой республиканскому Дню отца,
и проведении X районных соревнований отцов «А5а курэ5э»**

Во исполнение Указа Президента Республики Саха (Якутия) от 15.02.1999г. № 685 «Об установлении Дня отца» в целях повышения ответственности отца перед семьёй и обществом, признавая первостепенную роль отца в жизнеобеспечении семьи и в гражданском становлении подрастающего поколения, в целях реализации Доктрины здорового образа жизни Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить с 01.04.2011г. по 10.04.2011г. декаду, посвящённую республиканскому Дню отца.
2. В рамках мероприятий декады отделу социальной и молодёжной политики (Угарова Н. Н.), отделу физической культуры и спорта (Харченко С. А.) совместно с районным Советом отцов провести 26 марта 2011г. X районные соревнования отцов «А5а курэ5э».
3. Утвердить состав оргкомитета по проведению соревнований отцов «А5а курэ5э» (приложение №1).
4. Утвердить Положение соревнований (приложение №2).
5. Утвердить план подготовки районных соревнований отцов «А5а курэ5э» (приложение №3).
6. Утвердить смету расходов (приложение №4).
7. МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» (Хорошилова Л. И.)

профинансировать расходы по соревнованиям отцов «А5а курэ5э» согласно утверждённой смете за счет средств, предусмотренных по разделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы»:

7.1 Перечислить финансовые средства за изготовление рекламных материалов согласно предъявленных к оплате счетов, договоров;

выдать в подотчёт Угаровой Н. Н. денежные средства в сумме 47000 (сорок семь тысяч) рублей.

8. Угаровой Н. Н. отчитаться в МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» в трёхдневный срок по окончании проведения соревнований «А5а курэ5э».

9. Рекомендовать главам городских поселений и Иенгринского наслега, руководителям предприятий, организаций, учреждений и общественных формирований подготовить и провести в период декады мероприятия, направленные на укрепление статуса отца в семье и в обществе, утверждающие здоровый образ жизни.

10. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава района

В. В. Кожевников

УТВЕРЖДЕН:
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 17.02. 2011 г. № 317
 (приложение № 1)

**Состав оргкомитета
по проведению соревнований отцов «А5а курэ5э»**

Председатель:

Кожевников Владимир Викторович – глава муниципального образования «Нерюнгринский район», председатель районного Совета отцов.

Заместители председателя:

1. Подмазкова Ирина Юрьевна – заместитель главы района по социальным вопросам.

2. Аракчеев Анатолий Юрьевич – заместитель председателя районного Совета отцов, начальник ОППЧ-16 филиала ГУ «Пожарная спасательная служба РС (Я) по МО «Нерюнгринский район» (по согласованию).

Члены оргкомитета:

1. Бараханова Наталья Васильевна – председатель районного Совета женщин (по согласованию).

2. Губа Виктор Владимирович – директор филиала ОАО ХК «Якутуголь» СОК «Шахтёр» (по согласованию).

3. Кользенов Тадай Александрович – член районного Совета отцов, директор ОАО «Информбытсервис» (по согласованию).

4. Кузь Валерий Владимирович --- член районного Совета отцов.

5. Пашкова Людмила Анатольевна – член районного Совета женщин, начальник Управления потребительского рынка Нерюнгринской районной администрации.

6. Прошалыгин Александр Сергеевич – член районного Совета отцов, руководитель подросткового клуба «Экстрим» (по согласованию).

7. Пырлык Елена Анатольевна – и. о. начальника управления здравоохранения Нерюнгринской районной администрации.

8. Угарова Наталья Николаевна – начальник отдела социальной и молодёжной политики Нерюнгринской районной администрации.

9. Харченко Светлана Александровна - начальник отдела по ФКиС Нерюнгринской районной администрации.

10. Шойванов Борис Ванданович – член районного Совета отцов, главный инженер ОАО «Дорожник» (по согласованию).

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕНО:
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 17.02.2011 г. № 317
 (приложение № 2)

Положение о проведении X районных соревнований отцов «А5а курэ5»

1. Цели и задачи.
1. Повышение статуса отца в семье и в обществе.
2. Повышение ответственности отцов за воспитание детей и жизнеобеспечение семьи.
3. Пропаганда здорового образа жизни через сохранение семейных, национальных, спортивных традиций.
4. Популяризация нетрадиционных видов спорта.
2. Место и время проведения.
- Место проведения: г. Нерюнгри, старый город, на реке Чульман.
- Дата и время проведения: 26 марта 2011г. Начало в 11 часов.
- Регистрация участников: 25 марта в 15.00 в малом зале районной администрации.
3. Руководство соревнованиями.
- Руководство, подготовку и проведение соревнований осуществляют отдел социальной и молодёжной политики, отдел физической культуры и спорта, районный Совет отцов.
4. Участники соревнований.
- В соревнованиях участвуют представители трудовых коллективов и общественных организаций района. Команду составляют отец и сын (возраст сына 13-15 лет, 1996-1998 годов рождения). Допускаются к соревнованиям деда с внуками.
- При себе должны иметь спортивную форму, рюкзак, лыжи (охотничьи), ледоруб, лопату, двуручную пилу, плотничный топор. Каждая команда готовит эмблему.
5. Виды соревнований.
1. Визитная карточка (2-3-х минутное представление команды). Результаты засчитываются отдельно.
2. Заготовка дров (распилка бревна, колка и складирование). Распилить бревно на 3 швырка (длина не более 40 см.), расколоть швырок в поленья на 4 части, складировать в поленицу в виде колодца. Задание выполняется на время.
3. Прорубание проруби: отец и сын (сын чистит лед, отец прорубает). На выполнение задания отводится 5 минут.
4. Комбинированная эстафета:

- сын: - бег на 50 метров;
 - отжимание;
 - бег по снегу на 50 метров.
 Отец: - бег на охотничьих лыжах 50 метров;
 - бег с тяжестью 50 метров;
 - броски детским игровым мячом в сачок с расстояния 15 м. (сын бросает, отец ловит мяч сачком до первого попадания).
5. Стрельба по падающим мишеням.
 6. Борьба на снегу (за 3 минуты отец и сын должны победить соперников).
 7. Якутские прыжки «куобах» - отец и сын прыгают по 5 прыжков.
- Результаты суммируются.
6. Соревнования среди болельщиков:
 - поднятие гири;
 - перетягивание каната;
 - борьба на снегу.
 7. Награждение.
- Победители, занявшие I-III места, награждаются Дипломами и ценными призами. Победители по видам соревнований награждаются Дипломами и специальными подарками. Лучшие команды болельщиков награждаются специальными призами.
8. Условия приема.
- Заявка на участие в соревнованиях с печатью врача, паспорт, свидетельство о рождении сына (внука), анкета участника предоставляются в мандатную комиссию 21-22 марта 2011г.
- Контактный телефон: 4 10 50, 4 36 51, 4-89-04

**Управляющий делами Нерюнгринской
 районной администрации**

П.В. Ковальчук

Данное положение является вызовом на соревнования.

УТВЕРЖДЕН:
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 от 17.02.2011 г. № 317
 (приложение № 3)

План подготовки районных соревнований отцов «А5а курэ5»

| № | Мероприятие | Срок | Ответственные |
|---|--|---|-------------------------------|
| 1 | Заседание оргкомитета | 24.02.2011г., 10.03.2011г., 21.03.2011г | Угарова Н. Н. |
| 2 | Подготовка команд | До 23 марта | Члены оргкомитета |
| 3 | Сценарий проведения соревнований | к 10 марта | Угарова Н. Н., Харченко С. А. |
| 4 | Подготовка оформительской продукции (плакаты, указатели), заказ афиш, вымпелов и дипломов. | к 21 марта | Угарова Н. Н. |

| | | | |
|----|---|-------------|----------------------------------|
| 5 | Подготовка площадки для костра, бревен для распилки. Расчистка территории соревнований, автостоянки, остановки автобуса | до 26 марта | Шойванов Б.В. Кользенов Т.А. |
| 6 | Озвучивание площадки | 26 марта | Процалыгин А. С. |
| 7 | Обеспечение транспорта (грузовой машины) для вывоза реквизита | 26 марта | Шойванов Б.В. |
| 8 | Организация работы торговых точек | 26 марта | Пашкова Л.А. |
| 9 | Организация судейской бригады | к 26 марта | Харченко С. А. |
| 10 | Обеспечение мед. обслуживания | 26 марта | Пырлык Е. А. |
| 11 | Организация бригады рабочих по установке знаков, плакатов, оформлению костра | 26 марта | Угарова Н. Н. |
| 12 | Организация работы судейской коллегии | 26 марта | Харченко С. А. |
| 13 | Художественно-спортивное выступление представителей общественных объединений | 26 марта | Процалыгин А. С. Скорин Ю. А. |
| 14 | Приобретение призов | до 25 марта | Угарова Н. Н. |
| 15 | Обеспечение патронами | к 26 марта | Аракчеев А. Ю. |
| 16 | Проведение соревнований среди болельщиков | 26 марта | Процалыгин А. С. |

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕНА:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 17.02.2011 г. № 317
(приложение № 4)

**Смета расходов
проведения соревнований отцов «А5а курэ5»**

I. Общекомандное награждение:

- 1 место – 3000 руб.
- 2 место - 2500 руб.
- 3 место - 2000 руб.

По видам соревнований:

визитная карточка:

- 1 место – 800 руб.
- 2 место - 600 руб.
- 3 место - 500 руб.

Стрельба из малокалиберной винтовки:

- 1 место – 800 руб.
- 2 место – 600 руб.
- 3 место - 500 руб.
- 3 место - 500 руб.

Распилка бревна:

- 1 место – 800 руб.
- 2 место – 600 руб.
- 3 место - 500 руб.

Прорубание проруби:

- 1 место – 1000 руб.
- 2 место - 800 руб.
- 3 место - 600 руб.

Соревнования прыгунов:

- 1 место – 800 руб.
- 2 место – 600 руб.
- 3 место - 500 руб.

Эстафета:

- 1 место – 1000 руб.
- 2 место – 800 руб.

3 место - 600 руб.

Борьба на снегу:

1 место – 800 руб.

2 место – 600 руб.

3 место – 500 руб.

II. Специальные призы: 15000 руб.

III. Соревнования среди болельщиков: 6700 руб.

1У. Изготовление рекламных материалов: 10000 руб
(афиши, вымпела, буклеты)

У. Оплата работы судейской бригады:

Главные судьи – 3чел.х 100руб.х3дня 900 руб.

Судьи - 21чел.х100руб.х1день 2100 руб.

ИТОГО: 57 000 (пятьдесят семь тысяч) рублей

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 17.02.2011 г. № 318

«О проведении традиционного общерайонного праздника «День оленевода», посвященного 85-летию села Иенгра»

Отдавая дань уважения традициям коренных малочисленных народов Севера, в целях сохранения традиционных отраслей производства, языка, культуры и духовного развития эвенков Южной Якутии Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 6-7 марта 2011г. традиционный общерайонный праздник «День оленевода», посвященный 85-летию села Иенгра.

2. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и проведению традиционного общерайонного праздника «День оленевода» (приложение №1).

3. Утвердить план подготовки, программу праздника и смету расходов (приложение № 2,3,4).

4. МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» (Вакулина Т.С.) расходы произвести за счет средств, предусмотренных в бюджете Нерюнгринского района по разделу «Другие общегосударственные расходы», согласно утвержденной смете:

- выдать в подотчет главному специалисту по работе с

общественностью, регионами и АПК Нерюнгринской районной администрации Герасимовой Н.Д. денежные средства в сумме 64 600 (шестьдесят четыре тысячи шестьсот) рублей;

- Герасимовой Н.Д. отчитаться в МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» в 3-х дневный срок со дня проведения мероприятия;

- оплату за услуги и товары произвести согласно предъявленным договорам.

5. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и средствах массовой информации.

6. Контроль за исполнением данного постановления Нерюнгринской районной администрации возложить на первого заместителя главы по связям с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК Д.К. Дьячковского.

Глава района

В.В. Кожевников

УТВЕРЖДЕН:
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 № 318 от 17.02.2011 г.
 (приложение № 1)

**Состав
 оргкомитета по проведению традиционного общерайонного праздника
 «День оленевода», посвященного 85-летию с. Иенгра**

Кожевников Владимир Викторович – глава МО «Нерюнгринский район», председатель оргкомитета;

Скотаренко Виктор Григорьевич – председатель Нерюнгринского районного Совета, заместитель председателя оргкомитета;

Дьячковский Дмитрий Кимович – первый заместитель главы по связям с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК Нерюнгринской районной администрации, заместитель председателя оргкомитета.

Члены оргкомитета:

1. Владимиров Ньургун Афанасьевич - директор МУП «Иенгра».

2. Давиденко Инна Александровна – главный государственный санитарный врач по Нерюнгринскому району.

3. Дерягин Сталик Николаевич – начальник УСХ Нерюнгринского района.

4. Киян Альбина Васильевна – директор - главный редактор газеты «Индустрия Севера».

5. Ковальчук Павел Васильевич – управляющий делами Нерюнгринской районной.

6. Михайлов Родион Валерьевич – начальник Нерюнгринского УВД.

7. Мансурова Виктория Владимировна – главный специалист по связям с общественностью МУ «СОТО».

8. Марфусалова Виктория Петровна – директор школы «Арктика».

9. Овчарова Лейла Тухватовна – начальник отдела информатизации МУ «СОТО».

10. Овчинникова Ирина Анатольевна – и.о. начальника Управления образования НРА.

11. Олейник Леонид Николаевич – начальник ОППС МЧС РФ по Нерюнгринскому району.

12. Подмазкова Ирина Юрьевна – заместитель главы по

социальным вопросам Нерюнгринской районной администрации.

13. Пашкова Людмила Анатольевна – начальник управления потребительского рынка и развития предпринимательства Нерюнгринской районной администрации.

14. Павлов Николай Сергеевич – начальник управления ветеринарии.

15. Пырлык Елена Александровна – и.о. начальника Управления здравоохранения Нерюнгринской районной администрации.

16. Скрязин Валерий Тимофеевич – начальник отдела ГО МПиЧС Нерюнгринской районной администрации.

17. Сребродольский Александр Викторович – начальник ГИБДД по Нерюнгринскому району.

18. Сушко Виктория Юрьевна – заместитель директора МУ «СОТО».

19. Сметанина Татьяна Сергеевна – начальник Управления культуры и искусства Нерюнгринской районной администрации.

20. Татаринкова Валентина Игоревна – руководитель Нерюнгринского филиала НВК «Саха».

21. Торопова Елена Ивановна – помощник главы района;

22. Харченко Светлана Александровна – и.о. начальника отдела физической культуры и спорта Нерюнгринской районной администрации.

23. Щербина Николай Иванович – начальник отдела промышленности, транспорта и связи Нерюнгринской районной администрации.

24. Юхновец Юрий Викторович – глава Иенгринского наслега.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕН:
 постановлением Нерюнгринской
 районной администрации
 № 318 от 17.02.2011 г.
 (Приложение № 2)

**План
 подготовки и проведения традиционного общерайонного праздника «День оленевода»,
 посвященного 85-летию с. Иенгра**

| № п/п | Мероприятие | Сроки исполнения | Ответственный | Контроль |
|-------|--|------------------|--|----------------|
| 1. | Работа со СМИ, реклама | до 03.03.2011г | Мансурова В.В. | Торопова Е.И. |
| 2. | Освещение праздника в СМИ | | Киян А.В. | Киян А.В. |
| 3. | Изготовление полиграфической продукции: баннер 3x5, эвенкийские орнаменты; грамоты | до 18.02.2011г. | | Овчарова Л.Т. |
| 4. | Работа со спонсорами | до 17.02.2011г. | Владимиров Н.А., Юхновец Ю.В. | Дерягин С.Н. |
| 5. | Работа по подготовке кандидатур к поощрению работников отрасли Почетной грамотой и благодарственным письмом главы муниципального образования «Нерюнгринский район» | до 21.02.2011г. | Дерягин С.Н., Владимирова Н.А., Сушко В.Ю. | Ковальчук П.В. |

| | | | | |
|-----|--|------------------------------|--|---|
| 6. | Организация медосмотра в с. Иенгра | с 28.02.2011 по 04.03.2011г. | Егоров Л.П. | Пырлык Е.А.0 |
| 7. | Репортаж праздника | 06.03.2011г. 07.03.2011г. | Татаринкова В.И. | Татаринкова В.И. |
| 8. | Слет юных оленеводов –школьников: - парад юных оленеводов; - детские гонки: - «Игры народов Севера» | 06.03.2011г | Юхновец Ю.В., Владимиров Н.А., Алабов А. А., Томтосов В.А. | Подмазкова И.Ю. Дерягин С.Н. |
| 9. | Озвучивание мероприятий на ледовой площадке | | Кириллова Т.Г. | Юхновец Ю.В. |
| 10. | Национальный общерайонный праздник «День оленевода» (Уктывун): - олени гонки; - организация спортивных мероприятий «Игры народов Севера»; - организация торговли на ледовой площадке; - концертная программа на ледовой площадке; - конкурс национальной одежды; -конкурс на лучшую упряжь | 07.03. 2011г. | Юхновец Ю.В., Дерягин С.Н., Владимиров Н.А. Харченко С.А. Пашкова Л.А. Марфусалова В.П., Кириллова Н.Г., Игнатенко А.Г. | Дьячковский Д.К. Дьячковский Д.К. Давиденко И.А., Павлов Н.С. Подмазкова И.Ю. |
| 11. | Организация дополнительного транспорта для доставки жителей и гостей г. Нерюнгри на праздник «День оленевода» | 07.03.2011г. | Щербина Н.И. | Скотаренко В.Г. |
| 12. | Дежурство ОГПС | 06.03. по 07.03. 2011г. | | Олейник Л.Н. |
| 13. | Охрана общественного порядка. | 06.03. по 07.03. 2011г. | | Михайлов Р.В. |
| 14. | Дежурство ГИБДД | 07.03.2011г. | | Сребродольский А.В. |

Управляющий делами Нерюнградской
районной администрации

П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕНА:
постановлением Нерюнградской
районной администрации
№ 318 от 17.02.2011г.
(Приложение № 3)

**Программа
традиционного общерайонного праздника «День оленевода»,
посвященного 85-летию села Иенгра**

| Дата и место проведения | Мероприятия | Ответственный | Контроль |
|---|--|---|--|
| с 28.02.2011г по 04.03. 2011г амбулатория с. Иенгра | Организация медосмотра оленеводов, охотников, чумработниц, жителей с. Иенгра | Егоров Л.П. | Пырлык Е.А. |
| с 01.03.2011г по 04.03.2011г. ЭКЦ «Эян» с. Иенгра | - Конкурс мини-макетов «Из жизни и быта эвенков»; - Выставка детского рисунка «Иенгра глазами детей»; - Фотовыставка «Этэчимни инэнин» | Кириллова Н.Г. | Игнатенко О.Г. |
| 04.03.2011г. ЭКЦ «Эян» с. Иенгра нач. 17.00 час. | - Церемония чествования работников МУП «Иенгра» и родовых кочевых общин; - Показ коллекций украшений и аксессуаров с этническими элементами | Дерягин С.Н., Владимиров Н.А., Юхновец Ю.В. Кириллова Н.Г. | Дьячковский Д.К. Сметанина Т.С. |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 05.03. 2011г. | Подготовительные работы на поле: расчистка дороги, площадки для палаток, установка палаток, изготовление изгороди для оленей, подвозка дров, оформление сцены и т.д. | Родовые общины, организации, предприятия села, МУП «Иенгра» | Юхновец Ю.В. Владимиров Н.А. главы общин |
| 06.03.2011г. Ледовая площадка р. Иенгра нач. 11.00 час | Слет юных оленеводов-школьников: - парад юных оленеводов; - оленьи гонки; - игры народов Севера. | Юхновец Ю.В., Владимиров Н.А., Алабов А.А., Томтосов В.А. | Подмазкова И.Ю. Дерягин С.Н. |
| 07.03.2011г. Ледовая площадка р. Иенгра нач. 11.00 час | Национальный праздник «Уктывун – День оленевода»: -оленьи гонки; -игры народов Севера; - торговля на ледовой площадке; - концертная программа с участием детских ансамблей «Юктэ» и «Ляридо»; - конкурс национальной одежды «Аяврив эвэды тэткэв»; - конкурс на лучшую упряжь | Дерягин С.Н., Юхновец Ю.В., Владимиров Н.А., Харченко С.А., Пашкова Л.А., Марфусалова В.П. Кириллова Н.Г. | Дьячковский Д.К. Павлов Н.С. Подмазкова И.Ю. |

Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации

П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕНА:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
№ 318 от 17.02.2011 г.
(Приложение № 4)

**Смета расходов
на проведение традиционного общерайонного праздника «День оленевода»,
посвященного 85-летию села Иенгра**

- Оленьи гонки (взрослые):**
- 1. Приобретение и пошив палаток для оленеводов:**
10 000 x 10 = 100 000 рублей.
- 2. Приобретение бензопил и генераторов бензиновых на призы оленеводам:**
7 200 x 4 = 28 800 рублей;
5 500 x 4 = 22 000 рублей
Итого: 50 800 рублей.
- 3. Приобретение призов для победителей верховой езды среди мужчин и женщин:**
I место – 3 000 x 2 = 6 000 рублей;
II место – 2 500 x 2 = 5 000 рублей;
III место – 2 000 x 2 = 4 000 рублей.
- Оленьи гонки (детские):**
- 4.1. Общий заезд (мальчики):**
I место – 2 500 рублей;
II место – 2 000 рублей;
III место – 1 500 рублей.
- 4.2. Общий заезд (девочки):**
I место - 2 500 рублей;
II место – 2 000 рублей;
III место – 1 500 рублей.
- 5.1. Минутный заезд (мальчики):**
I место - 2 000 рублей;
II место – 1 500 рублей;
III место – 1 300 рублей.
- 5.2. Минутный заезд (девочки):**
I место - 2 000 рублей;
II место – 1 500 рублей;
III место – 1 300 рублей.
- 6.1. Верховая езда (мальчики):**
I место - 1 500 рублей;
II место – 1 200 рублей;
- III место – 1 000 рублей.**
- 6.2. Верховая езда (девочки):**
I место - 1 500 рублей;
II место – 1 200 рублей;
III место – 1 000 рублей.
- 7. Оформление ледовой площадки (баннер 3x5), изготовление эвенкийских орнаментов - 15 000 рублей**
- 8. Организация питания участников праздника – 57 350 рублей**
- 9. Приобретение призов для победителей конкурсов по национальной одежде:**
- Взрослые (мужчины/ женщины)**
I место - 1 000 x 2 = 2 000 рублей;
II место – 900 x 2 = 1 800 рублей;
III место – 850 x 2 = 1 700 рублей.
- Детские (три возрастные группы)**
1 группа (с 1 года до 6 лет, мальчики/ девочки):
I место - 500 x 2 = 1 000 рублей;
II место – 450 x 2 = 900 рублей;
III место – 400 x 2 = 800 рублей.
- 2 группа (с 7 до 12 лет, мальчики/ девочки):
I место - 500 x 2 = 1 000 рублей;
II место – 450 x 2 = 900 рублей;
III место – 400 x 2 = 800 рублей.
- 3 группа (с 12 до 18 лет, мальчики/ девочки):
I место - 500 x 2 = 1 000 рублей;
II место – 450 x 2 = 900 рублей;
III место – 400 x 2 = 800 рублей.
- 10. Приобретение призов для победителей конкурса на лучшую упряжь:**
I место – 2 000 рублей;
II место – 1 500 рублей;
III место – 1 000 рублей.
- 11. Спецприз « Самый юный участник оленьих го-**

нок» - 2 500 рублей.

12. Грамоты для участников оленьих гонок -50 x 45 = 2 250 рублей.

13. Реклама праздника - 10 000 рублей.

Итого: 300 000 (пятьдесят тысяч) рублей.

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 17.02.2011 г. № 319

«Об утверждении Положения «О Почетной грамоте, Благодарственном письме и Благодарности главы Нерюнгринской районной администрации»

В целях поощрения граждан и предприятий, учреждений и организаций, общественно-политических объединений, поселений Нерюнгринского района, внесших личный вклад в социально-экономическое развитие Нерюнгринского района Республики Саха (Якутия), за многолетний и добросовестный труд, а также активную общественную деятельность и гражданскую позицию Нерюнгринская районная администрация,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение «О порядке награждения Почетной грамотой и Благодарственным письмом главы Нерюнгринской районной администрации» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу распоряжение главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 03.06.2005г № 1182 «Об утверждении Положения о порядке награждения Почетной Грамотой администрации МО «Нерюнгринский район» с изменениями, внесенными

ми на основании распоряжения Нерюнгринской районной администрации от 26.06.2009г. № 68-р «О внесении изменений в распоряжение главы муниципального образования «Нерюнгринский район» от 03.06.2005г № 1182 «Об утверждении Положения о порядке награждения Почетной грамотой администрации МО «Нерюнгринский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2011 года.

4. Опубликовать настоящее постановление в «Бюллетени органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и на официальном сайте Нерюнгринского района.

5. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации Черняеву С.Н.

Глава района

В.В. Кожевников

Утверждено постановлением
Нерюнгринской районной администрации
от 17.02. 2011 г. № 319
(приложение)

Положение

О Почетной грамоте, Благодарственном письме и Благодарности главы Нерюнгринской районной администрации

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях награждения и поощрения граждан и организаций, творческих коллективов и общественных объединений за значительный вклад в социально-экономическое развитие, науку, культуру, искусство, воспитание, просвещение, молодежную политику, благотворительную деятельность и иные заслуги перед муниципальным образованием «Нерюнгринский район» Республики Саха (Якутия).

2. Почетная грамота главы Нерюнгринской районной администрации

1. Почетная грамота главы Нерюнгринской районной администрации (далее – Почетная грамота) является наградой, вручаемой в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»:

- за заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве;
- за заслуги в развитии отраслей промышленности, стро-

ительства, сельского хозяйства, жилищно-коммунального хозяйства и энергоресурсосбережения;

- за заслуги в области образования, охраны здоровья, жизни и прав граждан, спорта, защиты закона и правопорядка;

- за высокое профессиональное мастерство, многолетний и добросовестный труд;

- за активную общественную деятельность и гражданскую позицию;

- за значительный личный вклад в социально-экономическое развитие Нерюнгринского района.

2. Почетной грамотой награждаются лица, имеющие стаж работы в организациях не менее 5 лет, в том числе в данном коллективе – не менее 2 лет, ранее поощрявшиеся Благодарственным письмом главы Нерюнгринской районной администрации, после награждения которым прошло не менее 1 года.

3. С вручением Почетной грамоты награждаемому лицу

выдается подарок на сумму, не превышающую 1000 (одну тысячу) рублей. Расходы производятся за счет резервного фонда Нерюнгринской районной администрации.

4. Почетная грамота оформляется распоряжением, подписывается главой Нерюнгринской районной администрации и заверяется гербовой печатью.

5. При награждении лиц, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» Почетной грамотой, выплачивается единовременное поощрение в размере оклада месячного денежного содержания на основании решения депутатов Нерюнгринского районного Совета от 15 августа 2007г. № 14-34 «О видах поощрения и награждения, порядке их применения, размере единовременного поощрения лиц, замещающих должности муниципальной службы муниципального образования «Нерюнгринский район».

6. В случае проведения торжественных, юбилейных массовых мероприятий (празднование Дня Нерюнгринского района, подведение итогов социально-экономического развития района за год) или в связи с юбилейной датой со дня рождения (для физических лиц, внесших значительный вклад в социально-экономическое развитие района – 50 лет и каждые последующие 5 лет); юбилейной датой создания предприятия, учреждения, организации (10 лет и каждые последующие 5 лет), может издаваться и вручаться Почетная грамота особого (юбилейного) образца.

7. Повторное награждение Почетной грамотой возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.

3. Благодарственное письмо главы Нерюнгринской районной администрации

1. Благодарственное письмо главы Нерюнгринской районной администрации (далее – Благодарственное письмо) является формой поощрения граждан и коллективов предприятий, учреждений, организаций.

2. Благодарственным письмом поощряются:

- за заслуги в экономике, науке, культуре, искусстве;
- за вклад в развитие местного самоуправления;
- за вклад в развитие отраслей промышленности, строительства, сельского хозяйства, жилищно-коммунальной сферы, физической культуры и спорта;
- за активную профессиональную деятельность по защите правопорядка;
- за осуществление благотворительной, общественной деятельности, социального партнерства на благо развития и процветания Нерюнгринского района.

3. Благодарственным письмом поощряются работники, имеющие стаж работы в организациях не менее 3 лет, в том числе в данном коллективе – не менее 1 года.

4. Благодарственное письмо оформляется распоряжением, подписывается главой Нерюнгринской районной администрации и заверяется гербовой печатью.

5. Повторное поощрение Благодарственным письмом возможно не ранее чем через 1 год после предыдущего поощрения.

4. Благодарность главы Нерюнгринской районной

администрации

Благодарность главы Нерюнгринской районной администрации (далее – Благодарность) объявляется работникам коллективов предприятий, учреждений и организаций за заслуги в профессиональной деятельности, за оперативное и качественное исполнение поручений, за оказание существенной помощи в решении задач, возложенных на органы местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район».

5. Представление к награждению и поощрению, порядок вручения Почетной грамоты,

Благодарственного письма и Благодарности главы Нерюнгринской районной администрации

1. С ходатайством о представлении к награждению Почетной грамотой, поощрении Благодарственным письмом и объявлении Благодарности в пределах квоты, устанавливаемой настоящим Положением, могут обращаться:

- органы местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» и руководители их структурных подразделений;

- председатель и депутаты Нерюнгринского районного Совета;

- главы поселений Нерюнгринского района;

- председатели представительных органов поселений Нерюнгринского района;

- коллективы предприятий, учреждений и организаций;

- общественные, политические, профсоюзные организации.

2. Ходатайство о награждении, поощрении должно содержать автобиографические данные, сведения о трудовой деятельности (трудовом стаже в отрасли и в данном коллективе), личных заслугах лица, представляемого к награждению, поощрению с приложением подтверждающих документов.

3. Для предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности и общественных объединений для представления к награждению и поощрению устанавливается квота в размере не более 2% численности членов коллектива, которая ежегодно утверждается главой муниципального образования «Нерюнгринский район» по представленным данным Управления экономического развития и муниципального заказа Нерюнгринской районной администрации.

4. Отдел муниципальной и кадровой службы Нерюнгринской районной администрации в десятидневный срок со дня поступления документов о награждении Почетной грамотой, поощрении Благодарственным письмом осуществляет подготовку проекта распоряжения Нерюнгринской районной администрации, а также ведет учет и регистрацию награжденных (поощренных).

5. Вручение Почетной грамоты, Благодарственного письма, Благодарности производится главой муниципального образования «Нерюнгринский район» или, по его поручению, заместителями главы Нерюнгринской районной администрации в торжественной обстановке.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 17.02.2011 г. № 320

«О проведении деловой игры «Министр» в Нерюнгринском районе в 2011 году»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях создания условий для интеграции научного и творческого потенциала молодежи, направленного на

формирование кадрового резерва и решение практических задач социально-экономического развития Нерюнгринского района, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории Нерюнгринского района с 10

февраля по 14 марта 2011 года деловую игру «Министр».

2. Утвердить Положение о деловой игре «Министр» в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» (приложение № 1).

3. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению деловой игры «Министр» (приложение №2).

4. Утвердить план подготовки и проведения деловой игры «Министр» (приложение №3).

5. Утвердить программу проведения деловой игры «Министр» (приложение №4).

6. Рекомендовать руководителям учреждений и организаций Нерюнгринского района всех форм собственности оказать содействие в организации деловой игры «Министр».

7. Заместителю директора МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского

района» по учету и отчетности в органах местного самоуправления (Вакулина Т.С.) осуществить финансирование деловой игры «Министр» за счет средств бюджета муниципального образования «Нерюнгринский район», запланированных на реализацию молодежной политики в 2011 г. (приложение 5).

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

9. Настоящее постановление опубликовать в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» и на официальном сайте Нерюнгринского района.

10. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Подмазкову И.Ю.

Глава района

В.В. Кожевников

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением Нерюнгринской районной администрации
от 17.02.2011 г. № 320
(Приложение №1)

Положение о проведении деловой игры «Министр» в МО «Нерюнгринский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует статус и порядок проведения (сроки, условия участия, критерии оценки и отбора) деловой игры «Министр» (далее по тексту – Деловая игра).

1.2. Деловая игра проводится с целью создания условий для интеграции научного и творческого потенциала молодежи для реализации инновационных проектов, направленных на формирование кадрового резерва и решение практических задач социально-экономического развития Нерюнгринского района.

Задачи деловой игры:

- поиск, обмен идей инновационного характера и выработка практических рекомендаций по их осуществлению;
- разработка совместных инновационных проектов;
- выявление лидеров среди молодых специалистов органов государственной и муниципальной власти, предприятий и организаций всех форм собственности;
- повышение уровня политической и экономической культуры молодежи.

2. Организаторы и партнеры

2.1. Организатором Деловой игры выступает Нерюнгринская районная администрация совместно с филиалом ГУ «Центр социально-психологической поддержки молодежи РС(Я)» в МО «Нерюнгринский район».

2.2. К совместной организации и проведению Деловой игры на партнерских началах приглашаются представители государственных учреждений, средств массовой информации (для освещения хода реализации отборочного этапа Деловой игры).

3. Участники

3.1. В отборочном этапе участвует молодежь в возрасте до 30 лет. Предполагаемое количество участников в отборочном этапе - 36 человек.

Требования к участнику отборочного этапа деловой игры:

- личные качества: целеустремленность, коммуникабельность, умение работать в команде, активность, мобильность, интеллектуальность, аналитический склад ума, ответственность;
- интерес: социально-экономическая политика;
- мотивация: активная социальная позиция;
- приветствуется наличие личных достижений в какой-либо сфере.

Участниками также заполняется анкета (согласно приложению 1).

4. Сроки проведения

4.1. Деловая игра проводится по следующей схеме:

- 1 этап – подготовительная часть (с 10 февраля).
- 2 этап – проведение деловой игры (11-12 марта).
- 3 этап – информирование об итогах (13-14 марта).

5. Содержание работы по этапам

I. Подготовительный этап.

Основные задачи подготовительной части:

1. Составить организационный комитет по проведению Деловой игры.

2. Провести информационную работу по поселениям МО «Нерюнгринский район».

3. Составить список участников Деловой игры.

4. Определить список жюри.

5. Создать условия проведения.

В состав организационного комитета входят:

| Член комитета | Количество человек | Функции |
|--|--------------------|---|
| Председатель организационного комитета | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - определяет состав жюри; - решает финансовые вопросы проведения; - ответственный за качество проведения игры; - определяет задания совместно с жюри; - координирует работу членов оргкомитета; - разрабатывает рекомендации по итогам игры; |
| Организатор | 1 | <ul style="list-style-type: none"> - определяет место проведения игры; - подготавливает условия проведения; - выполняет функции секретаря при подведении итогов; - решает все организационные вопросы команд; - координирует содержательную сторону игры; - мотивирует участников к игре; |
| Куратор (тьютор) команды | 4 | <ul style="list-style-type: none"> - контролирует ход мероприятия; - выявляет потенциальных лидеров команды методом наблюдения; - формирует рабочую атмосферу в команде; - координирует этап сбора анкет обратной связи. |

Состав жюри. Оптимальное количество представителей жюри 7 человек.

Функции жюри:

- определение наиболее перспективных проектов и участников; оценка проектов команд и выступления участников по 10-балльной системе (члены жюри коллегиально выносят итоги игры).

- выявление победителей игры и лидера, который будет участвовать на республиканском уровне.

Примерный список состава жюри:

1. Глава и заместители главы МО «Нерюнгринский район».
2. Руководители финансовых и экономических организаций.
3. Руководители социальных и образовательных учреждений.
4. Руководители среднего и малого бизнеса и др.

II. Отборочный этап

Основные задачи отборочного этапа:

1. Проведение обучающих семинаров для участников.
2. Выявление лидеров среди участников посредством турнира по дебатам и самой деловой игры.
3. Создание условия для реализации интеллектуальных и творческих возможностей.

Работа по созданию проектов.

Постановка проблемы. Проблема – конкретная задача, которая должна соответствовать стратегической политике района и отображать актуальность реализации проекта в обществе. Тематика проблем – социально-экономическая политика на уровне МО «Нерюнгринский район» (согласно приложению 2). Конкретная тематика заданий утверждается председателем организационного комитета совместно с составом жюри. Команды получают свои темы только во время инструкции по деловой игре.

Разработка проектов. Проекты разрабатываются на MPowerPoint.

Проект должен включать:

- обоснование и описание основной идеи проекта;
- описание механизмов реализации проекта;
- описание ресурсов улуса (района), необходимых для реализации проекта;
- примерные сроки реализации проекта;
- практическая значимость проекта;
- применение инновационных методов;
- учет региональных особенностей района;
- социальная и экономическая эффективность;
- перспективы, возможности развития проекта.

Защита проектов. Публичная защита проекта является завершающим и решающим этапом проектирования. Выступление на защите должно быть подготовлено и обязательно согласовано с членами команды.

На защиту проекта выбирается 1 член команды. На доклад отводится 10 минут. На дополнительные вопросы жюри отводится 10 минут.

В целях выявления Лидера деловой игры дополнительные вопросы жюри адресуются и другим членам команды.

III. ИТОГОВАЯ ЧАСТЬ

Основные задачи итоговой части:

1. Делегирование участника на республиканский уровень.
2. Обмен и расширение опыта в сфере социально-экономической политики через освещение в СМИ.

6. Выявление победителей

По результатам деловой игры выявляются следующие номинации:

1. Лидер (делегировается на республиканский этап). Лидер определяется коллегиально с учетом мнений кураторов (согласно приложению 3) и членов жюри. Лидером может стать член не победившей команды.

2. Лучшая команда, которая представила лучший проект.

Критерии определения лучшей команды:

Содержание проекта:

- обоснование и описание основной идеи проекта;
- описание механизмов реализации проекта;
- описание ресурсов района, необходимых для реализации проекта;
- примерные сроки реализации проекта;
- практическая значимость проекта;
- применение инновационных методов;
- учет региональных особенностей района;
- социальная и экономическая эффективность;
- перспективы, возможности развития проекта;
- защита проекта:
- логика изложения содержания проекта;
- соблюдение регламента выступления;
- владение навыками публичного выступления;
- владение информацией по проекту.

3. Лидер и команда-победитель награждаются ценными призами и памятным дипломами.

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

Приложение 1
к Положению о проведении
деловой игры «Министр»
в МО «Нерюнгринский район»

АНКЕТА УЧАСТНИКА

Муниципальный район _____
 Фамилия, имя, отчество _____

 Дата рождения _____
 Место рождения _____
 Адрес проживания _____
 Телефон: домашний _____ контактный _____ рабочий _____ E-mail: _____

Семейное положение _____

| Период обучения С... По... | Название организации, учебного заведения | Факультет, специальность |
|-------------------------------|--|--------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Образование (базовое) Высшее (бакалавр)

Дополнительное образование (курсы, семинары и пр.)

| Период обучения С... По... | Название организации, учебного заведения | Тема обучения (специальность) | Наличие сертификата, лицензии |
|-------------------------------|--|-------------------------------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Иностранные языки

(Варианты ответа: 1) не владею; 2) понимаю письменную речь, пишу; 3) говорю, понимаю разговорную речь, 4) понимаю письменную и устную речь, говорю; 5) свободно читаю, пишу, говорю.

| Язык | Степень владения | | | | | Практика применения |
|------|------------------|---|---|---|---|---------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Место работы (последние 5 лет):

| Дата приема | Дата ухода | Название организации |
|-------------|------------|---------------------------|
| | | |
| | | Сфера деятельности |
| | | Должность |

| Дата приема | Дата ухода | Название организации |
|-------------|------------|---------------------------|
| | | |
| | | Сфера деятельности |
| | | Должность |

Пожалуйста, ответьте еще на несколько вопросов о себе:

Какие сферы деятельности Вас привлекают _____

Что Вас привлекает в Вашей профессии больше всего _____

Как Вы оцениваете свое карьерное продвижение до настоящего момента _____

Каковы Ваши жизненные цели на ближайшие 5 лет _____

Укажите Ваши наиболее значимые профессиональные достижения _____

Ваши сильные стороны _____

Ваши слабые стороны _____

Ваши увлечения _____

Дополнения, которые Вы хотели бы сделать, если считаете, что это не вошло в анкету _____

« ____ » _____ 2011 г.

Дата заполнения

подпись

Приложение 2
к Положению о проведении
деловой игры «Министр»
в МО «Нерюнгринский район»

Примерная направленность тем проектов:

- Проблема занятости и безработицы.
- Экологическое состояние района.
- Социальные проблемы семьи и детства.
- Политика формирования здорового образа жизни населения.
- Гражданско-патриотическое воспитание молодежи.
- Повышение эффективности промышленного комплекса.
- Поддержка предпринимательства.
- Улучшение жилищно-коммунальных условий проживания.
- Повышение эффективности местного самоуправления.
- Обеспечение многообразия форм участия населения в решении местных вопросов социально-экономического развития.
- Формирование новых устойчивых источников доходов местных бюджетов.
- Политика повышения уровня жизни населения.
- Обеспечение населения товарами и услугами;
- Социальная безопасность, правонарушения и преступность.
- Обеспечение населения объектами культуры, искусства, спорта, их доступность и степень использования.
- Состояние здоровья и заболеваемость населения.
- Социально-экономическое развитие района путем взаимодействия с другими районами республики.

Приложение 3
к Положению о проведении
деловой игры «Министр»
в МО «Нерюнгринский район»

Бланк наблюдения куратора

ФИО _____ команда _____

ФИО наблюдателя _____

| № | Качества | Оценка проявления | | | | |
|---|---|-------------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Коммуникативная компетентность. Умение строить отношения, умение слушать, отзывчивость, управление конфликтами. | | | | | |
| 2 | Работа в команде. Вклад в групповое решение, совместное выполнение задач, направленность на сотрудничество. | | | | | |
| 3 | Ответственность. Умение брать на себя ответственность, добросовестность, настойчивость. | | | | | |
| 4 | Инициативность. Предлагает нестандартные способы решения, действует по собственной инициативе в рамках поставленных задач, целеустремленность. | | | | | |
| 5 | Владение информацией. Полнота знаний по теме, четкое и ясное изложение своей точки зрения, эрудиция. | | | | | |
| | Общий балл (макс. - 25, мин – 5) | | | | | |

Комментарии _____

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 17.02.2011 г. № 320
(Приложение № 2)

Состав оргкомитета по подготовке и проведению Деловой игры «Министр»

Подмазкова И.Ю. - заместитель главы по социальным вопросам, председатель оргкомитета;

Босенко О.В. - ведущий специалист отдела социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Бабушкова Инна Валерьевна – заведующая филиалом ГУ «ЦСППМ» в Нерюнгринском районе;

Габбасова Флида Миргазимовна – генеральный директор ООО «Айгуль» (по согласованию);

Громак Матвей Александрович – председатель Молодежного парламента при Нерюнгринском районном Совете;

Давиденко Наталья Викторовна - директор МОУ Центра информационных технологий г. Нерюнгри;

Деревяшкин Михаил Павлович – генеральный директор ОАО «Нерюнгриэнергоремонт» (по согласованию);

Дробышев Андрей Иванович – глава городского поселения «Поселок Беркакит»;

Кутвицкий Владимир Викторович – директор ОП «Бизнес-инкубатор» г. Нерюнгри;

Ляшко Виктор Иванович – начальник железнодорожной станции Беркакит структурного подразделения Дирекции Управления движения Дальневосточные железные дороги – филиала ОАО «РЖД»;

Михайлов Родион Валерьевич – начальник УВД по Нерюнгринскому району;

Овчинникова Ирина Анатольевна – и.о. начальника Управления образования Нерюнгринской районной администрации;

Пырлык Елена Анатольевна – и.о. начальника Управления здравоохранения Нерюнгринской районной администрации;

Резиков Владимир Ильич – глава городского поселения «Поселок Серебряный Бор»;

Русинов Владимир Сергеевич – глава городского поселения «Город Нерюнгри»;

Скотаренко Виктор Григорьевич – генеральный директор НАТП;

Слепцов Иван Иванович – генеральный директор ОАО «Нерюнгринская птицефабрика»;

Сметанина Татьяна Сергеевна – начальник МУ «Управление культуры и искусства»;

Старцев Алексей Анатольевич – директор филиала «Нерюнгринская ГРЭС» ОАО ДГК (по согласованию);

Сухотина Наталья Михайловна – глава городского поселения «Поселок Чульман»;

Угарова Наталья Николаевна – начальник отдела социальной и молодежной политики Нерюнгринской районной администрации;

Тютюков Рафик Ханафеевич – глава городского поселения «Поселок Золотинка»;

Хафизов Игорь Валерьевич – управляющий директор ОАО ХК «Якутуголь» (по согласованию);

Юхновец Юрий Викторович – глава Иенгринского эвенкийского национального наслега.

*Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации*

П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Нерюнгринской районной
администрации
от 17.02.2011 г. № 320
(Приложение № 3)

План подготовки деловой игры «Министр» в МО «Нерюнгринский район»

| № | Содержание работы | Сроки проведения | Исполнители | Контроль |
|----|--|--------------------|---------------------------------|-----------------|
| 1. | Подготовка положения о деловой игре. | до 10 февраля 2011 | Бабушкова И.В. | Угарова Н.Н. |
| 2. | Определение состава жюри, кураторов, тренеров. | до 15 февраля 2011 | Угарова Н.Н. | Подмазкова И.Ю. |
| 3. | Подготовка и проведение организационного комитета. | до 20 февраля 2011 | Угарова Н.Н. | |
| 4. | Формирование списка участников и утверждение кандидатур руководителями предприятий | до 28 февраля 2011 | Бабушкова И.В., Угарова Н.Н. | Подмазкова И.Ю. |
| 5. | Обеспечение информационной поддержки в СМИ. | с 1 марта 2011 | Мансурова В.В. | Угарова Н.Н. |
| 6. | Организационное собрание участников деловой игры | до 9 марта 2011 | Угарова Н.Н. | Подмазкова И.Ю. |

| | | | | |
|-----|---|------------------|---------------------------------|-----------------|
| 7. | Изготовление раздаточного материала для участников игры, дипломов и сувенирной продукции. | до 9 марта 2011 | Бабушкова И.В., Угарова Н.Н. | Подмазкова И.Ю. |
| 8. | Проведение деловой игры | 11-12 марта 2011 | Бабушкова И.В., Угарова Н.Н. | Подмазкова И.Ю. |
| 9. | Телевизионная съемка | 11-12 марта 2011 | Бороненко В. | Угарова Н.Н. |
| 10. | Фотосъемка | 11-12 марта 2011 | Угарова Н.Н. | Подмазкова И.Ю. |
| 11. | Предоставление документации о лидере для участия на республиканском уровне | до 15 марта 2011 | Бабушкова И.В., Угарова Н.Н. | Подмазкова И.Ю. |

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением Нерюнгринской районной администрации
от 17.02. 2011 г. № 320
Приложение № 4)

**Программа
проведения деловой игры «Министр»**

| | Время | Мероприятие | Ответственный |
|---------------|--|--|-----------------------------|
| 1 день | 10:00 – 11:00 | Общий сбор. Знакомство участников. | Участники, кураторы. |
| | 11:00 – 12:30 | Обучающий семинар «Как писать проекты и их презентовать». | Угарова Н.Н. |
| | 12:30 – 13:00 | Инструктаж по деловой игре. Получение заданий. | Председатель оргкомитета |
| | 13:00 – 14:00 | Обед | |
| | 14:00 – 16:00 | Командная работа. Разработка проектов. | Команды, кураторы |
| | 16:00 – 17:00 | Предварительный просмотр проектов членами жюри. Регламент 15 минут. | Члены жюри, команды |
| | 17:00 – 17:30 | Кофе-брейк. | |
| 2 день | 17:30 – 19:00 | Работа по проектам. | Команды, кураторы |
| | 9:30 – 10:00 | Общий сбор. Постановка задач. | Участники и оргкомитет |
| | 10:00 – 11:30 | Работа по проектам. | Команды, кураторы |
| | 11:30 – 13:00 | Презентация проектов. Регламент: 20 минут. | Все участники |
| | 13:00 – 13:30 | Кофе-брейк. | |
| | 13:30 – 15:00 | Командное обсуждение защиты проектов. Заседание жюри по подведению итогов игры (лидер, лучшая команда). | Участники, кураторы Жюри |
| 15:00 – 15:30 | Итоговое собрание, объявление результатов. | Все участники | |

Управляющий делами Нерюнгринской районной администрации

П.В. Ковальчук

УТВЕРЖДЕНА:
постановлением Нерюнгринской районной администрации
от 17.02. 2011 г. № 320
(Приложение № 5)

**СМЕТА
по проведению деловой игры «Министр» в МО «Нерюнгринский район»**

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1. Изготовление раздаточного материала | 300 руб. x 38 шт. = 11 400 руб. |
| 2. Изготовление грамот, приглашений, благодарственных писем | 1 500 руб. |

3. Призы победившей команде (оргтехника) 1 500 х 9 чел. = 13 500 руб.
 4. Приз лидеру игры 4 000 руб.
 5. Канцелярские товары 4 000 руб.
 6. Организация кофе-брейка 6 000 руб.
 7. Изготовление сувенирной продукции 12 000 руб.
ИТОГО: 52 400 (пятьдесят две тысячи четыреста) рублей 00 коп.

Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации

П.В. Ковальчук

КОНКУРСНЫЕ ТОРГИ

ПРОТОКОЛ

оценки и сопоставления заявок № 7-МЗ

на участие в открытом конкурсе

по выбору услуг специализированной организации для осуществления функций по размещению муниципального заказа МО городского поселения «Поселок Чульман» на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона (в том числе в электронной форме)

п.Чульман, 17 февраля 2011 г.

1. Заказчик: администрация городского поселения «Поселок Чульман».

2. Организатор конкурса: администрация городского поселения «Поселок Чульман».

3. Юридический адрес заказчика: 678980, РС (Я), п.Чульман Нерюнгринского района, ул.Советская, д. 22.

Почтовый адрес: 678980, РС(Я), п.Чульман Нерюнгринского района, ул.Советская, д. 22.

Тел. 7-16-64 факс: 7-12-09.

4. Источник финансирования заказа: бюджет городского поселения «Поселок Чульман».

5. Наименование предмета конкурса: выбор услуг специализированной организации для осуществления функций по размещению муниципального заказа МО городского поселения «Поселок Чульман» на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона (в том числе в электронной форме), извещение о проведении настоящего конкурса было опубликовано в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» № 58 от 29 декабря 2010 года, извещение о внесении изменений было опубликовано в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района» № 03 от 03 февраля 2011 года и размещено на официальном сайте www.neruadmin.ru.

6. Состав комиссии по размещению заказов:

На заседании комиссии по оценке и сопоставлению заявок на участие в открытом конкурсе присутствовали:

председатель комиссии:

Варенникова О.В. – зам.главы городского поселения «Поселок Чульман»;

члены комиссии:

Ефтина О.П. – ведущий специалист администрации;
 Набокина О.В.– главный специалист администрации;
 Покоев П.В. – главный специалист администрации;
 секретарь комиссии:

Гарсия М.Х. - главный специалист администрации.

7. Процедура вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе состоялась 10 февраля 2011 года с 11 час 00 мин до 11 час 00 мин (время местное) по адресу: пос. Чульман, ул. Советская, 22 (Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе от 10 февраля 2011г.)

Процедура рассмотрения заявок на участие в конкурсе проводилась конкурсной комиссией в период с 11 часов 00 минут до 11 часов 40 минут «14» февраля 2011 года по адресу: пос. Чульман, ул. Советская, 22.

Процедура оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе проводилась конкурсной комиссией в период с 11 часов 00 минут до 14 часов 40 минут «17» февраля 2011 года по адресу: пос. Чульман, ул. Советская, 22.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществлялась комиссией в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 722 «Об утверждении Правил оценки заявок на участие в конкурсе на право заключить государственный или муниципальный контракт на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд» в соответствии с критериями, их содержанием и значимостью, установленных в конкурсной документации.

В конкурсной документации установлены следующие критерии оценки заявок:

| № п/п | Наименование критерия оценки/показателя | Коэффициент значимости критерия и иные значения, установленные в КД в отношении критерия |
|-------|---|--|
| 1 | Цена контракта (цена за единицу товара, работы, услуги) | 35% |
| 1.1 | Начальная (максимальная) цена контракта(-сумма начальных (максимальных) цен за единицу товара, работы, услуги, установленных в конкурсной документации) | по результатам размещения каждого заказа в размере 2% от суммы начальной (максимальной) цены контракта предложенной заказчиком. В случае признания торгов не состоявшимися 0,5% от суммы начальной цены предложенной заказчиком. |

| | | |
|---|---|-----|
| 2 | Качество работ, услуг и (или) квалификация участника конкурса при размещении заказа на выполнение работ, оказание услуг | 45% |
| 3 | Наличие материально-технической базы | 10% |
| 4 | Срок оказания услуг (по мере поступления заявок в сроки, установленные законодательством) | 10% |

8. На процедуре оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе были рассмотрены заявки следующих участников конкурса:

| № п/п | Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для физического лица) участника размещения заказа. | Адрес (юридический и фактический), телефон, электронный адрес. |
|-------|--|--|
| 1 | Общество с ограниченной ответственностью «Дальневосточный консалтинг»» | 680018, г.Хабаровск, ул.Федеративная, 28. Тел. (4112) 25-03-95 |
| 2 | Общество с ограниченной ответственностью НЮЦ «Приоритет» | Юридический адрес: 678960, г. Нерюнгри, ул. Ленина, д. 15 кв.24. Почтовый адрес: 678960, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 14, оф. 2 Тел. (41147) 3-40-12 |

8.1. Предложения участника конкурса: ООО «Дальневосточный консалтинг»

| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
|-------|---|--|
| 1 | Срок оказания услуг | С момента заключения муниципального контракта по 31 декабря 2011 года |
| 2 | Наличие квалифицированных кадров у участника конкурса, прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации в области размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд | 3 специалиста |
| 3 | Величина вознаграждения | По результатам каждого заказа в размере 2% от суммы начальной (максимальной) цены, предложенной заказчиком. В случае признания конкурса не состоявшимся 0,5% начальной цены контракта предложенной заказчиком. |

8.2. Предложения участника конкурса: ООО НЮЦ «Приоритет»

| № п/п | Наименование показателя | Значение показателя |
|-------|---|--|
| 1 | Срок оказания услуг | В течение 2011 года |
| 2 | Наличие квалифицированных кадров у участника конкурса, прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации в области размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд | Имеются |
| 3 | Величина вознаграждения | По результатам каждого заказа в размере 2% от суммы начальной (максимальной) цены, предложенной заказчиком. В случае признания конкурса не состоявшимся 0,5% начальной цены контракта предложенной заказчиком. |

В результате рассмотрения поступивших заявок и их оценки (Приложение №1) согласно критериям, изложенным в конкурсной документации, конкурсная комиссия приняла следующее решение:

присвоить первый номер заявке и признать победителем открытого конкурса:

ООО НЮЦ «Приоритет».

Юридический адрес: 678960, г. Нерюнгри, ул. Ленина, д. 15, кв.24

Почтовый адрес:

678960, г. Нерюнгри, ул. Карла Маркса, д. 14, оф. 2

Тел. (41147) 3-40-12.

Присвоить второй номер заявке участника открытого конкурса:

ООО «Дальневосточный консалтинг»,

680018, г.Хабаровск, ул.Федеративная, 28

Тел. (4112) 25-03-95.

9. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе составлен в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика. Второй экземпляр протокола и проект муниципального контракта, который составляется путем включения условий исполнения контракта, предложенных победителем открытого конкурса в заявке на участие в конкурсе, заказчик в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола обязуется передать победителю конкурса.

10. Настоящий протокол подлежит размещению на официальном сайте www.neruadmin.ru. и опубликованию в «Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района».

11. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет.

12. Подписи:

Заказчик: глава городского поселения

«Поселок Чульман»

| | | |
|------------------------|-----------|------------------|
| Победитель конкурса | _____ | Сухотина Н.М. |
| | _____ | Бочкарев А.В. |
| Председатель комиссии: | _____ | Варенникова О.В. |
| | (Подпись) | |
| Члены комиссии: | _____ | Набокина О.В. |
| | (Подпись) | |
| | _____ | Ефтина О.П. |
| | (Подпись) | |
| | _____ | Покоев П.В. |
| | (Подпись) | |
| | _____ | Гарсия М.Х. |
| | (Подпись) | |

Приложение № 1
к Протоколу оценки и сопоставления
заявок № 7-МЗ на участие в конкурсе
от « 17» февраля 2011 г.

| | 1 | 2 |
|--------------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| № п/п | ООО «Дальневосточный консалтинг» | ООО НЮЦ «Приоритет» |
| Цена | 2% | 2% |
| | 0 | 0 |
| 0,35 | | |
| квалификация | 26,1 | 34,2 |
| 0,45 | | |
| | | |
| Наличие материально-технической базы | 10 | 10 |
| 0,1 | | |
| | | |
| Срок оказания услуг | 10 | 10 |
| 0,1 | | |
| | | |
| | | |
| Итог | 46,1 | 54,2 |
| Члены комиссии | | |
| Варенникова О.В. | 2 | 1 |
| Набокина О.В. | 2 | 1 |
| Ефтина О.П. | 2 | 1 |
| Покоев П.В. | 2 | 1 |
| Гарсия М.Х. | 2 | 1 |
| Присвоить № | 2 | 1 |

Секретарь конкурсной комиссии

_____ М.Х. Гарсия

Правовая помощь "КОНСУЛЬТАНТ+"**ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА****Указы Президента Российской Федерации**

Указ Президента РФ от 9 февраля 2011 г. N 167 «Об общественном обсуждении проектов федеральных конституционных законов и федеральных законов»

Установлено, что проекты федеральных конституционных и федеральных законов по решению Президента РФ могут выноситься на общественное обсуждение. Речь идет о тех, которые затрагивают основные направления госполитики в области социально-экономического развития страны. По поручению Президента РФ разработчики законопроектов размещают их в сети Интернет на своих официальных или специально созданных сайтах. Также должны приводиться пояснительные записки и финансово-экономические обоснования. Сообщается порядок направления гражданами замечаний и предложений по законопроекту. Указывается время, в течение которого проводится общественное обсуждение. Граждане, участвующие в общественном обсуждении, должны иметь возможность ознакомиться с поступившими на сайт замечаниями и предложениями по законопроекту.

Результаты общественного обсуждения докладываются главе государства по истечении 90 дней с даты его завершения.

Указ вступает в силу со дня его подписания.

Постановления Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства РФ от 4 февраля 2011 г. N 47 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2007 г. N 447»

Федеральные органы, организации и подведомственные им юрлица обязаны по запросу Росимущества представлять не только сведения об указанном имуществе, но и о них самих. Региональные и местные власти сообщают такие данные на основании соглашений с Агентством. Об изменении представленных сведений необходимо информировать в 2-недельный срок. При подаче данных используются форматы файлов с сайта Росимущества. Госучреждения освобождены от необходимости заверять представляемую в территориальный орган Агентства копию годовой бухотчетности в налоговом органе. Достаточно подписи руководителя, главного бухгалтера и печати учреждения. Уточнены формы реестра федерального имущества и правила их заполнения. Отдельному учету подлежит движимое имущество первоначальной стоимостью 500 тыс. руб. и более (ранее - дороже 200 тыс. руб.). Информация из реестра федерального имущества может предоставляться в электронном виде (при наличии ЭЦП). Если в реестре отсутствуют сведения об имуществе, плата за сообщение такой информации не взимается.

Учет находящихся в федеральной собственности драгоценных металлов и камней не подпадает под данный порядок. Он регулируется соответствующим законодательством.

Постановление Правительства РФ от 10 февраля 2011 г. N 63 «Об освобождении от уплаты таможенных сборов за совершение действий, связанных с выпуском товаров, при ввозе на территорию Российской Федерации уловов водных биологических ресурсов и произведенной из них рыбной и иной продукции»

Не взимаются таможенные сборы за действия, связанные с выпуском товаров, в отношении ввозимых в Россию

уловов водных биоресурсов, добытых в исключительной экономической зоне нашей страны и на ее континентальном шельфе отечественными судами. Это также относится к рыбной и иной продукции, произведенной из водных биоресурсов на отечественных судах в исключительной экономической зоне России и на континентальном шельфе.

Постановление вступает в силу через 30 дней после его официального опубликования.

Постановление Правительства РФ от 10 февраля 2011 г. N 64 «О внесении изменений в Правила освидетельствования лица, которое управляет транспортным средством, на состояние алкогольного опьянения и оформления его результатов, направления указанного лица на медицинское освидетельствование на состояние опьянения, медицинского освидетельствования этого лица на состояние опьянения и оформления его результатов»

Скорректированы Правила освидетельствования водителей на состояние алкогольного опьянения и оформления его результатов, направления их на медосвидетельствование, его проведения и фиксации итогов. Исключено упоминание об установленном законом пороге концентрации этилового спирта в выдыхаемом воздухе. Акт освидетельствования на состояние алкогольного опьянения теперь составляется, если выявлено наличие абсолютного этилового спирта в выдыхаемом воздухе (ранее - при превышении его предельно допустимой концентрации).

Изменения связаны с поправками к законодательству, устранившими указанный порог.

Постановление Правительства РФ от 12 февраля 2011 г. N 68 «О специальной защитной мере в отношении крепежных изделий»

На 3 года вводятся специальные защитные пошлины в размере 282,4 долл. США за тонну в отношении следующих крепежных изделий импортного производства. Это болты из черных металлов с шестигранной или полукруглой головкой и (или) усом, и (или) квадратным подголовником, с номинальным наружным диаметром резьбы от 6 до 30 мм включительно (кроме болтов с дополнительными элементами конструкции, фланцем, буртом и (или) заостренным концом стержня). Гайки шестигранные из черных металлов с внутренним диаметром резьбы от 5 до 30 мм включительно (кроме имеющих дополнительные элементы конструкции, гаек с фланцем, буртом и глухих (колпачковых)).

Шайбы из черных металлов пружинные одновитковые с внутренним диаметром от 6 до 42 мм включительно. Данная защитная мера не касается белорусских изделий, а также произведенных в развивающихся странах, пользующихся национальной системой преференций (кроме Китая, Тайваня, Гонконга и Макао).

Напомним, что специальная пошлина взимается независимо от ввозной.

Постановление вступает в силу через 1 месяц со дня его официального опубликования.

Ведомственные правовые акты

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 декабря 2010 г. N 1221н «О внесении изменений в Правила хранения лекарственных средств, утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 августа 2010 г. N 706н»

Скорректированы Правила хранения лекарств.

В частности, установлено, что площадь складских поме-

щений должна составлять не менее 150 кв. м и соответствовать объему хранимых лекарств. В нее включаются 3 зоны (приемки препаратов; для основного хранения последних; экспедиции) и помещения для медикаментов, требующих особых условий содержания. Положения об огнеопасных и взрывоопасных лекарствах заменили на нормы об огнеопасных фармацевтических субстанциях и взрывоопасных лекарствах. Уточнено, что к препаратам, обладающим легкогорючими свойствами, относится не все лекарственное растительное сырье, а только то, что не расфасовано.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 4 февраля 2011 г. Регистрационный № 19703.

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 28 декабря 2010 г. N 1222н «Об утверждении Правил оптовой торговли лекарственными средствами для медицинского применения»

Установлены правила оптовой торговли лекарственными средствами для медприменения. Лекарства могут продаваться или передаваться предприятиям оптовой торговли, производителям, аптечным, медицинским и научно-исследовательским организациям и ИП, имеющим лицензию на фармацевтическую или медицинскую деятельность. Оптовой торговле подлежат лекарства, зарегистрированные в России. Для этого также необходима лицензия на фармацевтическую деятельность.

Запрещается торговать фальсифицированными, недоброкачественными и контрафактными лекарствами. На лекарства должен оформляться сопроводительный документ. Лекарства маркируются и помещаются в карантинную зону до их идентификации, если их упаковка повреждена, они не соответствуют заявленным в сопроводительном документе наименованиям и количеству. Также это необходимо в случаях, когда они изымаются из гражданского оборота. Такие лекарства возвращаются поставщику или уничтожаются. Возвращенные получателем лекарства передаются в зону для их основного хранения, если оптовая торговля ими не противоречит требованиям законодательства. Они должны находиться в первоначальных невскрытых и неповрежденных упаковках. Также лекарства должны соответствовать требованиям к качеству.

Утратил силу отраслевой стандарт «Правила оптовой торговли лекарственными средствами. Основные положения».

Зарегистрировано в Минюсте РФ 4 февраля 2011 г. Регистрационный № 19698.

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 31 декабря 2010 г. N 1248н «О порядке формирования и утверждении государственного задания на оказание в 2011 году высокотехнологичной медицинской помощи гражданам Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»

Установлен порядок формирования госзадания на предоставление за счет федерального бюджета высокотехнологичной медпомощи гражданам России в 2011 г. Как и в 2010 г., оно составляется Минздравсоцразвития России с учетом потребности населения в названной помощи; мощности федеральных учреждений здравоохранения, ее оказывающих; нормативов финансовых затрат и бюджетных ассигнований в 2011 г. на эти цели. Определен перечень федеральных медучреждений, участвующих в выполнении госзадания в 2011 г. В не-

го включены 68 учреждений Минздравсоцразвития России, 27 системы ФМБА России и 19 подведомственных РАМН. Утверждено госзадание для них (плановые объемы медпомощи по числу пролеченных больных, нормативы финансовых затрат на 1 пациента). Всего планируется оказать высокотехнологичную медпомощь почти 234 тыс. человек. Это несколько меньше, чем в 2010 г. Установлен перечень видов высокотехнологичной медпомощи, оказываемой в 2011 г. в рамках госзадания. По сравнению с 2010 г. он значительно расширился. Включены неонатология и детская хирургия в период новорожденности. Приведены модели пациента и виды лечения. Регламентирован порядок направления в 2011 г. граждан для оказания им высокотехнологичной медпомощи. Получить ее можно не только в федеральных, но и в региональных учреждениях здравоохранения. Субъектам Федерации выделят субсидии на ее оказание. Как и ранее, решение о направлении на лечение принимает специально созданная в регионе комиссия по отбору пациентов. Перечень представляемых больным документов не изменился. К выписке из медицинской документации дополнительно прилагается заявление пациента о согласии на обработку его персональных данных. Обратиться за направлением может и его доверенное лицо.

Установлен перечень клинико-диагностических исследований, проводимых при подготовке больных для направления на оказание высокотехнологичной медпомощи.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 2 февраля 2011 г. Регистрационный № 19677.

Приказ Минфина РФ от 13 декабря 2010 г. N 167н «Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы» (ПБУ 8/2010)»

Утверждено ПБУ 8/2010 «Оценочные обязательства, условные обязательства и условные активы». Положение устанавливает порядок отражения названных обязательств и активов в бухучете и отчетности всех юрлиц, за исключением кредитных организаций. Субъекты малого предпринимательства применяют его добровольно. Это не касается тех из них, которые являются эмитентами публично размещаемых ценных бумаг.

ПБУ не применяется в отношении оценочных резервов; резервного капитала, резервов, формируемых из нераспределенной прибыли организации; договоров, по которым по состоянию на отчетную дату хотя бы 1 сторона не выполнила полностью свои обязательства, за исключением заведомо убыточных. Под последними понимаются контракты, неизбежные расходы на исполнение которых превосходят ожидаемые от них поступления. К заведомо убыточным не относятся договоры, которые организация может прекратить исполнять в одностороннем порядке без существенных санкций. Также положение не касается сумм, которые учитываются в соответствии с ПБУ 18/02 «Учет расчетов по налогу на прибыль организаций» и влияют на величину налога на прибыль, подлежащего уплате в следующем за отчетным или в последующих отчетных периодах. Установлены правила признания и списания оценочных обязательств, определения и изменения их величины, отражения информации об условных обязательствах и активах. Урегулированы вопросы раскрытия информации в бухотчетности. Приказ об утверждении ПБУ 8/01 «Условные факты хозяйственной деятельности» признан утратившим силу.

Набор и верстка осуществлены отделом по информатизации и защите информации; материалы подготовлены в печать отделом по связям со СМИ - Пресс-службой Нерюнгринской районной администрации. Бюллетень распространяется бесплатно и по подписке.

Места распространения: Нерюнгринская районная администрация, приемные глав администраций городских и сельского поселений, операционные залы: налоговой инспекции, читальный зал Центральной городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте www.nerugadmin.ru, в разделе "Библиотека".

Отпечатано в МУП "Нерюнгринская городская типография"

Объем 17,75 п.л. Тираж 180 экз. РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Д.народов, 21, т. 4-32-46, 4-04-77