

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 ноября 2010 г. N 114

О СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ ПРАВОВОГО ПОЛОЖЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации г. Новокузнецка
от 04.07.2011 N 112, от 27.07.2011 N 118, от 12.09.2011 N 138,
от 14.12.2011 N 181, от 30.12.2011 N 195, от 31.01.2012 N 18,
от 06.02.2013 N 16, от 18.12.2013 N 216, от 26.02.2015 N 35,
от 30.04.2015 N 69, от 16.07.2015 N 110, от 27.10.2015 N 153,
от 02.11.2015 N 157, от 23.11.2015 N 167, от 15.04.2016 N 55,
от 11.01.2017 N 1, от 05.05.2017 N 59, от 17.01.2018 N 3,
от 16.07.2018 N 141, от 21.12.2018 N 233, от 13.06.2019 N 105,
от 16.12.2019 N 204, от 20.02.2020 N 34, от 19.04.2021 N 92,
от 26.01.2023 N 4, от 03.06.2024 N 117, от 19.08.2024 N 181,
от 14.01.2025 N 1)

Во исполнение требований Бюджетного кодекса РФ, Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений":

1. Утвердить с 01.01.2011:

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

1.2. "Перечень муниципальных казенных учреждений Новокузнецкого городского округа" согласно приложению N 2 к настоящему Постановлению.
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 17.01.2018 N 3)

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

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

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

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

1.5. "Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Новокузнецкого городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания" согласно приложению N 5 к настоящему постановлению.

(п. 1.5 в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 17.01.2018 N 3)

1.6. "Порядок определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных автономных

или бюджетных учреждений" согласно приложению N 6 к настоящему Постановлению.

1.7. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Новокузнецка от 20.02.2020 N 34.

1.8. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Новокузнецка от 17.01.2018 N 3.

1.9. "[Порядок](#) открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Финансовым управлением города Новокузнецка и проведения кассовых выплат за счет средств этих учреждений" согласно приложению N 9 к настоящему Постановлению.
(п. 1.9 в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 30.04.2015 N 69)

1.10. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Новокузнецка от 30.04.2015 N 69.

1.11. [Порядок](#) ведения учета, хранения и организации исполнения Финансовым управлением города Новокузнецка исполнительных документов, решений налоговых органов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Новокузнецкого городского округа, согласно приложению N 11 к настоящему постановлению.
(п. 1.11 в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 16.12.2019 N 204)

1.12. "[Порядок](#) учета и санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 78.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации" согласно приложению N 12 к настоящему Постановлению.
(п. 1.12 в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 30.04.2015 N 69)

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

1.14. "[Порядок](#) перечисления остатков средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений со счета для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений в бюджет города Новокузнецка, а также их возврата на указанный счет" согласно приложению N 14 к настоящему Постановлению.
(п. 1.14 в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 27.07.2011 N 118)

1.15. "Примерный [порядок](#) определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации" согласно приложению N 15 к настоящему Постановлению.

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

1.17. "[Порядок](#) работы муниципальных учреждений в переходный период" согласно приложению N 17 к настоящему Постановлению.
(п. 1.17 в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 12.09.2011 N 138)

1.18. "[Порядок](#) осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений города Новокузнецка" согласно приложению N 18 к настоящему Постановлению.
(п. 1.18 введен [Постановлением](#) администрации г. Новокузнецка от 04.07.2011 N 112; в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

1.19. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Новокузнецка от 17.01.2018 N 3.

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

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

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

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

1.22. Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Новокузнецка от 17.01.2018 N 3.

2. Считать утратившими силу с 01.01.2011:

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

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

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

(в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 26.01.2023 N 4)

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава
города Новокузнецка
В.Г.СМОЛЕГО

Приложение N 1
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

**ПОРЯДОК
СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЯ ТИПА И ЛИКВИДАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ УТВЕРЖДЕНИЯ УСТАВОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ВНЕСЕНИЯ В НИХ ИЗМЕНЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Новокузнецка
от 12.09.2011 N 138, от 18.12.2013 N 216, от 16.07.2018 N 141,
от 13.06.2019 N 105)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [пунктом 2 статьи 13](#), [пунктом 1.1 статьи 14](#), [пунктом 2.1 статьи 16](#), [статьей 17.1](#), [пунктом 5 статьи 18](#), [пунктом 1 статьи 19.1](#) Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", [статьей 5](#), [статьями 18, 19](#) Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", [статьей 13](#) Федерального закона от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", [Уставом](#) города Новокузнецка, [Положением](#) о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Новокузнецкого городского округа, утвержденным Решением Новокузнецкого городского Совета народных

депутатом от 21.06.2011 N 6/101, и определяет порядок создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений, созданных (планируемых к созданию) на базе имущества, находящегося в собственности муниципального образования (далее - учреждения), а также порядок утверждения уставов учреждений и внесения в них изменений.
(в ред. постановлений администрации г. Новокузнецка от 12.09.2011 N 138, от 13.06.2019 N 105)

Настоящий Порядок не распространяет свое действие на органы местного самоуправления Новокузнецкого городского округа и органы администрации города Новокузнецка, наделенные статусом юридического лица и являющиеся муниципальными казенными учреждениями.
(абзац введен **постановлением** администрации г. Новокузнецка от 13.06.2019 N 105)

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

II. Создание учреждений

3. Учреждение может быть создано путем его учреждения в соответствии с настоящим разделом Порядка или путем изменения типа существующего учреждения в соответствии с **разделом IV** настоящего Порядка.

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

5. Решение о создании учреждения принимается администрацией города Новокузнецка.

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

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

а) обоснование целесообразности создания учреждения;

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

8. Проект распоряжения о создании учреждения должен содержать:

а) наименование создаваемого учреждения с указанием его типа;

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Реорганизация учреждений

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

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

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

б) возможные социально-экономические последствия реорганизации учреждения;

в) оценку финансовых последствий реорганизации учреждения для местного бюджета;

г) основные виды деятельности реорганизованного учреждения;

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

е) структуру реорганизованного учреждения;

ж) штатное расписание реорганизованного учреждения;

з) источники финансового обеспечения реорганизованного учреждения;

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

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

л) положительное заключение комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации муниципальной организации, образующей социальную инфраструктуру для детей.
(пп. "л" в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 16.07.2018 N 141)

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

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

б) форму реорганизации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV. Изменение типа существующего учреждения в целях создания учреждения другого типа

17. Изменение типа существующего учреждения не является его реорганизацией.

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

Предложение о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего учреждения подготавливается органом администрации города Новокузнецка, осуществляющим функции и полномочия учредителя, по согласованию с Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка. Данное предложение подготавливается по инициативе либо с согласия учреждения. (п. 18 в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

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

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

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

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

а) наименование существующего учреждения с указанием его типа;

- б) наименование создаваемого учреждения с указанием его типа;
- в) наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения;
- г) изменение (сохранение) штатной численности (для казенных учреждений);
- д) изменение (сохранение) основных целей деятельности учреждения;
- е) сведения об имуществе, закрепляемом за автономным учреждением, в том числе перечень объектов недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;
- ж) перечень мероприятий по изменению типа учреждения с указанием сроков их проведения и ответственных лиц.

21. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, подготавливает предложение об изменении типа существующего учреждения согласно [пункту 18](#) настоящего Порядка, разрабатывает проект распоряжения администрации города Новокузнецка об изменении типа существующего учреждения и направляет данный проект для согласования и принятия в соответствии с Регламентом работы администрации города Новокузнецка.
(п. 21 в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

22. Решение об изменении типа учреждения принимается администрацией города по результатам рассмотрения обращения органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения, с учетом требований [пункта 19](#) настоящего Порядка.
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

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

24. После принятия правового акта об изменении типа учреждения орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, утверждает по согласованию с Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка изменения в устав соответствующего учреждения в соответствии с [разделом VI](#) настоящего Порядка.
(в ред. [Постановлений](#) администрации г. Новокузнецка от 12.09.2011 N 138, от 18.12.2013 N 216)

V. Ликвидация учреждений

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

- наименование учреждения с указанием типа;
- наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя.

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

Одновременно с проектом распоряжения о ликвидации учреждения органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, представляются пояснительная записка, содержащая обоснование целесообразности ликвидации учреждения, положительное заключение комиссии по оценке последствий принятия решения о ликвидации муниципальной организации, образующей социальную инфраструктуру для детей и информацию о кредиторской задолженности учреждения (в том числе просроченной).
(в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 16.07.2018 N 141)

В случае если ликвидируемое казенное учреждение осуществляет муниципальные функции, пояснительная записка должна содержать информацию об учреждении, которому указанные функции

будут переданы после завершения процесса ликвидации.

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

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

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

б) в двухнедельный срок:

- утвердить состав ликвидационной комиссии соответствующего учреждения;

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

28. Ликвидационная комиссия:

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

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

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

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

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

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

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

VI. Утверждение уставов учреждений и внесение в них изменений

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

32. Устав должен содержать:

а) общие положения, устанавливающие в том числе:

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

- информацию о месте нахождения учреждения;

- наименование учредителя и собственника имущества учреждения;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

д) сведения о филиалах и представительствах учреждения.

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

33. Содержание устава автономного учреждения должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным [законом](#) "Об автономных учреждениях".

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

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

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

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

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

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

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

- новая редакция устава учреждения, изменения в устав в шести экземплярах (на бумажном носителе - все экземпляры пронумерованы и прошиты, а также на электронном носителе);
- копия действующего устава учреждения со всеми изменениями;
- копия свидетельства (копии свидетельств) о регистрации действующего устава, изменений в устав;
- копия решения о создании учреждения;
- копия решения о переименовании, реорганизации учреждения (в случае переименования или реорганизации);
- копия свидетельства о государственной аккредитации учреждения (при наличии);
- копия лицензии учреждения (при наличии).

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

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

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

согласования в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

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

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

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

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

Заместитель главы,
руководитель аппарата
А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 2
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 17.01.2018 N 3)

1. Администрация города Новокузнецка
2. Администрация Центрального района города Новокузнецка
3. Администрация Кузнецкого района города Новокузнецка
4. Администрация Новоильинского района города Новокузнецка
5. Администрация Заводского района города Новокузнецка
6. Администрация Куйбышевского района города Новокузнецка
7. Администрация Орджоникидзевского района города Новокузнецка
8. Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка
9. Комитет образования и науки администрации города Новокузнецка

10. Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации города Новокузнецка
11. Комитет охраны окружающей среды и природных ресурсов администрации города Новокузнецка
12. Комитет по делам молодежи администрации города Новокузнецка
13. Комитет градостроительства и земельных ресурсов администрации города Новокузнецка
14. Управление по транспорту и связи администрации города Новокузнецка
15. Управление культуры администрации города Новокузнецка
16. Управление дорожно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Новокузнецка
17. Управление капитального строительства администрации города Новокузнецка
18. Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка
19. Управление опеки и попечительства администрации города Новокузнецка
20. Комитет жилищно-коммунального хозяйства администрации города Новокузнецка
21. Новокузнецкий городской Совет народных депутатов
22. Комитет городского контроля Новокузнецкого городского округа
23. Муниципальная избирательная комиссия Новокузнецкого городского округа
24. Муниципальное казенное учреждение "Координационно-аналитический центр Управления культуры"
25. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 24"
26. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 41"
27. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 75"
28. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 78"
29. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 80"
30. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 137"
31. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 140"
32. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 181"
33. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 188"
34. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 212"
35. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 222"
36. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 225"
37. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 229"
38. Муниципальное казенное образовательное учреждение "Начальная школа - детский сад N 235"

39. Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад N 254"
40. Муниципальное казенное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей "Детский дом "Остров надежды"
- 38" 41. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная школа-интернат N 38"
42. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная школа N 53"
- 66" 43. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная школа-интернат N 66"
44. Муниципальное казенное учреждение "Детский дом "Ровесник"
45. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Санаторная школа-интернат N 82"
- 88" 46. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная школа-интернат N 88"
47. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Детский дом-школа N 95 "Дом детства"
48. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная школа N 106"
49. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная школа N 20"
50. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная школа N 30"
51. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная школа N 58"
52. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная школа N 78"
53. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Специальная школа N 80"
54. Муниципальное казенное учреждение "Центр социальной помощи семье и детям"
55. Муниципальное казенное учреждение Центр реабилитации детей и подростков с ограниченными возможностями
56. Муниципальное казенное учреждение Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Полярная звезда"
57. Муниципальное казенное учреждение Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Алые паруса"
58. Муниципальное казенное учреждение Дом ночного пребывания для лиц без определенного места жительства и занятий
59. Муниципальное казенное учреждение Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних "Уютный дом"

Заместитель главы,
руководитель аппарата
А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 3
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

**ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ), ОТНОСЯЩИХСЯ К
ОСНОВНЫМ ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ДЛЯ
ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ СВЕРХ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗАДАНИЯ**

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Затраты учреждения делятся на 2 группы затрат:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При использовании расчетно-аналитического метода применяется следующая формула:

$$З_{\text{усл}} = \frac{\sum З_{\text{учр}}}{\text{Фр.вр.}} \times \Gamma_{\text{усл}},$$

где:

$Z_{\text{усл}}$ - затраты на оказание единицы услуги (работы);

$\sum Z_{\text{учр}}$ - сумма всех затрат учреждения за период времени;

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

$\Gamma_{\text{усл}}$ - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание услуги (работы).

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

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

$$З_{\text{усл}} = Z_{\text{оп}} + Z_{\text{мз}} + A_{\text{усл}} + Z_{\text{н}},$$

где:

Зусл - затраты на оказание услуги (работы);

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

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

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

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

Затраты на основной персонал включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;
- затраты на командировки основного персонала, связанные с оказанием услуги (работы);
- суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

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

$$Зоп = \sum ОТч * Тусл,$$

где:

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

Тусл - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

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

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

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

- затраты на медикаменты и перевязочные средства;
- затраты на продукты питания;
- затраты на мягкий инвентарь;
- затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;
- затраты на другие материальные запасы.

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

$$Змз = \sum МЗ_i^j \times Ц^j,$$

где:

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

MZ_i^j - материальные запасы определенного вида;

C^j - цена приобретаемых материальных запасов.

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

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

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

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

$$Зн = k_n \times Зоп,$$

где:

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

$$k_n = \frac{Зауп + Зохн + Аохн}{\sum Зоп},$$

где:

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

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

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

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

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

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

- нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;

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

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

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

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

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

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

Расчет накладных затрат проводится по **форме** согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

18. Расчет размера платы проводится по **форме** согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

Заместитель главы,
руководитель аппарата
А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 1
к Примерному порядку определения
платы за оказание муниципальным
бюджетным учреждением, услуг
(выполнение работ), относящихся
к основным видам деятельности
бюджетного учреждения, для граждан
и юридических лиц, выполняемых
сверх муниципального задания

Расчет
определения платы за оказание муниципальным бюджетным
учреждением услуг (выполнение работ), относящихся к основным
видам деятельности бюджетного учреждения, для граждан и
юридических лиц, выполняемых сверх муниципального задания

- 1.1. Наименование бюджетного учреждения _____
- 1.2. Наименование услуги (работы) _____
- 1.3. Расчет затрат на оплату труда персонала

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

	труда (руб.)		(мин.)	
1	2	3	4	5
1				
2				
...				
Итого	х	х	х	

1.4. Расчет затрат на материальные запасы

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

1.5. Расчет суммы начисленной амортизации оборудования

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

1.6. Расчет накладных затрат

	Наименование	Руб.
1	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	

2	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	
3	Прогноз суммы начислений амортизации имущества общехозяйственного назначения	
4	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	
5	Коэффициент накладных затрат $(5) = (1) + (2) + (3) / (4)$	
6	Затраты на основной персонал, участвующий в оказании услуги (работы)	
7	Итого накладные затраты $(7) = (5) \times (6)$	

1.7. Размер платы на оказание услуги (работы) _____
(наименование услуги
(работы))

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

Приложение N 4
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ БЮДЖЕТНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ И
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ АВТОНОМНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНА
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ
ПЕРЕД ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ В ДЕНЕЖНОЙ
ФОРМЕ, И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОРЯДКА ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка
от 31.01.2012 N 18)

1. Настоящий Порядок осуществления муниципальными бюджетными учреждениями и

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

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

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

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

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

Информация должна содержать следующие сведения:

- правовое основание возникновения публичного обязательства;
- вид выплаты в соответствии с публичным обязательством;
- размер выплаты и расчет в соответствии с нормативным правовым актом;
- перечень категорий получателей.

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

- публичные обязательства, полномочия по осуществлению которых передаются муниципальному учреждению;
- права и обязанности муниципального учреждения по исполнению переданных ему полномочий;
- ответственность за осуществление муниципальным учреждением переданных ему полномочий;
- порядок проведения контроля за осуществлением муниципальным учреждением переданных публичных полномочий;

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

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

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

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

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

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

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

Заместитель главы,
руководитель аппарата
А.П.ПОЛУЭКТОВ

Действие изменений, внесенных в приложение N 5 постановлением администрации г. Новокузнецка от 14.01.2025 N 1, распространяется на правоотношения, связанные с формированием муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Новокузнецкого городского округа и расчетом объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, начиная с муниципального задания на 2025 год.

Приложение N 5
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ НА ОКАЗАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ФИНАНСОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 14.01.2025 N 1)

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями Новокузнецкого городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (далее соответственно - Порядок, муниципальное задание) устанавливает правила формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными бюджетными учреждениями Новокузнецкого городского округа (далее - бюджетное учреждение), муниципальными автономными учреждениями Новокузнецкого городского округа (далее - автономное учреждение), а также муниципальными казенными учреждениями Новокузнецкого городского округа (далее - казенное учреждение), если в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации принято решение о формировании и утверждении муниципального задания казенному учреждению.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются понятия:

1) уполномоченный орган - администрация города Новокузнецка, органы администрации города Новокузнецка, осуществляющие функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения, автономного учреждения или являющиеся главными распорядителями средств бюджета Новокузнецкого городского округа (далее - местный бюджет), в ведении которых находятся казенные учреждения (в случае утверждения муниципального задания казенному учреждению);

2) контроль за исполнением муниципального задания - комплекс мероприятий, направленных на установление соблюдения бюджетным, автономным, казенным учреждением показателей, характеризующих качество и (или) объем (содержание) муниципальных услуг (работ), утвержденных муниципальным заданием;

3) объект контроля за исполнением муниципального задания - показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальных услуг (работ), утвержденные муниципальным заданием.

2. Правила и сроки формирования, изменения, утверждения муниципального задания, отчета о его исполнении

2.1. Муниципальное задание формируется в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами муниципального бюджетного, автономного, казенного учреждения Новокузнецкого городского округа (далее - муниципальные учреждения). При формировании муниципального задания учитываются предложения муниципального учреждения, касающиеся потребности в муниципальных услугах и работах, оцениваемые на основании прогнозируемой динамики количества потребителей муниципальных услуг и работ, уровня удовлетворенности существующими объемом и качеством муниципальных услуг и результатов работ и возможностей муниципального учреждения по оказанию муниципальных услуг и выполнению работ, а также показателей выполнения муниципального задания муниципальным учреждением муниципального задания в отчетном финансовом году, за исключением случая создания муниципального учреждения в текущем финансовом году.

Муниципальное учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

2.2. Муниципальное задание в части муниципальных услуг, оказываемых муниципальным учреждением физическим лицам, формируется в соответствии с общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, формирование, ведение и утверждение которых осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее - общероссийские базовые перечни).

Уполномоченный орган вправе формировать муниципальное задание также в соответствии с региональным перечнем (классификатором) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в

общероссийские базовые перечни, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Новокузнецкого городского округа (далее - региональный перечень). Формирование, ведение и утверждение регионального перечня осуществляется в порядке, установленном высшим исполнительным органом Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Муниципальное задание содержит:

- 1) информацию о муниципальном учреждении, оказывающем муниципальную услугу (выполняющем работу), в том числе наименование муниципального учреждения, вид его деятельности;
- 2) наименование муниципальной услуги (работы);
- 3) категории потребителей муниципальной услуги (работы): физические и (или) юридические лица, органы местного самоуправления либо указание на то, что муниципальная услуга оказывается (работа выполняется) в интересах общества;
- 4) показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальной услуги (работы);
- 5) предельный размер платы, цены (тарифа) на оплату муниципальной услуги (работы) физическими или юридическими лицами в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрено ее оказание (выполнение) на платной основе в рамках муниципального задания, либо порядок установления размера платы, цены (тарифа) в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- 6) нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы, цены (тарифа) на оплату муниципальной услуги (работы) либо порядок их установления;
- 7) порядок оказания муниципальной услуги (выполнения работы);
- 8) порядок контроля за исполнением муниципального задания;
- 9) требования к отчетности об исполнении муниципального задания;
- 10) иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания.

Муниципальное задание формируется согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

При установлении муниципальному учреждению муниципального задания на оказание нескольких муниципальных услуг (выполнение нескольких работ) муниципальное задание формируется из нескольких разделов, каждый из которых должен содержать требования к оказанию одной муниципальной услуги (выполнению одной работы). Информация, касающаяся муниципального задания в целом, отражается в отдельном разделе муниципального задания.

В муниципальном задании должны быть установлены допустимые (возможные) отклонения в процентах (абсолютных величинах) от установленных значений показателей качества и (или) объема (содержания) муниципальной услуги (работы), если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в отношении отдельной муниципальной услуги (работы) либо общее допустимое (возможное) отклонение - в отношении муниципального задания или его части. Значения указанных показателей, установленные на текущий финансовый год, могут быть изменены только при формировании муниципального задания на очередной финансовый год.

Порядок определения и применения значений допустимых (возможных) отклонений устанавливается правовым актом уполномоченного органа. Значения указанных отклонений не могут превышать значений, определенных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, соответствующей основным видам деятельности муниципальных учреждений.

2.4. Муниципальное задание формируется в процессе формирования местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период и утверждается в течение 15 рабочих дней со дня

отражения на лицевом счете, открытом соответствующему уполномоченному органу или казенному учреждению, являющемуся главным распорядителем средств местного бюджета, лимитов бюджетных обязательств на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания:

1) казенного учреждения, не являющегося главным распорядителем средств местного бюджета, - правовым актом уполномоченного органа, в ведении которого находится казенное учреждение (в случае утверждения муниципального задания казенному учреждению);

2) казенного учреждения, являющегося главным распорядителем средств местного бюджета, - правовым актом данного казенного учреждения (в случае утверждения муниципального задания казенному учреждению);

3) бюджетного учреждения или автономного учреждения - правовым актом уполномоченного органа.

В случае создания муниципального учреждения в текущем финансовом году формирование и утверждение муниципального задания осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента государственной регистрации муниципального учреждения.

2.5. Муниципальное задание утверждается на срок, соответствующий сроку формирования местного бюджета.

2.6. Внесение изменений в муниципальное задание в текущем финансовом году осуществляется в следующих случаях:

1) изменение показателей муниципального задания и внесение изменений в нормативные правовые акты, на основании которых сформировано муниципальное задание;

2) изменение размера бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете для финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

3) реорганизация муниципального учреждения;

4) изменение типа и (или) подведомственности муниципального учреждения.

2.7. Внесение изменений в муниципальное задание в случаях, предусмотренных [подпунктами 1 и 2 пункта 2.6](#) настоящего Порядка, осуществляется в срок, указанный в [абзаце первом пункта 2.4](#) настоящего Порядка.

2.8. Внесение изменений в муниципальное задание в случае, предусмотренном [подпунктом 3 пункта 2.6](#) настоящего Порядка (за исключением случаев реорганизации в форме присоединения), осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента государственной регистрации муниципального учреждения, созданного в результате реорганизации. Внесение изменений в муниципальное задание в случае реорганизации муниципального учреждения в форме присоединения к нему другого муниципального учреждения осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного к муниципальному учреждению другого муниципального учреждения.

При реорганизации муниципального учреждения (в форме слияния, присоединения, выделения, разделения) муниципальное задание подлежит изменению в части уточнения показателей муниципального задания.

2.9. Внесение изменений в муниципальное задание в случаях, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 2.6](#) настоящего Порядка, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.10. Внесение изменений в муниципальное задание осуществляется путем формирования нового муниципального задания с учетом внесенных изменений.

2.11. Муниципальное задание формируется с учетом:

1) прогнозируемой потребности в муниципальной услуге (работе), оцениваемой на основании динамики количества потребителей муниципальной услуги (работы), уровня удовлетворенности существующим объемом (содержанием) и качеством муниципальной услуги (работы);

2) возможностей муниципального учреждения по оказанию муниципальных услуг (выполнению работ);

3) показателей фактического выполнения муниципальным учреждением муниципального задания в отчетном финансовом году;

4) объемов бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке до уполномоченного органа.

2.12. Муниципальные учреждения представляют отчет об исполнении муниципального задания уполномоченному органу в сроки, установленные муниципальным заданием, но не позднее 1 марта финансового года, следующего за отчетным финансовым годом.

2.13. По результатам рассмотрения отчета муниципального учреждения об исполнении муниципального задания уполномоченным органом в установленном порядке может быть принято решение о досрочном прекращении выполнения или изменении муниципального задания.

2.14. Реорганизуемое или ликвидируемое муниципальное учреждение представляет досрочный отчет об исполнении муниципального задания на дату его реорганизации или ликвидации.

2.15. Муниципальное задание и отчет об исполнении муниципального задания, составляемый по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, размещаются муниципальным учреждением на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения муниципального задания и рассмотрения отчета о его исполнении уполномоченным органом.

Муниципальное задание и отчет о его исполнении могут быть размещены на официальных сайтах уполномоченных органов и муниципальных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта.

В случае создания муниципального учреждения в текущем финансовом году размещение муниципального задания в соответствии с настоящим пунктом осуществляется не позднее 5 рабочих дней со дня получения руководителем муниципального учреждения электронной цифровой подписи.

Уполномоченный орган контролирует своевременность размещения муниципального задания и отчета о его исполнении в вышеуказанных информационно-телекоммуникационных сетях.

3. Правила и сроки определения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания

3.1. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания определяется при формировании местного бюджета на очередной финансовый год и на плановый период.

3.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующие цели, и не может приводить к превышению объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных уполномоченному органу на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

3.3. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетным учреждением и автономным учреждением осуществляется в виде субсидии из местного бюджета.

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

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

3.5. Размер субсидии рассчитывается исходя из:

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

2) нормативных затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, используемого муниципальным учреждением при выполнении муниципального задания (далее - имущество учреждения), а также на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество учреждения, в том числе земельные участки.

Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (R) определяется по формуле:

$$R = \sum_i N_i \times V_i + \sum_w S_w \times V_w - \sum_i P_i \times V_i + \sum_w P_w \times V_w + N^{NH},$$

где:

N_i - нормативные затраты на оказание i -й муниципальной услуги;

V_i - объем i -й муниципальной услуги, установленной муниципальным заданием;

S_w - нормативные затраты на выполнение w -й работы (либо расчет сметным методом);

V_w - объем w -й работы, установленной муниципальным заданием (по каждому расчету сметным методом принимает значение 1);

P_i - размер платы (тариф и цена) за оказание i -й муниципальной услуги;

P_w - размер платы (тариф и цена) за оказание w -й работы;

N^{NH} - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

В случае если муниципальное учреждение осуществляет платную деятельность в рамках установленного муниципального задания, по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации (федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами) предусмотрено взимание платы, объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания, рассчитанный на основе нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), подлежит уменьшению на объем доходов от платной деятельности исходя из объема муниципальной услуги (работы), за оказание (выполнение) которой предусмотрено взимание платы, и размера платы (цены, тарифа), установленного в муниципальном задании уполномоченным органом, с учетом положений, установленных законодательством Российской Федерации (федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами).

3.6. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) рассчитываются на единицу объема муниципальной услуги (работы), установленного в муниципальном задании, с учетом базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и корректирующих коэффициентов к ним, с соблюдением общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением в соответствующих сферах деятельности, утверждаемых федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в

установленной сфере деятельности.

3.7. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги состоит из базового норматива:

- 1) затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги;
- 2) затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги.

Уполномоченный орган вправе использовать значения базовых нормативов затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг, а также отраслевых корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг, утвержденные министерствами Российской Федерации, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в соответствующей сфере.

3.8. Базовый норматив затрат, указанных в [подпункте 1 пункта 3.7](#) настоящего Порядка, рассчитывается исходя из затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги.

При определении базового норматива данных затрат применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для оказания муниципальной услуги, установленные законодательством Российской Федерации, а также межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками и регламентами оказания муниципальных услуг в установленной сфере.

В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включаются:

1) затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая страховые взносы на обязательное социальное страхование в части единого налогового платежа, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - начисления на выплаты по оплате труда);

2) затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания муниципальной услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;

3) иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги, в том числе затраты на оплату коммунальных услуг, содержание объектов недвижимого имущества и (или) особо ценного движимого имущества в части имущества, используемого в процессе оказания муниципальной услуги.

3.9. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги включаются:

1) затраты на коммунальные услуги, за исключением затрат, указанных в [подпункте 3 пункта 3.8](#) настоящего Порядка;

2) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества, за исключением затрат, указанных в [подпункте 3 пункта 3.8](#) настоящего Порядка;

3) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества, за исключением затрат, указанных в [подпункте 3 пункта 3.8](#) настоящего Порядка;

4) затраты на приобретение услуг связи;

5) затраты на приобретение транспортных услуг;

6) затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (включая административно-управленческий персонал, за исключением случаев, установленных стандартами оказания муниципальной услуги);

7) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

В затраты, указанные в **подпунктах 1 - 3** настоящего пункта, включаются затраты на оказание муниципальной услуги в отношении имущества учреждения, используемого, в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования, для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд.

3.10. Затраты на аренду имущества, включенные в затраты, указанные в **подпункте 2 пункта 3.8** и **подпунктах 2, 3 пункта 3.9** настоящего Порядка, учитываются в составе указанных затрат в случае, если имущество, необходимое для выполнения муниципального задания, не закреплено за муниципальным учреждением на праве оперативного управления.

3.11. Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги утверждается уполномоченным органом общей суммой, с выделением затрат, указанных в **пунктах 3.8** и **3.9** настоящего Порядка, используемых при определении базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги.

В случае включения в общероссийский базовый перечень или региональный перечень новой муниципальной услуги значение базового норматива затрат на оказание такой услуги утверждается в течение 30 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений в общероссийский базовый перечень или региональный перечень.

3.12. Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги уточняется на очередной финансовый год и на плановый период уполномоченным органом на прогнозный уровень инфляции (индекс роста потребительских цен) в соответствии с прогнозом социально-экономического развития Новокузнецкого городского округа на соответствующий финансовый год и на плановый период.

При необходимости уточнения значений базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг в иных случаях, предусмотренных постановлениями администрации города Новокузнецка, приводящего к изменению объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, соответствующее уточнение осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня принятия (изменения) такого постановления.

3.13. Нормативные затраты на выполнение работы рассчитываются на работу в целом или в случае установления в муниципальном задании показателей объема выполнения работы - на единицу объема работы. В нормативные затраты на выполнение работы включаются, в том числе:

1) затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы, и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы;

2) затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе выполнения работы, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;

3) затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы;

4) затраты на оплату коммунальных услуг;

5) затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, а также затраты на аренду указанного имущества;

6) затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, а также затраты на аренду указанного имущества;

7) затраты на приобретение услуг связи;

8) затраты на приобретение транспортных услуг;

9) затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы, включая административно-управленческий персонал;

10) затраты на прочие общехозяйственные нужды.

Затраты на аренду имущества, включенные в затраты, указанные в [подпунктах 2, 5 и 6](#) настоящего пункта, учитываются в составе указанных затрат в случае, если имущество, необходимое для выполнения муниципального задания, не закреплено за муниципальным учреждением на праве оперативного управления.

3.14. При определении нормативных затрат на выполнение работы применяются показатели материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения работы, по видам затрат исходя из нормативов их потребления, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами выполнения работ в установленной сфере, или на основе усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на выполнение работы в установленной сфере, или на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, выполняющим работу в установленной сфере деятельности.

3.15. При принятии решения о применении нормативных затрат на выполнение работы при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания, их значения утверждаются правовым актом уполномоченного органа с соблюдением общих требований, определенных федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности, соответствующих основным видам деятельности муниципальных учреждений.

3.16. По решению уполномоченного органа при расчете нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) могут применяться отраслевые корректирующие коэффициенты.

Значения отраслевых корректирующих коэффициентов утверждаются уполномоченным органом и уточняются при формировании обоснований бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания при необходимости.

При уточнении объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении отдельного учреждения при формировании обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и на плановый период уполномоченный орган применяет коэффициенты приведения, определяемые в установленном им порядке.

3.17. В объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания включаются затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения.

При оказании муниципальной услуги (выполнении работы) для физических и юридических лиц за плату, сверх установленного муниципального задания, а также при осуществлении иной приносящей доход деятельности (далее - платная деятельность), затраты, указанные в [абзаце первом](#) настоящего пункта, рассчитываются с применением коэффициента платной деятельности (рассчитываются отдельно на очередной финансовый год и каждый год планового периода) по формуле:

$$N_{\text{КПД}}^{\text{УН}} = N^{\text{УН}} \times (1 - \text{КПД}),$$

где:

N^{yn} - затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения, на соответствующий финансовый год;

КПД - коэффициент платной деятельности, значение которого определяется по проекту плана (плану) финансово-хозяйственной деятельности как отношение планируемого объема доходов от платной деятельности к общей сумме планируемых поступлений и рассчитывается на каждый финансовый год по формуле:

$$КПД = \frac{V_{пд}(план)}{V_{субсидии}(план) + V_{пд}(план)}$$

где:

$V_{пд}(план)$ - объем доходов от платной деятельности, планируемых к получению в очередном финансовом году с учетом информации об объемах оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в отчетном финансовом году, о получении (прекращении действия) лицензий, иных разрешительных документов на осуществление указанной деятельности, об изменении размера платы (тарифа, цены) за оказываемую муниципальную услугу (выполняемую работу).

Объем планируемых доходов от платной деятельности для расчета коэффициента платной деятельности определяется за вычетом из указанного объема доходов налога на добавленную стоимость в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах операции по реализации муниципальных услуг (работ) признаются объектами налогообложения;

$V_{субсидии}(план)$ - планируемый объем субсидии на очередной финансовый год и на плановый период, рассчитанный без применения коэффициента платной деятельности.

При расчете коэффициента платной деятельности не учитываются поступления в виде целевых субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, грантов, пожертвований, прочих безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, а также средства, планируемые к поступлению в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), и в виде платы, взимаемой с потребителя в рамках установленного муниципального задания.

Коэффициент платной деятельности рассчитывается уполномоченным органом ежегодно при расчете финансового обоснования на выполнение муниципального задания в процессе подготовки документов для формирования проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.

В случае изменения показателей поступлений доходов от платной деятельности более чем на 20 процентов по сравнению с планируемым объемом поступлений, коэффициент платной деятельности подлежит перерасчету в сроки, определенные уполномоченным органом.

3.18. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Новокузнецкого городского Совета народных депутатов о местном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период (далее - Решение о бюджете) на указанные цели.

3.19. При превышении рассчитанного уполномоченным органом объема бюджетных ассигнований на выполнение муниципального задания в соответствии с настоящим Порядком над предусмотренными бюджетными ассигнованиями на эти цели в Решении о бюджете применяется коэффициент выравнивания ($K_{вр}$), значение которого не может превышать единицу и определяется по формуле:

$$K_{вр} = \frac{БА}{\sum ОФО_i}$$

где:

БА - объем бюджетных ассигнований, предусмотренных в Решении о бюджете уполномоченному органу на предоставление субсидии для выполнения муниципального задания;

ОФО_i - планируемый объем субсидии для выполнения муниципального задания на очередной финансовый год, необходимый *i*-му муниципальному учреждению для выполнения муниципального задания.

Коэффициент выравнивания утверждается уполномоченным органом в разрезе муниципальных учреждений, оказывающих соответствующие муниципальные услуги (выполняющих работы).

4. Порядок определения объема и условия предоставления субсидии бюджетному учреждению или автономному учреждению на выполнение муниципального задания

4.1. Предоставление бюджетному учреждению или автономному учреждению субсидии в течение финансового года осуществляется на основании соглашения о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному (автономному) учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), заключаемого бюджетным учреждением или автономным учреждением и уполномоченным органом (далее - соглашение).

Соглашение заключается в соответствии с типовым соглашением о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному (автономному) учреждению Новокузнецкого городского округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (приложение N 3 к настоящему Порядку).

Соглашение определяет права, обязанности и ответственность сторон, в том числе объем и периодичность перечисления субсидии в течение финансового года, порядок и формы предоставления отчета об использовании субсидии, порядок возврата субсидии в случае нарушения условий ее предоставления.

Соглашение заключается сторонами не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения муниципального задания.

Соглашение о предоставлении субсидии из средств федерального и областного бюджетов, не содержащее сведений, составляющих государственную тайну, дополнение (дополнения) к нему (при наличии), а также дополнительное соглашение о его расторжении (при наличии) формируются и подписываются сторонами в государственной интегрированной информационной системе "Электронный бюджет".

Соглашение, а также дополнительное соглашение к нему (при наличии), в том числе дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при наличии), не содержащее сведений, составляющих государственную тайну, подлежат обязательному размещению в реестре соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов, ведение которого осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации. Указанный реестр размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации.

4.2. Субсидия перечисляется в установленном порядке на счет, открытый бюджетному учреждению, автономному учреждению в Финансовом управлении города Новокузнецка.

Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с графиком, содержащимся в соглашении, не реже одного раза в квартал.

4.3. Требования, установленные **пунктом 4.2** настоящего Порядка и связанные с перечислением субсидии, не распространяются:

1) на муниципальное учреждение, оказание услуг (выполнение работ) которого зависит от сезонных условий;

2) на муниципальное учреждение, находящееся в процессе реорганизации или ликвидации;

3) на муниципальное учреждение, процесс оказания муниципальных услуг (выполнения работ) которого требует неравномерного финансового обеспечения в течение финансового года;

4) на предоставление субсидии в части выплат в рамках Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и от 28.12.2012 N 1688 "О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей".

Право применения [подпунктов 1 - 4](#) настоящего пункта к муниципальным учреждениям остается за уполномоченным органом.

4.4. Уменьшение объема субсидии в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

4.5. Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания может быть изменен в течение срока выполнения муниципального задания в следующих ситуациях:

1) изменение нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяемых в соответствии с настоящим Порядком, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (включая внесение изменений в законодательство Российской Федерации);

2) в случае изменения состава и стоимости имущества бюджетного учреждения, автономного учреждения, признаваемого в качестве объекта налогообложения налогом на имущество организаций и земельным налогом, изменения законодательства Российской Федерации о налогах и сборах, в том числе в случае отмены ранее установленных налоговых льгот, установления налоговых льгот;

3) в случае внесения изменений в муниципальное задание согласно [пункту 2.6](#) настоящего Порядка.

При внесении изменений в показатели муниципального задания при реорганизации муниципального учреждения объем субсидии устанавливается следующими способами:

- путем суммирования, если реорганизация муниципального учреждения проходит в форме присоединения или слияния. Объем субсидии, предоставляемой муниципальному учреждению - правопреемнику, устанавливается с учетом объемов субсидий, предоставленных муниципальным учреждениям, прекращающим свою деятельность в результате реорганизации;

- путем уменьшения, если реорганизация муниципального учреждения проходит в форме выделения из него других учреждений. Объем субсидии, предоставляемой муниципальному учреждению, подлежит уменьшению на объем субсидий, предоставляемых муниципальным учреждениям, созданным в результате реорганизации;

- путем разделения, если реорганизация муниципального учреждения осуществляется путем разделения и создания новых юридических лиц. Объем субсидии, предоставленной муниципальному учреждению, прекращающему свою деятельность в результате реорганизации, подлежит разделению между вновь созданными юридическими лицами.

Объем субсидий, предоставленных муниципальным учреждениям, прекращающим свою деятельность в результате реорганизации, принимает нулевое значение.

После завершения реорганизации объем субсидий, предоставляемых реорганизованным муниципальным учреждениям, за исключением муниципальных учреждений, прекращающих свою деятельность в результате реорганизации, должен соответствовать объему субсидии, предоставленной муниципальному учреждению до начала реорганизации;

4) в иных случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа, реализация которых требует выделения (перераспределения) субсидии на финансовое обеспечение выполнения

муниципального задания.

4.6. При досрочном прекращении выполнения муниципального задания по установленным в нем основаниям неиспользованные остатки субсидии в размере, соответствующем показателям, характеризующим объем не оказанных муниципальных услуг (невыполненных работ), подлежат перечислению в установленном порядке бюджетными учреждениями или автономными учреждениями в местный бюджет и учитываются в порядке, установленном для учета сумм возврата дебиторской задолженности.

При досрочном прекращении выполнения муниципального задания в связи с реорганизацией бюджетного учреждения или автономного учреждения неиспользованные остатки субсидии подлежат перечислению соответствующим бюджетным учреждениям или автономным учреждениям, являющимся правопреемниками.

При изменении в течение текущего финансового года типа бюджетного учреждения или автономного учреждения на казенное учреждение неиспользованные остатки субсидии подлежат возврату уполномоченному органу.

4.7. Субсидия подлежит возврату в местный бюджет в течение 10 календарных дней с момента предъявления уполномоченным органом требования о ее возврате в следующих случаях:

1) выявление фактов нецелевого использования субсидии бюджетным (автономным) учреждением. Возврату подлежит сумма субсидии, использованной не по целевому назначению;

2) досрочное прекращение выполнения муниципального задания по установленным в нем основаниям. Возврату подлежат неиспользованные остатки субсидии в объеме, соответствующем показателям, характеризующим объем неоказанных муниципальных услуг (невыполненных работ);

3) полное либо частичное недостижение показателей, характеризующих объем (содержание) и (или) качество муниципальных услуг, предусмотренных муниципальным заданием. Возврату подлежат субсидии в объеме, соответствующем не достигнутому указанным муниципальным учреждением показателям муниципального задания, с учетом процента допустимого отклонения;

4) при выявлении фактов оказания услуг (выполнения работ), не установленных муниципальным заданием. Возврату подлежит сумма субсидии, использованной на оказание данных услуг (выполнение данных работ), в полном объеме;

5) при изменении типа муниципального бюджетного или автономного учреждения на казенное учреждение. Возврату подлежат неиспользованные остатки субсидии.

Возврат средств субсидии в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, осуществляется как за счет образовавшихся у бюджетного учреждения или автономного учреждения неиспользованных остатков субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, так и за счет средств, поступивших бюджетному учреждению или муниципальному учреждению из иных, не запрещенных законом источников, за исключением средств субсидии на иные цели или субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа.

Расчет объема субсидии, подлежащей возврату муниципальным учреждением в местный бюджет, осуществляет уполномоченный орган с применением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяемых в соответствии с настоящим Порядком.

4.8. Контроль за соблюдением условий, установленных при предоставлении субсидии бюджетному учреждению, автономному учреждению, осуществляется уполномоченным органом.

5. Порядок учета, мониторинга и контроля за исполнением муниципального задания

5.1. Уполномоченный орган осуществляет контроль за своевременным и достоверным размещением

муниципальным учреждением муниципального задания и отчета об исполнении муниципального задания на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2. Мониторинг исполнения муниципального задания (далее - мониторинг) осуществляется в целях определения качества выполнения муниципального задания, а также в целях оценки качества и эффективности оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и, в случае необходимости, принятия мер дисциплинарной ответственности к руководителю муниципального учреждения.

Мониторинг проводится уполномоченным органом и распространяется на все муниципальные учреждения, исполняющие муниципальные задания.

5.3. Сроки проведения мониторинга и осуществления контроля за исполнением муниципального задания определяются уполномоченным органом.

5.4. Контролю за исполнением муниципального задания подлежат показатели, характеризующие качество и (или) объем (содержание) муниципальных услуг (работ), предоставляемые в промежуточных отчетах (согласно сроку, установленному в муниципальном задании, либо по запросу уполномоченного органа), составленных по форме, аналогичной форме **отчета** об исполнении муниципального задания, предусмотренной приложением N 2 к настоящему Порядку и (или) в годовом отчете об исполнении муниципального задания.

5.5. Мониторинг и контроль за исполнением муниципального задания осуществляются уполномоченным органом по следующим направлениям:

- 1) соответствие объема (содержания) предоставленных муниципальных услуг (выполняемых работ) параметрам муниципального задания;
- 2) соответствие качества предоставленных учреждением муниципальных услуг (работ) параметрам муниципального задания;
- 3) соотношение нормативной и фактической стоимости предоставления единицы муниципальной услуги (выполнения единицы работы);
- 4) анализ причин отклонения фактического объема (содержания) и (или) качества муниципальных услуг (работ), оказанных (выполненных) муниципальным учреждением, от плановых значений, установленных в муниципальном задании.

По итогам данного анализа уполномоченный орган принимает меры по обеспечению выполнения установленных в муниципальном задании показателей, характеризующих объем (содержание) и (или) качество оказания муниципальных услуг (выполнения работ), в том числе подготавливает рекомендации по решению вышеуказанной задачи.

5.6. Контроль за исполнением муниципального задания муниципальным учреждением осуществляет уполномоченный орган в порядке, установленном муниципальным заданием, а также отдел внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Новокузнецка в соответствии с федеральными стандартами, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

5.7. В целях осуществления контроля за исполнением муниципального задания уполномоченным органом используется следующая информация:

- 1) общероссийские базовые перечни, классификаторы государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам;
- 2) региональные перечни;
- 3) стандарты (показатели) качества муниципальных услуг (при наличии);
- 4) жалобы (претензии) потребителей по вопросу качества оказания муниципальных услуг

(выполнения работ);

5) отраслевые статистические и отчетные данные;

6) отчеты об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

7) иные документы, аналитические материалы, относящиеся к осуществлению контроля за выполнением муниципального задания.

5.8. Контроль за исполнением муниципального задания осуществляется в форме текущего и последующего контроля, осуществляемого в процессе выполнения муниципального задания, в части:

1) динамики показателей, характеризующих качество и объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

2) своевременности и полноты представления отчетности об исполнении муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), отчетности по итогам отчетного финансового года.

5.9. При осуществлении контроля за исполнением муниципального задания могут использоваться следующие методы:

1) метод социологического исследования в форме опроса, анкетирования, приема населения по вопросам качества и объема (содержания) предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

2) метод сравнительного анализа фактических и плановых значений объемных и качественных показателей, указанных в муниципальном задании.

Выбор конкретных форм и методов контроля за исполнением муниципального задания осуществляется уполномоченным органом.

5.10. В зависимости от форм и методов контроля за исполнением муниципального задания проводятся выездные и камеральные проверки:

1) камеральные проверки - проверки, которые проводятся по представленным документам и аналитическим материалам без выезда в муниципальное учреждение или на место оказания муниципальных услуг (выполнения работ);

2) выездные проверки - проверки, которые проводятся по месту нахождения муниципального учреждения.

5.11. Предметом выездной проверки является соответствие:

1) фактических объемов (содержания) предоставленных услуг (выполненных работ) планируемыми показателям, определенным в муниципальном задании муниципального учреждения;

2) фактических показателей качества планируемыми показателям, определенным в муниципальном задании муниципального учреждения в отношении качества.

В рамках выездной проверки может быть проверен период, не превышающий двух календарных лет, предшествующих году, в котором планом контрольной деятельности предусмотрено проведение проверки.

5.12. План проверок утверждается уполномоченным органом не позднее 10 рабочих дней после начала текущего финансового года и содержит сроки проведения, формы и методы контроля, с учетом проведения выездных проверок муниципальных учреждений не реже одного раза в два года.

Срок проведения проверки не может превышать 15 календарных дней. В исключительных случаях (неполное предоставление информации, недостоверность предоставленной информации, недостаточность предоставленных данных и сведений для формирования заключения и подготовки

соответствующего акта), связанных с необходимостью проведения специальных исследований и (или) экспертиз со значительным объемом контрольных мероприятий, срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 10 календарных дней.

5.13. В процессе осуществления контроля за исполнением муниципального задания лица, осуществляющие проверку, вправе:

- 1) посещать территорию и помещения проверяемого муниципального учреждения;
- 2) требовать от руководителя проверяемого муниципального учреждения своевременного присутствия работников муниципального учреждения для получения ответов на поставленные вопросы и представления необходимых документов;
- 3) требовать от руководителя и работников проверяемого муниципального учреждения необходимые по существу проводимой проверки оригиналы документов или их копии, справки в письменной форме, в том числе составленные на основании имеющихся документов, устные разъяснения, а также письменные объяснения;
- 4) проверять документы, относящиеся к теме проводимой проверки.

5.14. В процессе осуществления контроля за исполнением муниципального задания лица, осуществляющие проверку, обязаны:

- 1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные им полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений выполнения муниципального задания;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого муниципального учреждения;
- 3) не препятствовать осуществлению деятельности проверяемого муниципального учреждения;
- 4) обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в процессе осуществления контроля за исполнением муниципального задания;
- 5) составить акт по результатам проводимой проверки;
- 6) ознакомить руководителя проверяемого муниципального учреждения с актом, составленным по результатам проверки.

5.15. В процессе осуществления контроля за исполнением муниципального задания руководитель проверяемого муниципального учреждения обязан:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы муниципального учреждения;
- 2) не препятствовать осуществлению контроля за исполнением муниципального задания;
- 3) своевременно и в полном объеме представлять оригиналы документов или их копии, справки в письменной форме, в том числе составленные на основании имеющихся документов, устные разъяснения, а также письменные объяснения, относящиеся к теме проводимой проверки.

5.16. По результатам проверки лицами, осуществляющими проверку, оформляется акт по результатам контроля за исполнением муниципального задания (далее - Акт) согласно приложению N 4 к настоящему Порядку.

Акт содержит описание всех направлений деятельности по выполнению муниципального задания в рамках комплекса мероприятий по осуществлению контроля за исполнением муниципального задания и выводов о наличии (отсутствии) нарушений, допущенных в ходе исполнения муниципального задания муниципальным учреждением, рекомендации по устранению нарушений и предложения по применению мер воздействия (при необходимости) на муниципальное учреждение, в том числе на руководителя

муниципального учреждения.

Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр в течение 5 рабочих дней с даты окончания проверки направляется руководителю проверяемого муниципального учреждения, второй - руководителю уполномоченного органа.

При наличии у руководителя проверяемого муниципального учреждения замечаний или возражений по Акту в срок не позднее 2 рабочих дней со дня его вручения представляет уполномоченному органу протокол разногласий, который приобщается к материалам проверки исполнения муниципального задания.

5.17. На основании результатов мониторинга и контроля за исполнением муниципального задания уполномоченный орган вправе принять решение:

1) об изменении принимаемых к финансовому обеспечению объемов предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), содержания муниципальной услуги (работы), в том числе по основаниям, указанным в [пункте 4.5](#) настоящего Порядка;

2) в случае несвоевременного предоставления отчета об исполнении муниципального задания приостановить его финансирование на срок до даты предоставления отчета;

3) об изменении требований к качеству предоставления муниципальных услуг (выполнения работ);

4) о принятии муниципальным учреждением мер, направленных на оптимизацию издержек, связанных с предоставлением муниципальных услуг (выполнением работ);

5) иное решение, не противоречащее законодательству Российской Федерации, законодательству Кемеровской области - Кузбасса, муниципальным правовым актам Новокузнецкого городского округа.

5.18. Меры воздействия на муниципальное учреждение, допустившее нарушения при исполнении муниципального задания, осуществляются путем:

1) запроса письменного разъяснения у руководителя муниципального учреждения о причинах допущенных нарушений;

2) направления руководителю муниципального учреждения предписания об устранении в определенные сроки выявленных нарушений и принятии в пределах своей компетенции мер по устранению нарушений;

3) изменения муниципального задания в части показателей объема (содержания) и (или) качества муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным учреждением, и связанного с этим изменением объема финансового обеспечения муниципального задания по соответствующей муниципальной услуге (работе);

4) применения по отношению к руководителю муниципального учреждения мер дисциплинарного воздействия.

По результатам проведенной проверки, в том числе в случаях, установленных [подпунктами 1, 3, 4 пункта 4.7](#) и [подпунктом 2 пункта 5.17](#) настоящего Порядка, уполномоченный орган обязан применить в отношении руководителя муниципального учреждения, допустившего нарушения при исполнении муниципального задания, сокращение стимулирующих выплат за качество и (или) интенсивность и высокие результаты работы.

5.19. Акт подлежит размещению муниципальным учреждением на официальном сайте для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях (bus.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 рабочих дней с даты его подписания. Также Акт может быть размещен на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет уполномоченного органа и муниципального учреждения. Уполномоченный орган контролирует своевременность размещения Акта в вышеуказанных информационно-телекоммуникационных сетях.

Заместитель Главы города
по экономическим вопросам
И.С.ПРОШУНИНА

Приложение N 1
к Порядку формирования муниципального задания на оказание
муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными
учреждениями Новокузнецкого городского округа и финансового
обеспечения выполнения муниципального задания

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (уполномоченное лицо)

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ N ____
на 20__ год и на плановый период 20__ - 20__ гг.
от " ____ " _____ 20__ г.

		Коды
Наименование муниципального учреждения Новокузнецкого городского округа	Форма по ОКУД	0506001
_____	Дата начала действия	
_____	Дата окончания действия	
Вид деятельности муниципального учреждения Новокузнецкого городского округа	Код по сводному реестру	
_____	по ОКВЭД	
_____	по ОКВЭД	
_____	по ОКВЭД	

(указываются виды деятельности муниципального
учреждения, по которому ему утверждается
муниципальное задание)

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

РАЗДЕЛ _____

1. Наименование муниципальной услуги

Код по общероссийскому
базовому перечню или
региональному перечню

2. Категории потребителей муниципальной услуги

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

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги			Значение показателя качества муниципальной услуги			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным	
							20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)		
										наименование показателя	наименование показателя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (по справочникам)	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги (по справочникам)		Показатель объема муниципальной услуги			Значение показателя объема муниципальной услуги				
							20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)		
										наименование показателя	наименование показателя

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Размер платы (цена, тариф)			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным	
20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
11	12	13	14	15

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

5. Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги

(наименование, номер и дата нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3

--	--	--

Часть 2. Сведения о выполняемых работах

РАЗДЕЛ _____

1. Наименование работы

Код по
общероссийскому
базовому перечню или
региональному
перечню

2. Категории потребителей работы

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы

3.1. Показатели, характеризующие качество работы

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)	Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель качества работы			Значение показателя качества работы			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным	
		наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях	
											наименование
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)	Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель объема работы			Значение показателя объема работы			
		наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	Описание работы	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	
										наименование

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Размер платы (цена, тариф)			Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным	
20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	в процентах	в абсолютных показателях
12	13	14	15	16

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания (условия и порядок) для досрочного прекращения выполнения муниципального задания

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за исполнением) муниципального задания

3. Порядок контроля за исполнением муниципального задания

Формы контроля	Периодичность	Органы, осуществляющие контроль за исполнением муниципального задания
1	2	3

4. Требования к отчетности об исполнении муниципального задания

4.1. Периодичность предоставления отчетов об исполнении муниципального задания

4.2. Сроки предоставления отчетов об исполнении муниципального задания

4.3. Иные требования к отчетности об исполнении муниципального задания

5. Иные показатели, связанные с исполнением муниципального задания

Приложение N 2
к Порядку формирования муниципального задания на оказание
муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными
учреждениями Новокузнецкого городского округа и финансового
обеспечения выполнения муниципального задания

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ N ____
на 20__ год и на плановый период 20__ - 20__ гг.
от "__" _____ 20__ г.

Наименование муниципального учреждения
Новокузнецкого городского округа

Форма по ОКУД

Коды
0506501
Дата начала действия
Дата окончания действия

Дата начала действия

Дата окончания
действия

Вид деятельности муниципального учреждения
Новокузнецкого городского округа

Код по сводному
реестру

по ОКВЭД

по ОКВЭД

по ОКВЭД

(указываются виды деятельности муниципального
учреждения, по которому ему утверждается
муниципальное задание)

Периодичность

(указывается в соответствии с периодичностью
представления отчета об исполнении
муниципального задания, установленной в
муниципальном задании)

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

РАЗДЕЛ ____

1. Наименование муниципальной услуги

Код по
общероссийскому
базовому перечню
или региональному
перечню

2. Категории потребителей муниципальной услуги

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги								
		наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		значение		допустимое (возможное) отклонение <1>	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение <2>	причина отклонения
						наименование	код	утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги	Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема муниципальной услуги						
		наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		значение		допустимое (возможное) отклонение <1>
						наименование	код	утверждено в	исполнено	

					ние		муниципаль ном задании на год	на отчетную дату	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Показатель объема муниципальной услуги		Размер платы (цена, тариф)
отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение <2>	причина отклонения	
11	12	13

Часть 2. Сведения о выполняемых работах

РАЗДЕЛ _____

1. Наименование работы

Код по
общероссийскому
базовому перечню или
региональному
перечню

2. Категории потребителей работы

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество работы:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы	Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Показатель качества работы								
		наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		значение		допустимое (возможное) отклонение <1>	отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение <2>	причина отклонения
						наименование	код	утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы	Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Показатель объема работы							
		наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		значение		допустимое (возможное) отклонение <1>	
						наименование	код	утверждено в	исполнено		

					нование		муниципаль ном задании на год	на отчетную дату	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Показатель объема работы		Размер платы (цена, тариф)
отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение <2>	причина отклонения	
11	12	13

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

<1> - рассчитывается путем умножения значения показателя объема и (или) качества муниципальной услуги (работы), установленного в муниципальном задании (графа 8), на установленное в муниципальном задании значение допустимого (возможного) отклонения от установленных показателей качества (объема) муниципальной услуги (работы), в пределах которого муниципальное задание считается выполненным (в процентах). При установлении допустимого (возможного) отклонения от установленных показателей качества (объема) муниципальной услуги (работы) в абсолютных величинах значение заполняется в соответствии с муниципальным заданием. Значение указывается в единицах измерения показателя, установленных в муниципальном задании (графа 6), в целых единицах. Значение менее 0,5 единицы отбрасывается, а 0,5 единицы и более округляется до целой единицы. В случае если единицей объема работы является работа в целом, показатели граф 11 и 12 пункта 3.2 части 2 настоящего отчета не рассчитываются;

<2> - рассчитывается при формировании отчета за год как разница показателей граф 8, 10 и 11.

Приложение N 3
к Порядку формирования муниципального задания на оказание
муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными
учреждениями Новокузнецкого городского округа и финансового
обеспечения выполнения муниципального задания

Соглашение
о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному
(автономному) учреждению Новокузнецкого городского округа
на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания
на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) N _____
(типовое)

г. Новокузнецк

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления Новокузнецкого
городского округа или органа администрации города
Новокузнецка, осуществляющего функции и полномочия
учредителя муниципального учреждения)

которому как получателю средств _____
 (указывается уровень бюджета, из которого
 доведены лимиты на предоставление субсидии
 муниципальному учреждению)
 доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии
 муниципальному бюджетному (автономному) учреждению на финансовое
 обеспечение выполнения им муниципального задания на оказание муниципальных
 услуг (выполнение работ), именуемый в дальнейшем "Учредитель", в лице _____
 _____,
 (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
 руководителя или иного уполномоченного лица Учредителя)
 действующего на основании _____,
 _____ (наименование и реквизиты документа)
 с одной стороны, и _____,
 _____ (наименование муниципального бюджетного (автономного)
 учреждения)
 именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице _____
 _____,
 (наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
 руководителя или иного уполномоченного лица Учреждения)
 действующего на основании _____,
 _____ (наименование и реквизиты документа,
 удостоверяющего полномочия)
 с другой стороны, при совместном упоминании именуемые "Стороны", в
 соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком
 формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг
 (выполнение работ) муниципальными учреждениями Новокузнецкого городского
 округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания (далее -
 Порядок), утвержденным постановлением администрации города Новокузнецка
 от 30.11.2010 N 114, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является предоставление Учреждению из средств бюджета Новокузнецкого городского округа (далее - местный бюджет) в 20__ - 20__ годах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) от "__" _____ 20__ года N _____ (далее соответственно - субсидия, муниципальное задание).

2. Порядок, условия предоставления субсидии и финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

2.1. Субсидия предоставляется Учреждению на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), установленных в муниципальном задании.

2.2. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учредителю как получателю средств местного бюджета по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - КБК), в следующем размере:

Год	Сумма цифрами	Сумма прописью	КБК
20__ <1>			
20__			
20__			

 <1> - если субсидия предоставляется по нескольким КБК, то указываются последовательно год

предоставления субсидии, соответствующие КБК и суммы, предоставляемые по данным КБК.

3. Порядок перечисления субсидии

3.1. Перечисление субсидии осуществляется в соответствии с Порядком на счет, открытый Учреждению в _____,
(наименование территориального органа Федерального казначейства, кредитной организации)
в соответствии с графиком предоставления субсидии, указанным в приложении N 1 к настоящему соглашению, являющимся его неотъемлемой частью (далее – график предоставления).

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Учредитель обязуется:

4.1.1. Определять размер субсидии на выполнение муниципального задания в соответствии с Порядком:

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

- на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду), и расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

4.1.2. Обеспечить перечисление субсидии на счет, указанный в пункте 3.1 настоящего соглашения, в размере, указанном в пункте 2.2 настоящего соглашения, и в соответствии с графиком ее предоставления.

4.1.3. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего соглашения, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не позднее ____ рабочих дней со дня поступления указанных предложений.

4.1.4. Вносить изменения в показатели, характеризующие объем муниципальных услуг (работ), установленные в муниципальном задании, в случае если указанные показатели необходимо уменьшить на основании результатов мониторинга и контроля над исполнением муниципального задания в текущем финансовом году, в течение ____ дней, следующих за днем его предоставления Учреждением.

4.1.5. Осуществлять контроль за исполнением Учреждением муниципального задания в порядке, предусмотренном муниципальным заданием, и соблюдением Учреждением условий, установленных муниципальным заданием и настоящим Соглашением.

4.1.6. Направлять Учреждению после принятия отчета об исполнении муниципального задания расчет объема субсидии, подлежащего возврату в местный бюджет в соответствии с Порядком, в срок не позднее ____ рабочего дня, следующего за днем принятия указанного отчета, по форме согласно приложению N 2 к настоящему соглашению.

4.1.7. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим соглашением (при наличии указать иные конкретные обязательства).

4.2. Учредитель вправе:

4.2.1. Запрашивать у Учреждения информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за исполнением Учреждением муниципального задания.

4.2.2. Принимать решение об изменении размера субсидии, предоставляемой в соответствии с настоящим соглашением, в следующих случаях:

- внесение изменений в муниципальное задание в части показателей, характеризующих качество, объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

- невыполнение показателей муниципального задания, характеризующих качество, объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), более чем на _____ процентов по состоянию на 1 октября текущего финансового года;

- изменение объема ранее доведенных Учредителю лимитов бюджетных обязательств или уменьшение потребности в муниципальных услугах (работах);

- в иных случаях, предусмотренных Порядком.

Изменение размера субсидии осуществляется путем внесения изменений в настоящее соглашение путем заключения дополнительного соглашения в срок не позднее 1 декабря текущего финансового года.

4.2.3. Не уменьшать объем субсидии в случае невыполнения показателей муниципального задания, характеризующих качество и объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), до _____ процентов по состоянию на 10 декабря текущего финансового года.

4.2.4. Перечислять сумму субсидии, исходя из фактических объемов выполненного муниципального задания, а также авансировать Учреждение в размере не более _____ процентов от суммы ежемесячной субсидии.

4.2.5. Запрашивать информацию о ходе реализации муниципального задания по мере необходимости.

4.2.6. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком (при наличии указать конкретные права).

4.3. Учреждение обязуется:

4.3.1. Использовать субсидию в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) в соответствии с требованиями к их качеству и (или) объему (содержанию), порядку оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенными в муниципальном задании.

4.3.2. Своевременно информировать Учредителя о ходе выполнения муниципального задания и об изменении условий оказания услуг (выполнения работ), которые могут повлиять на изменение размера субсидии.

4.3.3. Своевременно осуществлять возврат субсидии в случаях, предусмотренных Порядком, в том числе в случае ее нецелевого использования, в сумме субсидии, использованной не по целевому назначению, а также при недостижении показателей выполнения муниципального задания с учетом [пункта 4.2.2](#) настоящего соглашения - в размере неиспользованного остатка субсидии, соответствующего показателям, характеризующим объем не оказанных муниципальных услуг (невыполненных работ), в местный бюджет в течение 10 календарных дней с момента предъявления Учредителем расчета объема субсидии, подлежащей возврату в местный бюджет по реквизитам и КБК, указанным в данном расчете.

4.3.4. Предоставлять отчетность в порядке и сроки, устанавливаемые Учредителем в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, Порядка в рамках исполнения настоящего соглашения.

4.3.5. Предоставлять по запросу Учредителя информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за исполнением муниципального задания.

4.3.6. Нести ответственность за неисполнение условий настоящего соглашения.

4.3.7. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим Соглашением (при наличии указываются иные конкретные обязательства).

4.4. Учреждение вправе:

4.4.1. Направлять Учредителю предложения по исполнению настоящего соглашения, а также по изменению размера субсидии в связи с ожидаемым изменением показателей муниципального задания, характеризующих качество и (или) объем (содержание) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ).

4.4.2. Обращаться к Учредителю в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего соглашения.

4.4.3. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим соглашением (при наличии указываются иные конкретные права).

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств, определенных настоящим соглашением, Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему соглашению (указываются иные конкретные положения, в том числе в соответствии с Порядком).

6. Срок действия соглашения

6.1. Настоящее соглашение вступает в силу с момента подписания обеими Сторонами, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в [пункте 2.2](#) настоящего соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему соглашению.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение условий настоящего соглашения осуществляется по взаимному согласию Сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

7.2. Споры между Сторонами по настоящему соглашению или в связи с ним решаются путем переговоров. В случае неразрешения спора путем переговоров Стороны вправе обратиться за его разрешением в Арбитражный суд Кемеровской области.

7.3. Расторжение настоящего соглашения допускается по взаимному согласию Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.4. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

8. Адреса и платежные реквизиты Сторон

Полное и сокращенное (при наличии) наименования Учредителя	Полное и сокращенное (при наличии) наименования Учреждения
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО

Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет, БИК Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России (наименование кредитной организации), БИК Расчетный (корреспондентский) счет Наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет, БИК Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет

Подписи Сторон:

Учредитель:

Учредитель:

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 1
к соглашению о предоставлении субсидии муниципальному
бюджетному (автономному) учреждению Новокузнецкого
городского округа на финансовое обеспечение выполнения
муниципального задания на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ)
от _____ N _____

Размер и график предоставления субсидии
муниципальному бюджетному (автономному) учреждению

Наименование Учредителя	_____	по Сводному реестру	КОДЫ
Наименование Учреждения	_____	по Сводному реестру	
Вид документа	_____		

(первичный - "0", уточненный - "1",
"2", "..")

Единица измерения: руб. (с
точностью до второго
знака после запятой)

по ОКЕИ

383

Код по бюджетной классификации Российской Федерации (по расходам бюджета на предоставление субсидии) <1>				Сроки перечисления субсидии <2>		Сумма	
главы	раздела, подраздела	целевой статьи	вида расходов	не ранее (дд.мм.гггг.)	не позднее (дд.мм.гггг.)	всего <3>	в том числе <4>
1	2	3	4	5	6	7	8
				Итого по КБК:			
				Итого по КБК:			
Всего:							

Подписи Сторон:

Учредитель:

Учредитель:

(наименование должности)

(наименование должности)

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

<1> - указывается в соответствии с [пунктом 2.2](#) Соглашения;

<2> - указываются конкретные сроки перечисления субсидии Учреждению, при этом перечисление субсидии должно осуществляться в соответствии с требованиями, установленными [пунктами 4.2](#) и [4.3](#) Порядка;

<3> - указывается сумма, подлежащая перечислению. В случае внесения изменения в график предоставления указывается величина изменения (со знаком "плюс" - при увеличении, со знаком "минус" - при уменьшении);

<4> - заполняется по решению Учредителя для отражения сумм, подлежащих перечислению в связи с реализацией нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также иных сумм.

Приложение N 2
к соглашению о предоставлении субсидии муниципальному
бюджетному (автономному) учреждению Новокузнецкого
городского округа на финансовое обеспечение выполнения
муниципального задания на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ)

от _____ N _____

Расчет объема субсидии, ранее предоставленной муниципальному бюджетному (автономному) учреждению Новокузнецкого городского округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), подлежащей возврату в бюджет Новокузнецкого городского округа
(типовой)

г. Новокузнецк " __ " _____ 20__ г.

Между _____,
(наименование органа местного самоуправления Новокузнецкого городского округа или органа администрации города Новокузнецка, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения)

именуемым (именуемой) в дальнейшем "Учредитель", и _____

(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения) именуемым в дальнейшем "Учреждение", было заключено соглашение о предоставлении субсидии муниципальному бюджетному (автономному) учреждению Новокузнецкого городского округа на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) от _____ N _____ (далее - Соглашение).

В соответствии с отчетом об исполнении муниципального задания на " __ " _____ 20__ г. показатели, характеризующие объем оказания муниципальных услуг (выполнения работ) Учреждением, с учетом допустимых (возможных) отклонений от достижения их планового значения, не достигнуты.

На основании пункта 4.3.3 Соглашения Учредитель сообщает о необходимости возврата субсидии в бюджет Новокузнецкого городского округа в срок до " __ " _____ 20__ г. в сумме, указанной в приложении настоящему расчету, по коду классификации доходов бюджета Новокузнецкого городского округа _____ по следующим реквизитам
(код классификации доходов бюджета)

(реквизиты Учредителя)

Приложение
к расчету объема субсидии, ранее предоставленной
муниципальному бюджетному (автономному) учреждению
Новокузнецкого городского округа на финансовое обеспечение
выполнения муниципального задания на оказание муниципальных

услуг (выполнение работ), подлежащей возврату в бюджет
Новокузнецкого городского округа
от "___" _____ 20__ г.

Муниципальная услуга (работа)					Показатель, характеризующий объем не оказанных муниципальных услуг (невыполненных работ)			Нормативные затраты на единицу показателя, характеризующего объем государственной услуги (работы), руб. <3>	Объем, подлежащий возврату в бюджет, руб. (значение графы 9 x значение графы 10)	
Уникальный номер реестровой записи <1>	Наименование муниципальной услуги (работы) <1>	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги (работы) <1>		Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги (выполнения работы) <1>	Наименование показателя <1>	Единица измерения по ОКЕИ				Отклонение, превышающее допустимое (возможное) отклонение <2>
		наименование показателя	наименование показателя			наименование показателя	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
									Всего:	

Настоящий расчет считается полученным с момента его получения Учреждением в форме бумажного документа.

Руководитель (уполномоченное лицо) Учредителя

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

<1> - указывается в соответствии с муниципальным заданием;

<2> - указывается в соответствии с данными из графы 12 пунктов 3.2 частей 1 и 2 отчета об исполнении муниципального задания, представляемого Учреждением;

<3> - указываются значения нормативных затрат, используемые при расчете размера субсидии.

Приложение N 4
к Порядку формирования муниципального задания на оказание
муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными
учреждениями Новокузнецкого городского округа и финансового
обеспечения выполнения муниципального задания

Акт по результатам контроля за исполнением муниципального задания от "___" _____ 20__ г. N ____, установленного муниципальному бюджетному (автономному) учреждению Новокузнецкого городского округа (типовой)

г. Новокузнецк

"___" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

(наименование органа местного самоуправления Новокузнецкого городского округа или органа администрации города Новокузнецка, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения) именуемый (именуемая) в дальнейшем "Учредитель", в соответствии с планом контрольных мероприятий на 20__ год, утвержденным _____ от "___" _____ 20__ г. проведена камеральная (выездная) проверка исполнения муниципального задания от "___" _____ 20__ N ____, установленного муниципальному бюджетному (автономному) учреждению Новокузнецкого городского округа _____.

(наименование муниципального бюджетного (автономного) учреждения)

Проверка проведена сотрудниками Учреждения, ответственными за осуществление контроля за исполнением муниципального задания:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

в срок с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. на предмет

(указывается направление проверки в соответствии с [пунктом 5.5](#) Порядка)

В целях выполнения контрольных мероприятий были применены следующие формы и методы:

(указываются использованные формы и методы проверки в соответствии с Порядком)

и использованы источники информации и документы, относящиеся к контрольному мероприятию: _____

(указываются список документов и иных источников информации)

По итогам проведения проверки получены следующие результаты:

1. Результаты сравнительного анализа фактических и плановых значений показателей, характеризующих объем услуг (работ), утвержденных в муниципальном задании

"О совершенствовании правового поло..."

Наименование муниципальной услуги (работы)	Показатели объема	Единица измерения по ОКЕИ	Утверждено на отчетный период	Исполнено за отчетный период	Допустимое (возможное) отклонение, %	Значение превышающее допустимое (возможное) отклонение	Примечание

2. Результаты сравнительного анализа фактических и плановых значений показателей, характеризующих качество услуг (работ), утвержденных в муниципальном задании

Наименование муниципальной услуги (работы)	Показатели качества	Единица измерения по ОКЕИ	Утверждено на отчетный период	Исполнено за отчетный период	Допустимое (возможное) отклонение, %	Отклонение превышающее допустимое (возможное) значение	Примечание

3. Объем средств субсидии, подлежащий сокращению или возврату в доход бюджета Новокузнецкого городского округа по результатам контроля за исполнением муниципального задания

Наименование муниципальной услуги (работы)	Отклонение показателей объема, превышающее допустимое (возможное) значение			Нормативные затраты на оказание 1 единицы муниципальной услуги (выполнение 1 единицы работы)	Объем субсидии, подлежащий сокращению или возврату в бюджет Новокузнецкого городского округа (значение графы 3 x значение графы 5)
	%	натуральное выражение	единица измерения по ОКЕИ		
1	2	3	4	5	6
ИТОГО	x	x	x	x	

По итогам проведения проверки сделаны следующие выводы:

В целях устранения выявленных нарушений выполнения муниципального задания рекомендовано: _____

На основании результатов проверки принято решение: _____

(указываются меры воздействия на муниципальное учреждение, в том числе применяемые к его руководителю)

Должностное лицо, ответственное за осуществление контроля за исполнением муниципального задания

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

Лица, проводившие контрольное мероприятие

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления акта)

Руководитель муниципального
бюджетного (автономного)
учреждения Новокузнецкого
городского округа

(ФИО)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.
(дата принятия акта)

Приложение N 6
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВИДОВ ОСОБО ЦЕННОГО ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ ИЛИ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 20.02.2020 N 34)

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

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

а) движимое имущество, балансовая стоимость которого равна либо превышает 100000 (сто тысяч) рублей, за исключением транспортных средств, подлежащих включению в состав особо ценного движимого имущества независимо от их стоимости;
(пп. "а" в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 20.02.2020 N 34)

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

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

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

3. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется бюджетным или

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

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

Заместитель главы,
руководитель аппарата
А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 7
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

**ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК
СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ОТЧЕТОВ О
РЕЗУЛЬТАТАХ ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗАКРЕПЛЕННОГО
ЗА НИМИ ИМУЩЕСТВА**

Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Новокузнецка от 20.02.2020 N 34.

Приложение N 8
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ
СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Утратили силу. - [Постановление](#) администрации г. Новокузнецка от 17.01.2018 N 3.

Приложение N 9
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ**

ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА И ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ЭТИХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Новокузнецка
от 30.04.2015 N 69, от 05.05.2017 N 59, от 16.12.2019 N 204)

1. Общие положения

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

- [пунктом 8 статьи 9.2](#) Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- [частью 3 статьи 30](#) Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- [частью 3 статьи 2](#) Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях".

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

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

- клиент - бюджетное или автономное учреждение, которому в соответствии с настоящим Порядком открыты лицевые счета в Финансовом управлении;
- орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, - отраслевой или функциональный орган администрации города Новокузнецка, осуществляющий функции и полномочия учредителя бюджетного (автономного) учреждения;
- неучастник бюджетного процесса - бюджетное (автономное) учреждение.

1.3. Финансовое управление обязано сообщить об открытии (о закрытии, об изменении реквизитов) лицевого счета клиента в налоговый орган в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.
(п. 1.3 введен [Постановлением](#) администрации г. Новокузнецка от 05.05.2017 N 59)

2. Порядок открытия лицевых счетов бюджетным (автономным) учреждениям

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

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

Новокузнецкого городского округа) (далее - лицевой счет бюджетного (автономного) учреждения);

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

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

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

Для определения вида лицевого счета используются следующие коды:

04 - лицевой счет для учета невыясненных поступлений;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

30 - лицевой счет автономного учреждения;

31 - отдельный лицевой счет автономного учреждения;

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

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

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

- 11 разряд - контрольный разряд.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.9. На лицевой стороне карточки образцов подписей проставляется оттиск печати клиента,

предназначенной для финансовых документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.12 - 2.13. Исключены. - **Постановление** администрации г. Новокузнецка от 16.12.2019 N 204.

3. Порядок закрытия, переоформления и ведения лицевых счетов бюджетных (автономных) учреждений

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

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

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

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

переоформление реквизитов в сводном перечне бюджетных (автономных) учреждений.

При этом извещение о переоформлении лицевого счета клиенту не высылается.

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

Извещение оформляется на каждый вид переоформленного лицевого счета.

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

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

- поступления средств;
- выбытия средств.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Порядок проведения кассовых выплат за счет средств бюджетных (автономных) учреждений

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

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

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

При этом в платежном документе:

- в поле "ИНН" плательщика указывается идентификационный номер налогоплательщика - клиента;
- в поле "КПП" плательщика указывается код причины постановки клиента на налоговый учет;
- в поле "Плательщик" указываются сокращенное наименование Финансового управления, в скобках - полное или сокращенное наименование клиента. Наименование клиента должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в карточке образцов подписей, представленной клиентом в Финансовое управление;
- в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа указываются в скобках код классификации расходов бюджетов и номер лицевого (отдельного лицевого) счета клиента, иная необходимая информация.

4.4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в Финансовое управление в электронном

виде или на бумажном носителе следующие платежные документы: [Заявку](#) на кассовый расход (форма по коду формы документа (далее - КФД) 0531801), [Заявку](#) на возврат (форма по КФД 0531803) (далее также - заявка).

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

- платежный документ соответствует установленной форме по КФД;
- суммы, указанные в платежном документе, не превышают остаток на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента), указанном клиентом в платежном документе;
- в платежном документе отсутствуют исправления (в случае представления платежного документа на бумажном носителе);
- указанные в платежном документе коды бюджетной классификации являются действующими на момент представления платежного документа;
- указанные в платежном документе коды бюджетной классификации соответствуют текстовому назначению платежа.

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

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

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

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

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

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

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

- заявка соответствует установленной форме по КФД;
- суммы, указанные в заявке, не превышают остаток на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента), указанном в кодовой зоне заявки;
- в заявке отсутствуют исправления (в случае представления заявки на бумажном носителе).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заместитель Главы города
по экономическим вопросам
И.С.ПРОШУНИНА

Приложение N 1
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
муниципальных бюджетных и муниципальных

автономных учреждений Финансовым управлением
города Новокузнецка и проведения кассовых выплат
за счет средств этих учреждений

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ОТКРЫТИЕ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ
НЕУЧАСТНИКА БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА
от " ____ " _____ 20__ г.

		Коды
Полное наименование организации-клиента	_____	ОКПО
	_____	ИНН
	_____	КПП
	_____	Тел.
Полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	_____	Код главы
Полное наименование вышестоящей организации	_____	ОКПО
	_____	Тел.

Финансовый орган финансовое управление города Новокузнецка

Прошу открыть лицевые
счета:

(вид лицевого счета)

Руководитель
организации-клиента
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер
организации-клиента
(уполномоченное лицо)

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

" ____ " _____ 20__ г. МП

=====

Отметка вышестоящей организации о подтверждении необходимости открытия
лицевых счетов организации-клиенту

Руководитель
(уполномоченное лицо)

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

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" ___ " _____ 20__ г.

Отметка финансового управления города Новокузнецка об открытии
лицевых счетов организации-клиенту

N _____
N _____
N _____

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

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

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

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение N 2
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
муниципальных бюджетных и муниципальных
автономных учреждений Финансовым управлением
города Новокузнецка и проведения кассовых выплат
за счет средств этих учреждений

КАРТОЧКА ОБРАЗЦОВ ПОДПИСЕЙ НЕУЧАСТНИКА БЮДЖЕТНОГО ПРОЦЕССА

к лицевым счетам NN _____
от " ___ " _____ 20__ г.

Полное наименование клиента
в соответствии с
учредительными документами _____

ИНН

Коды

КПП

ОКПО

Юридический
адрес _____

Телефоны

Наименование органа,
осуществляющего функции
и полномочия учредителя _____

финансовый орган финансовое управление города Новокузнецка

Образцы подписей лиц организации-клиента, имеющих право подписи платежных документов и иных документов при совершении операции по лицевому счету

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

Руководитель

(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

МП

Главный бухгалтер

(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отметка органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, об удостоверении полномочий и подписей (вышестоящей организации)

Руководитель

(зам. руководителя)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Полное наименование

вышестоящей организации _____

МП

" ____ " _____ 20__ г.

Удостоверительная надпись о засвидетельствовании подлинности подписей

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

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

Я, _____, нотариус _____,

(фамилия, имя, отчество)

(наименование государственной
территориальной конторы или
нотариального округа)

свидетельствую подлинность подписи граждан _____,
(фамилия, имя, отчество подписавшего документ)
которая сделана в моем присутствии. Личность подписавших документ
установлена.

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

Нотариус _____
(подпись)

МП

Отметка Финансового управления города Новокузнецка о приеме
образцов подписей

Главный бухгалтер
(зам. главного бухгалтера) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

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

" ____ " _____ 20__ г.

Особые отметки

Приложение N 3
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
муниципальных бюджетных и муниципальных
автономных учреждений Финансовым управлением
города Новокузнецка и проведения кассовых выплат
за счет средств этих учреждений

ИЗВЕЩЕНИЕ
об открытии (закрытии, переоформлении) <*> лицевого счета
неучастника бюджетного процесса в Финансовом управлении
города Новокузнецка

Финансовое управление города Новокузнецка сообщает, что неучастнику
бюджетного процесса

(полное наименование неучастника бюджетного процесса)

(наименование неучастника бюджетного процесса для платежных документов)

ИНН

КПП

С " ____ " _____ 20__ г.
открывается (закрывается, переоформляется) <*> в Финансовом управлении

города Новокузнецка
лицевой счет N:

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

Начальник Финансового
управления города
Новокузнецка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

<*> При формировании печатной формы Извещения об открытии (закрытии, переоформлении) лицевого счета неучастника бюджетного процесса исключить ненужные операции.

Приложение N 4
к Порядку открытия и ведения лицевых счетов
муниципальных бюджетных и муниципальных
автономных учреждений Финансовым управлением
города Новокузнецка и проведения кассовых выплат
за счет средств этих учреждений

ЗАЯВЛЕНИЕ
на закрытие лицевых счетов для учета операций неучастника
бюджетного процесса
от " ____ " _____ 20__ г.

		Коды
Полное наименование организации-клиента	_____	ОКПО
	_____	ИНН
	_____	КПП
	_____	Тел.
Полное наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	_____	Код главы

Полное наименование вышестоящей организации	_____	ОКПО
	_____	Тел.
Финансовый орган	Финансовое управление города	

Новокузнецка

Прошу закрыть лицевые
счета:

(вид лицевого счета)

Руководитель
организации-клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
организации-клиента
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

МП

Отметка вышестоящей организации о подтверждении
необходимости закрытия лицевых счетов организации-клиенту

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

Отметка финансового управления города
Новокузнецка о закрытии лицевых счетов
организации-клиенту

N _____
N _____

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный
исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20__ г.

к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА И
ПРОВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ЭТИХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Новокузнецка от 30.04.2015 N 69.

Приложение N 11
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ УЧЕТА, ХРАНЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ИСПОЛНЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ
УПРАВЛЕНИЕМ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
РЕШЕНИЙ НАЛОГОВЫХ ОРГАНОВ, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩИХ ОБРАЩЕНИЕ
ВЗЫСКАНИЯ НА СРЕДСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Новокузнецка от 16.12.2019 N 204,
от 03.06.2024 N 117)

1. Настоящий Порядок определяет действия Финансового управления города Новокузнецка (далее - Финансовое управление) по ведению учета, осуществлению хранения и организации исполнения исполнительных листов и судебных приказов (далее - исполнительные документы), а также решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страховых взносов, пеней и штрафов (далее - решение налогового органа), предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных учреждений Новокузнецкого городского округа (далее также - должник, бюджетное учреждение), в соответствии со [статьей 30](#) Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее также - Закон).

2. Ведение учета исполнительных документов, решений налоговых органов осуществляют уполномоченные начальником Финансового управления служащие Финансового управления с применением информационной системы автоматизации Финансового управления города Новокузнецка "ФИН-НКЗ" (далее - Система).
(в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

3. Поступившие на исполнение в Финансовое управление исполнительные документы, решения налогового органа подлежат регистрации в Системе не позднее следующего дня после их поступления в Финансовое управление. При этом дата и номер, зафиксированные при регистрации в качестве входящей корреспонденции, указываются при учете и регистрации исполнительных документов, решений налоговых органов.

При наличии электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи между Финансовым управлением и должником допускаются передача и получение документов, связанных с исполнением исполнительных документов, решений налоговых органов, в электронном виде в установленном соответствующими договорами, соглашениями и регламентами порядке.

По каждому поступившему исполнительному документу, решению налогового органа формируется отдельное дело в соответствии с регистрационным внутренним номером, присвоенным Системой, в том числе посредством сканирования подлинных документов, за исключением случая, указанного во **втором абзаце пункта 5** настоящего Порядка.

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

Регистрационный номер не является для Финансового управления номером, определяющим очередность по исполнению исполнительного документа, решения налогового органа.

Все документы, связанные с исполнением исполнительных документов (в том числе поступившие от взыскателя документы, переписка с должником, взыскателем и судебными органами, копии жалоб и обращений взыскателя и ответов на них, копии платежных и расчетных документов, копия исполнительного документа с отметкой о его исполнении и иные документы), решений налоговых органов, хранятся в деле (в том числе и оригиналы исполнительного документа на период его исполнения).

4. При возвращении исполнительного документа взыскателю по основаниям, указанным в **пункте 3 части 20 статьи 30** (за исключением **подпункта "е"**) Закона, Финансовое управление в течение 5 рабочих дней со дня поступления исполнительного документа направляет или вручает взыскателю **уведомление** о возврате исполнительного документа (приложение N 1 к настоящему Порядку), к которому прилагается исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя либо суда документами (**приложение N 2** к настоящему Порядку). Уведомление с приложенными документами вручается взыскателю лично под роспись, проставляемую в копии уведомления о возвращении исполнительного документа, либо направляется взыскателю заказным письмом.

В случае возвращения исполнительного документа по основаниям, указанным в **пункте 4 части 20 статьи 30** Закона, Финансовое управление направляет исполнительный документ со всеми поступившими от взыскателя или представителя взыскателя по доверенности или нотариально удостоверенной копии доверенности, или иному документу, удостоверяющему полномочия представителя взыскателя (далее - представитель взыскателя) либо суда, документами в суд, выдавший данный исполнительный документ, с указанием причины возврата.

Если в заявлении взыскателя указаны неверные реквизиты банковского счета взыскателя, Финансовое управление не позднее рабочего дня за днем поступления соответствующей информации уведомляет взыскателя о необходимости представления уточненных реквизитов банковского счета взыскателя.

В случае непредставления взыскателем в течение 30 дней со дня получения уведомления о представлении уточненных реквизитов банковского счета взыскателя Финансовое управление возвращает взыскателю документы, поступившие на исполнение в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

5. При возврате решения налогового органа без исполнения в связи с отсутствием в Финансовом управлении лицевого счета должника Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней после получения решения налогового органа направляет в налоговый орган **уведомление** о возврате решения налогового органа (приложение N 3 к настоящему Порядку), к которому прилагается решение налогового органа со всеми поступившими документами.

Отдельное дело по данному решению налогового органа не формируется.

6. При принятии к исполнению исполнительного документа или решения налогового органа Финансовое управление не позднее пяти рабочих дней после его получения любым способом, удостоверяющим его получение, направляет должнику **уведомление** о поступлении исполнительного документа (приложение N 5 к настоящему Порядку) или **уведомление** о поступлении решения налогового органа (приложение N 4 к настоящему Порядку) с приложением электронной копии заявления взыскателя, решения налогового органа и других прилагаемых к исполнительному документу или решению налогового органа документов.

7. Должник в течение 30 рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении исполнительного документа или уведомления о поступлении решения налогового органа представляет в Финансовое управление платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа в пределах общего остатка средств, учтенных на его лицевом счете.

Должник самостоятельно определяет, с какого лицевого счета (лицевых счетов) должника, открытого (открытых) ему, должно производиться списание средств для исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе или решении налогового органа.

При отсутствии либо недостаточности денежных средств для исполнения предъявленного исполнительного документа или решения налогового органа должник обязан представить в Финансовое управление платежный документ на перечисление средств для полного либо частичного исполнения исполнительного документа или решения налогового органа не позднее следующего рабочего дня после дня поступления средств на определенный им лицевой счет должника.

8. При полном исполнении исполнительного документа Финансовое управление направляет исполнительный документ с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, выдавший исполнительный документ, с сопроводительным письмом. Информация о сумме полного исполнения требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера и печатью Финансового управления.

9. При нарушении должником сроков, указанных в [пункте 7](#) настоящего Порядка, Финансовое управление приостанавливает до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех лицевых счетах должника, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Финансовом управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решений налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), выплате стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с уведомлением должника и его структурных (обособленных) подразделений ([приложения N 6, N 7](#) к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем приостановления расходования средств.

10. Если выплаты по исполнению исполнительного документа имеют периодический характер, должник одновременно с платежным документом представляет в Финансовое управление информацию о дате ежемесячной выплаты по данному исполнительному документу.

При нарушении должником требований, установленных настоящим пунктом, а также срока ежемесячной выплаты по исполнительному документу, указанному в представленной им информации, Финансовое управление приостанавливает не позднее пятого рабочего дня, следующего за указанным должником днем осуществления ежемесячной выплаты, до момента устранения нарушения осуществление операций по расходованию средств на всех его лицевых счетах, включая лицевые счета его структурных (обособленных) подразделений, открытые в Финансовом управлении (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), выплате стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами), с уведомлением должника и его структурных подразделений ([приложения N 6, N 7](#) к настоящему Порядку);

11. Операции по лицевым счетам должника не приостанавливаются при предъявлении должником в Финансовое управление:

- для исполнительного документа - документа об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документа, отменяющего или приостанавливающего исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, а также документа, подтверждающего исполнение исполнительного документа должником;

- для решения налогового органа - документа об отсрочке или о рассрочке исполнения решения налогового органа, а также документа, подтверждающего исполнение решения налогового органа должником.

При предъявлении должником документа об отсрочке или о рассрочке приостановление операций по лицевым счетам должника не производится в период действия отсрочки, рассрочки.

В случае возобновления исполнения исполнительного документа Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанного судебного акта от взыскателя, суда или должника направляет (вручает) должнику **уведомление** о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа (приложение N 8 к настоящему Порядку), любым способом, удостоверяющим его получение, с приложением копии указанного судебного акта.

При поступлении в Финансовое управление документов, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, в период приостановления операций на лицевых счетах должника, включая его структурные (обособленные) подразделения, Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляет (вручает) должнику **уведомление** о возобновлении операций по расходованию средств (приложение N 9 к настоящему Порядку) любым способом, удостоверяющим его получение.

12. При поступлении в Финансовое управление заявления взыскателя либо судебного акта об отзыве исполнительного документа Финансовое управление в течение 5 рабочих дней с момента получения указанного документа направляет взыскателю либо суду полностью или частично неисполненный исполнительный документ с указанием в сопроводительном письме причины его неисполнения, а также делает отметку в исполнительном документе о его неисполнении либо частичном исполнении с указанием времени нахождения этого документа в Финансовом управлении и направляет учредителю бюджетного учреждения - должника **уведомление** о возвращении исполнительного документа взыскателю для его исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве по форме согласно приложению N 14 к настоящему Порядку.

В случае частичного исполнения должником исполнительного документа указанный документ возвращается взыскателю с отметкой Финансового управления о размере перечисленной суммы, которая заверяется подписью руководителя и главного бухгалтера и печатью Финансового управления.

В случае полного исполнения исполнительного документа Финансовое управление направляет исполнительный документ с отметкой о размере перечисленной суммы в суд, выдавший исполнительный документ, с сопроводительным письмом. Информация о сумме полного исполнения требований исполнительного документа указывается в исполнительном документе и заверяется подписями руководителя, главного бухгалтера и печатью Финансового управления.
(в ред. **постановления** администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

При поступлении заявления взыскателя об отзыве исполнительного документа в Финансовое управление в период приостановления операций по расходованию средств на лицевых счетах должника (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), выплате стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами) Финансовое управление уведомляет должника об отмене приостановления операций по лицевым счетам должника, а исполнительный документ возвращает взыскателю в порядке, определенном

абзацами первым и вторым настоящего пункта.

В случае невозможности осуществления взыскания денежных средств с должника в связи с отсутствием на лицевых счетах должника денежных средств в течение трех месяцев Финансовое управление информирует об этом взыскателя в течение десяти дней со дня истечения трехмесячного срока по форме согласно [приложению N 12](#) к настоящему Порядку.

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

14. При исполнении должником решения налогового органа в полном объеме в период приостановления операций на лицевых счетах должника операции по расходованию средств на всех лицевых счетах должника возобновляются.

Финансовое управление не позднее рабочего дня, следующего за днем возобновления операций на лицевых счетах, направляет должнику [уведомление](#) о возобновлении операций по расходованию средств на лицевых счетах (приложение N 10 к настоящему Порядку).

15. При исполнении решения налогового органа в полном объеме Финансовое управление направляет в налоговый орган [уведомление](#) об исполнении решения налогового органа в полном объеме (приложение N 13 к настоящему Порядку). Решение налогового органа возврату налоговому органу не подлежит.

При неисполнении бюджетным учреждением - должником решения налогового органа в течение трех месяцев со дня его поступления в Финансовое управление указанный орган в течение 10 рабочих дней информирует об этом налоговый орган ([приложения N 12, N 13](#) к настоящему Порядку).

16. Срок хранения Финансовым управлением находящихся в деле документов, а также копий документов, связанных с исполнением исполнительных документов, решений налогового органа, составляет пять лет.

Заместитель Главы города
по экономическим вопросам
И.С.ПРОШУНИНА

Приложение N 1
к Порядку ведения учета, хранения
и организации исполнения Финансовым управлением
города Новокузнецка исполнительных документов,
решений налоговых органов, предусматривающих
обращение взыскания на средства муниципальных
бюджетных учреждений Новокузнецкого городского
округа

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

от "___" _____ 20__ г.
N _____

(наименование организации/ФИО
взыскателя/наименование судебного органа)

(адрес)

Уведомление
о возврате исполнительного документа

Финансовое управление города Новокузнецка возвращает исполнительный документ
серия _____ N _____, выданный _____

(наименование суда)

" ____ " _____ 20 ____ г., а также приложенные к нему документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____;

на основании _____

(указывается причина возврата исполнительного документа)

Приложения: на _____ листах

Заместитель Главы города - начальник
Финансового управления города
Новокузнецка (заместитель начальника
Финансового управления города
Новокузнецка)

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Порядку ведения учета, хранения
и организации исполнения Финансовым управлением
города Новокузнецка исполнительных документов,
решений налоговых органов, предусматривающих
обращение взыскания на средства муниципальных
бюджетных учреждений Новокузнецкого городского
округа

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

от "___" _____ 20__ г.
N _____

(наименование организации/ФИО взыскателя)

(адрес)

Уведомление
о возврате документов, приложенных к исполнительному документу

Финансовое управление города Новокузнецка возвращает документы

которые прилагались к исполнительному документу серия _____ N _____, выданному "___"
_____ 20__ года _____

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

в связи _____
(указывается причина возврата)

Приложение: на _____ листах

Заместитель Главы города - начальник
Финансового управления города
Новокузнецка (заместитель начальника
Финансового управления города
Новокузнецка)

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Порядку ведения учета, хранения
и организации исполнения Финансовым управлением
города Новокузнецка исполнительных документов,
решений налоговых органов, предусматривающих
обращение взыскания на средства муниципальных
бюджетных учреждений Новокузнецкого городского
округа

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

от "___" _____ 20__ г.
N _____

(наименование налогового органа)

(адрес)

Уведомление
о возврате решения налогового органа

Финансовое управление города Новокузнецка возвращает решение налогового органа от
" ____ " _____ 20__ г. N _____, вынесенное

(наименование налогового органа)

в отношении должника _____

(наименование должника)

в связи с _____
(указывается причина возврата)

Приложение: на ____ листах

Заместитель Главы города - начальник
Финансового управления города
Новокузнецка (заместитель начальника
Финансового управления города
Новокузнецка)

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 4
к Порядку ведения учета, хранения
и организации исполнения Финансовым управлением
города Новокузнецка исполнительных документов,
решений налоговых органов, предусматривающих
обращение взыскания на средства муниципальных
бюджетных учреждений Новокузнецкого городского
округа

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

от " ____ " _____ 20__ г.
N _____

(наименование должника)

(адрес)

Уведомление
о поступлении решения налогового органа

Финансовое управление города Новокузнецка уведомляет о поступлении решения налогового органа:

Дата поступления решения налогового органа в Финансовое управление города Новокузнецка	Наименование налогового органа, представившего решение	Номер и дата вынесения решения налогового органа

и необходимости представления в течение 30 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в размере полного либо частичного исполнения решения налогового органа.

Приложение: копия решения налогового органа на ___ листах

Заместитель Главы города - начальник
Финансового управления города
Новокузнецка (заместитель начальника
Финансового управления города
Новокузнецка)

МП

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(линия отрыва)

РАСПИСКА <*>
должника о получении
уведомления о поступлении решения налогового органа
от "___" _____ 20__ г. N _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

<*> Заполняется в случае вручения Уведомления о поступлении решения налогового органа нарочным.

Приложение N 5
к Порядку ведения учета, хранения
и организации исполнения Финансовым управлением
города Новокузнецка исполнительных документов,
решений налоговых органов, предусматривающих

обращение взыскания на средства муниципальных
бюджетных учреждений Новокузнецкого городского
округа

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

от "___" _____ 20___ г.
N _____

(наименование должника/централизованной
бухгалтерии, обслуживающей должника)

(наименование главного распорядителя средств
бюджета Новокузнецкого городского округа)

Уведомление
о поступлении исполнительного документа

Финансовое управление города Новокузнецка уведомляет Вас о приеме к исполнению
"___" _____ 20___ г. документов, предусматривающих обращение взыскания на средства
бюджета Новокузнецкого городского округа, в лице

(наименование бюджетного учреждения - должника)

N п/п	Дата поступления исполнитель ного документа	Наименование взыскателя (представителя взыскателя) или судебного органа, представившего исполнительный документ/номер и дата почтового уведомления	Исполнительный документ		
			серия, номер и дата выдачи	наименование судебного органа	наименование судебного акта и номер дела, по которому выдан исполнительный документ
1	2	3	4	5	6

и необходимости представления в течение 30 рабочих дней со дня получения настоящего
уведомления платежного документа на перечисление в установленном порядке средств в
размере полного либо частичного исполнения исполнительного документа.

Приложения: копии заявления взыскателя, исполнительного документа в электронном виде
в информационной системе автоматизации Финансового управления города Новокузнецка
"ФИН-НКЗ"

Заместитель Главы города - начальник
Финансового управления города Новокузнецка
(заместитель начальника Финансового
управления города Новокузнецка)

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

(линия отрыва)

Расписка <*> должника о получении
уведомления о поступлении исполнительного документа
от "___" _____ 20__ г. N _____

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

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

Приложение N 6
к Порядку ведения учета, хранения
и организации исполнения Финансовым управлением
города Новокузнецка исполнительных документов,
решений налоговых органов, предусматривающих
обращение взыскания на средства муниципальных
бюджетных учреждений Новокузнецкого городского
округа

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

от "___" _____ 20__ г.
N _____

(наименование должника/централизованной
бухгалтерии, обслуживающей должника)

(наименование главного распорядителя средств
бюджета Новокузнецкого городского округа)

Уведомление
о приостановлении операций по расходованию средств в связи с неисполнением требований
исполнительного документа

В связи с неисполнением _____
_____ (наименование должника по исполнительному документу)
требований исполнительного документа серии _____ N _____, выданного " ____ "
_____ 20__ г. _____
_____ (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)

на основании _____,
(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)
сообщаем, что на основании **пункта 7 части 20 статьи 30** Федерального закона от 08.05.2010 N
83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в
связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных)
учреждений" осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах:

_____ (наименование должника)
приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению
исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов,
предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате
труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), выплате стипендий,
материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об
образовании, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований
федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов,
перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное
социальное страхование в связи с указанными расчетами).

Заместитель Главы города - начальник
Финансового управления города
Новокузнецка (заместитель начальника
Финансового управления города
Новокузнецка)

МП

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 7
к Порядку ведения учета, хранения
и организации исполнения Финансовым управлением
города Новокузнецка исполнительных документов,
решений налоговых органов, предусматривающих
обращение взыскания на средства муниципальных
бюджетных учреждений Новокузнецкого городского
округа

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

от " ____ " _____ 20__ г.
N _____

(наименование должника)

(адрес)

Уведомление
о приостановлении операций по расходованию средств на лицевых счетах

В связи с неисполнением _____

_____ (наименование должника по решению налогового органа)
решения налогового органа N _____, выданного "___" _____ 20__ г.
_____,
(наименование налогового органа, выдавшего решение)

сообщаем, что на основании _____
(основание для приостановления операций)

осуществление операций по расходованию средств на лицевых счетах

_____ (наименование должника)
приостановлено до момента устранения нарушений (за исключением операций по исполнению исполнительных документов и решения налогового органа, а также платежных документов, предусматривающих перечисление или выдачу денежных средств для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору (контракту), выплате стипендий, материальной помощи и других денежных выплат, предусмотренных законодательством об образовании, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, перечисление удержанных налогов и уплату начисленных страховых взносов на обязательное социальное страхование в связи с указанными расчетами).

Заместитель Главы города - начальник
Финансового управления города
Новокузнецка (заместитель начальника
Финансового управления города
Новокузнецка)

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 8
к Порядку ведения учета, хранения
и организации исполнения Финансовым управлением
города Новокузнецка исполнительных документов,
решений налоговых органов, предусматривающих
обращение взыскания на средства муниципальных
бюджетных учреждений Новокузнецкого городского

округа

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

от "___" _____ 20__ г.
N _____

(наименование должника/централизованной
бухгалтерии, обслуживающей должника)

Уведомление
о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения
исполнительного документа

В связи с поступившим _____
(наименование поступившего судебного акта

_____ и судебного органа, выдавшего его)
сообщаем Вам о необходимости исполнения исполнительного документа серии
_____ N _____, выданного "___" _____ 20__ г.

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

_____ (наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)
в порядке и в сроки, определенные **частью 20 статьи 30** Федерального закона от 08.05.2010 N
83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в
связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных)
учреждений".

Приложение: копия судебного акта о возобновлении исполнения исполнительного
документа на ___ листах

Заместитель Главы города - начальник
Финансового управления города
Новокузнецка (заместитель начальника
Финансового управления города
Новокузнецка)

МП

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(линия отрыва)

Расписка <*> должника о получении уведомления о поступлении судебного акта,
предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа
от "___" _____ 20__ г. N _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

<*> Заполняется в случае вручения уведомления о поступлении судебного акта, предусматривающего возобновление исполнения исполнительного документа, с нарочным.

Приложение N 9
к Порядку ведения учета, хранения
и организации исполнения Финансовым управлением
города Новокузнецка исполнительных документов,
решений налоговых органов, предусматривающих
обращение взыскания на средства муниципальных
бюджетных учреждений Новокузнецкого городского
округа

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

от "__" _____ 20__ г.
N _____

(наименование должника/централизованной
бухгалтерии, обслуживающей должника)

(наименование главного распорядителя средств
бюджета Новокузнецкого городского округа)

Уведомление
о возобновлении операций по расходованию средств

В связи с поступившим в Финансовое управление города Новокузнецка

(наименование поступившего судебного акта и судебного органа, выдавшего

его/иного документа, послужившего основанием для возобновления
операций по расходованию средств)

(содержание поступившего судебного акта/иного документа)
операции на лицевых счетах

(наименование должника)

приостановленные в соответствии с [пунктом 7 части 20 статьи 30](#) Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" при неисполнении требований исполнительного документа

серии _____ N _____, выданного "___" _____ 20__ г.

(наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
возобновлены

Заместитель Главы города - начальник
Финансового управления города
Новокузнецка (заместитель начальника
Финансового управления города
Новокузнецка)

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 10
к Порядку ведения учета, хранения
и организации исполнения Финансовым управлением
города Новокузнецка исполнительных документов,
решений налоговых органов, предусматривающих
обращение взыскания на средства муниципальных
бюджетных учреждений Новокузнецкого городского
округа

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

от "___" _____ 20__ г.
N _____

(наименование должника)

(адрес)

Уведомление
о возобновлении операций по расходованию средств на лицевых счетах

В связи с поступлением в Финансовое управление города Новокузнецка

(наименование документа, послужившего основанием для возобновления

операций по расходованию средств)

(содержание поступившего документа)

возобновлены операции на лицевых счетах _____,

(наименование должника)

приостановленные в соответствии с уведомлением N _____ от "___" _____ 20__ г.

при неисполнении решения налогового органа N _____, выданного "___" _____ 20__ г.

(наименование налогового органа, выдавшего решение)

Заместитель Главы города - начальник
Финансового управления города
Новокузнецка (заместитель начальника
Финансового управления города
Новокузнецка)

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 11
к Порядку ведения учета, хранения
и организации исполнения Финансовым управлением
города Новокузнецка исполнительных документов,
решений налоговых органов, предусматривающих
обращение взыскания на средства муниципальных
бюджетных учреждений Новокузнецкого городского
округа

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

от "___" _____ 20__ г.
N _____

(наименование налогового органа)

(адрес)

Уведомление
об исполнении в полном объеме решения налогового органа

Финансовое управление города Новокузнецка уведомляет об исполнении в полном объеме
решения налогового органа от "___" _____ 20__ г. N _____, вынесенного

(наименование налогового органа, выдавшего решение)

что подтверждается платежным(ыми) и документом(ами):

Наименование платежного документа	N платежного документа	Дата платежного документа	Сумма, руб. коп.
-----------------------------------	------------------------	---------------------------	------------------

Заместитель Главы города - начальник
Финансового управления города
Новокузнецка (заместитель начальника
Финансового управления города
Новокузнецка)

МП

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение N 12
к Порядку ведения учета, хранения
и организации исполнения Финансовым управлением
города Новокузнецка исполнительных документов,
решений налоговых органов, предусматривающих
обращение взыскания на средства муниципальных
бюджетных учреждений Новокузнецкого городского
округа

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

от "___" _____ 20__ г.
N _____

_____ (наименование организации/

_____ ФИО взыскателя)

_____ (адрес)

Уведомление
о неисполнении должником требований исполнительного документа

В связи с истечением "___" _____ 20__ г. трехмесячного срока исполнения
исполнительного документа серии _____ N _____, выданного
"___" _____ 20__ г. по делу N _____

_____ (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ),
и неисполнением должником содержащихся в нем требований сообщаем Вам о возможности
отзыва исполнительного документа и предъявления исполнительного документа в
подразделение службы судебных приставов в соответствии с Федеральным **законом** "Об
исполнительном производстве" для обращения взыскания на имущество должника.

Для отзыва исполнительного документа Вам необходимо направить в Финансовое
управление города Новокузнецка заявление с просьбой о его возврате.

Заместитель Главы города - начальник
Финансового управления города
Новокузнецка (заместитель начальника
Финансового управления города
Новокузнецка)

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 13
к Порядку ведения учета, хранения
и организации исполнения Финансовым управлением
города Новокузнецка исполнительных документов,
решений налоговых органов, предусматривающих
обращение взыскания на средства муниципальных
бюджетных учреждений Новокузнецкого городского
округа

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

от "___" _____ 20__ г.
N _____

(наименование налогового органа)

(адрес)

Уведомление
о неисполнении должником решения налогового органа

Финансовое управление города Новокузнецка уведомляет о неисполнении решения
налогового органа от "___" _____ 20__ г. N _____, вынесенного

(наименование налогового органа, выдавшего решение)

в течение трехмесячного срока в связи с _____

(указывается причина неисполнения)

Заместитель Главы города - начальник
Финансового управления города
Новокузнецка (заместитель начальника
Финансового управления города
Новокузнецка)

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 14
к Порядку ведения учета, хранения
и организации исполнения Финансовым управлением
города Новокузнецка исполнительных документов,
решений налоговых органов, предусматривающих
обращение взыскания на средства муниципальных
бюджетных учреждений Новокузнецкого городского
округа

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

от "___" _____ 20__ г.
N _____

(наименование должника учредителя)

(адрес)

Уведомление

учредителя должника о возвращении исполнительного
документа взыскателю для его исполнения в соответствии
с законодательством об исполнительном производстве

В связи с неисполнением _____
(наименование должника по исполнительному документу)
исполнительного документа серия _____ N _____, выданного "___" _____ 20__ г.

_____ (наименование судебного органа, выдавшего исполнительный документ)
на основании _____,
(наименование акта судебного органа, дата, N дела, по которому он вынесен)
сообщаем, что взыскателем отозван исполнительный документ для обращения взыскания
на имущество должника в соответствии с законодательством Российской Федерации об
исполнительном производстве.

Заместитель Главы города - начальник
Финансового управления города
Новокузнецка (заместитель начальника
Финансового управления города
Новокузнецка)

МП

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение N 12
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

**ПОРЯДОК
УЧЕТА И САНКЦИОНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ИСТОЧНИКОМ
ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОТОРЫХ ЯВЛЯЮТСЯ СУБСИДИИ,
ПОЛУЧЕННЫЕ В СООТВЕТСТВИИ С АБЗАЦЕМ ВТОРЫМ ПУНКТА 1 СТАТЬИ
78.1, ПУНКТОМ 1 СТАТЬИ 78.2 БЮДЖЕТНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Новокузнецка
от 30.04.2015 N 69, от 13.06.2019 N 105, от 03.06.2024 N 117)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.10 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", частью 16 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и устанавливает порядок учета и санкционирования Финансовым управлением города Новокузнецка (далее - Финансовое управление) оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений (далее - учреждения), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные учреждениям в соответствии с Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов о бюджете Новокузнецкого городского округа на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа (далее - целевые субсидии).

2. Операции с целевыми субсидиями учитываются на отдельном лицевом счете учреждения (далее - отдельный лицевой счет), открываемом учреждению в Финансовом управлении в соответствии с [Порядком](#) открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Финансовым управлением города Новокузнецка и проведения кассовых выплат за счет средств этих учреждений, утвержденным настоящим Постановлением (приложение N 9 к настоящему Постановлению).

3. Органы администрации города Новокузнецка, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - учредитель), ежегодно представляют в Финансовое управление в электронном виде с применением электронной подписи или на бумажном носителе [Перечень](#) целевых субсидий на соответствующий год (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501015 (далее соответственно - [ОКУД](#), перечень целевых субсидий)) по рекомендуемому образцу ([приложение N 1](#) к настоящему Порядку), в котором отражаются целевые субсидии, предоставляемые в соответствующем финансовом году находящимся в их ведении учреждениям.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

Перечень целевых субсидий формируется учредителем в разрезе аналитических кодов,

присвоенных им для учета операций с целевыми субсидиями (далее - код субсидии) по каждой целевой субсидии, для последующего его доведения до Финансового управления.

4. Уполномоченный начальником Финансового управления работник проверяет перечень целевых субсидий на соответствие установленной форме, на наличие в сводной бюджетной росписи бюджета Новокузнецкого городского округа бюджетных ассигнований, предусмотренных учредителю, как главному распорядителю средств бюджета Новокузнецкого городского округа, по кодам классификации расходов бюджетов, указанным им в перечне целевых субсидий, а также на соответствие наименования субсидии ее наименованию, указанному в нормативном правовом акте, устанавливающем порядок ее предоставления.

5. В случае если форма или информация, указанные в перечне целевых субсидий, не соответствуют требованиям, установленным **пунктами 3, 4** настоящего Порядка, уполномоченный начальником Финансового управления работник не позднее трех рабочих дней, следующих за днем представления указанного перечня, возвращает его учредителю в электронном виде с указанием причин возврата.

6. В случае соответствия представленного перечня целевых субсидий требованиям, установленным **пунктами 3, 4** настоящего Порядка, уполномоченный начальником Финансового управления работник не позднее второго рабочего дня, следующего за днем представления указанного перечня, принимает его.

7. При внесении в течение финансового года изменений в перечень целевых субсидий в части его дополнения учредитель представляет в Финансовое управление дополнение в перечень целевых субсидий.

8. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, на суммы которых согласно решению соответствующего главного распорядителя средств бюджета Новокузнецкого городского округа подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее - разрешенный к использованию остаток целевой субсидии), учреждением представляются в Финансовое управление Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на ____ год (код формы документа по ОКУД **0501016**) (далее - Сведения), в которых сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет указывается в графе 8 Сведений с указанием кода целевой субсидии в графе 2 Сведений - при сохранении кода указанной целевой субсидии в новом финансовом году и с указанием кода целевой субсидии прошлых лет в графе 5, если коды целевой субсидии, присвоенные для учета операций с целевой субсидией в прошлые годы и в новом финансовом году, различаются.

(в ред. **постановления** администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

Уполномоченный начальником Финансового управления работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Финансовое управление Сведений, проверяет их на превышение суммы разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет, код которой указан в графе 2 Сведений (в графе 7, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году), над суммой соответствующего остатка целевой субсидии прошлых лет, учтенной по состоянию на начало текущего финансового года на лицевом счете по иным субсидиям, открытом учреждению в Финансовом управлении.

(в ред. **постановления** администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

Не использованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются Финансовым управлением на отдельном лицевом счете, открытом учреждению, без права расходования и подлежат возврату в бюджет в срок до 1 июля текущего финансового года.

9. Целевые расходы осуществляются на основании представленных учреждением **заявок** на кассовый расход по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку с указанием учетного номера обязательства по целевой субсидии (далее - ОЦС) (далее - заявка на кассовый расход, заявка).
(в ред. **постановления** администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

10. ОЦС размещается в единой базе Финансового управления "finnkz" в электронном виде.

По муниципальным контрактам, включенным в реестр контрактов, заключенных заказчиками (далее -

реестр контрактов), подлежащий размещению в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), в ОЦС указывается реестровая запись в реестре контрактов и идентификатор этапа исполнения, присвоенный в ЕИС.

(п. 10 в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

11. Уполномоченный начальником Финансового управления работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Финансовое управление заявки, проверяет ее на соответствие установленной форме, а также на соответствие подписей имеющимся образцам, представленным учреждением в порядке, установленном для открытия отдельного лицевого счета.

12. В случае если представленная заявка не соответствует требованиям настоящего Порядка, она возвращается учреждению не позднее срока, установленного [пунктом 11](#) настоящего Порядка, с указанием причин возврата.

13. При положительном результате проверки в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком, в заявке уполномоченным начальником Финансового управления работником проставляется отметка, подтверждающая санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения с указанием даты, подписи, расшифровки подписи, содержащей фамилию, инициалы указанного работника, и заявка принимается к исполнению.

14. Учет исполнения учреждением целевых субсидий предусматривает:

- принятие ОЦС;
- (в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)
- подтверждение денежных обязательств по целевым субсидиям (далее - ДОЦС);
 - санкционирование оплаты денежных обязательств по целевым субсидиям;
 - подтверждение исполнения денежных обязательств по целевым субсидиям.

15. Принятие обязательств по целевым субсидиям:

Учреждения принимают обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заключение и оплата учреждением муниципальных контрактов (договоров), подлежащих исполнению за счет средств целевых субсидий, производятся от имени учреждения в пределах доведенных получателю средств.

Заключение муниципальных контрактов (договоров) на поставку товаров (работ, услуг) и подписание документов, подтверждающих возникновение у учреждения денежных обязательств по оплате за поставленные товары (накладная, акт приема-передачи и т.п.), выполненные работы, оказанные услуги (акт выполненных работ, услуг), осуществляются до 31 декабря текущего финансового года.

В муниципальном контракте (договоре) на поставку товаров (работ, услуг) получатели целевых субсидий вправе предусматривать авансовые платежи.

Если муниципальный контракт (договор) заключен на срок более одного года, то размер авансирования устанавливается от стоимости товаров, работ (этапов работ), услуг, предусмотренных в муниципальном контракте (договоре) на текущий финансовый год.

Муниципальный контракт (договор) на оказание услуг связи должен содержать сведения о тарифе на услуги связи, количестве номеров и типе используемых абонентских устройств, количестве радиотрансляционных точек, адресах установки.

Порядок выдачи наличных денег из кассы учреждения под отчет (и (или) перечисления в безналичной форме) определяется действующими нормативными документами и учетной политикой бухгалтерии учреждения.

Ответственность за нецелевое расходование средств целевых субсидий при совершении расчетов наличными деньгами несет учреждение.

16. Подтверждение денежных обязательств по целевым субсидиям:

Учреждение подтверждает обязанность оплатить за счет средств целевых субсидий денежные обязательства в соответствии с заявками на кассовый расход и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты.

Подтверждение денежных обязательств учреждения осуществляется в пределах доведенных до получателя средств целевых субсидий с учетом принятых и неисполненных обязательств.

Для обеспечения учета исполнения обязательств по целевым субсидиям в заявке на кассовый расход в поле "Учетный номер обязательства" получателем средств указывается регистрационный номер ОЦС.

Уполномоченный начальником Финансового управления работник не позднее рабочего дня, следующего за днем представления учреждением в Финансовое управление заявки на кассовый расход, проверяет ее на соответствие установленной форме, оформление в соответствии с настоящим Порядком, а также на соответствие подписей имеющимся образцам, представленным учреждением в порядке, установленном для открытия отдельного лицевого счета.

В случае оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам, включенным в реестр контрактов, подлежащий размещению в ЕИС, Финансовое управление проверяет наличие в заявке реестровой записи в реестре контрактов, а также идентификатора этапа исполнения (в случае авансового платежа) или идентификатора документа о приемке, присвоенного в ЕИС.
(абзац введен **постановлением** администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

17. Санкционирование оплаты денежных обязательств по целевым субсидиям:

Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг учреждение представляет в Финансовое управление вместе с заявкой на кассовый расход указанные в ней документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, предусмотренные порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета Новокузнецкого городского округа (далее - документ-основание).

При санкционировании оплаты денежных обязательств Финансовым управлением осуществляется проверка заявки по следующим направлениям:

- 1) наличие указанного(ых) в заявке кода (кодов) КОСГУ и кода целевой субсидии в Сведениях;
- 2) соответствие указанного в заявке кода КОСГУ коду КОСГУ, указанному в Сведениях по соответствующему коду целевой субсидии;
- 3) соответствие указанного в заявке кода КОСГУ текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с **приказом** Министерства финансов Российской Федерации от 29.11.2017 N 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";
(в ред. **постановления** администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)
- 4) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, исходя из документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в заявке на кассовый расход;
- 5) непревышение суммы, указанной в заявке, над суммой остатка по соответствующему коду субсидии, учтенного на отдельном лицевом счете;
- 6) соответствие информации, указанной в заявке, Сведениям;

7) в случае оплаты денежных обязательств по муниципальным контрактам, включенных в реестр контрактов, подлежащий размещению в ЕИС, Финансовое управление проверяет наличие в заявке на кассовый расход реестровой записи в реестре контрактов, а также идентификатора этапа исполнения (в случае авансового платежа) или идентификатора документа о приемке, присвоенного в ЕИС.
(пп. 7 введен [постановлением](#) администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

18. Дополнительно, при осуществлении санкционирования расходов по оплате денежных обязательств по муниципальному контракту (договору) при приобретении товаров (работ, услуг) путем проведения безналичных расчетов, Финансовое управление проверяет наличие в заявке учетного номера ОЦС, принятого учреждением и зарегистрированного в Финансовом управлении.

19. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется Финансовым управлением после проверки наличия документов, представляемых учреждением, предусмотренных настоящим Порядком.

Финансовое управление осуществляет прием документов для санкционирования оплаты ОЦС согласно графику по завершении текущего финансового года.
(в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

20. Для санкционирования оплаты денежных обязательств на оплату труда и начислений на оплату труда в Финансовое управление представляется свод из Журнала операций расчетов по оплате труда.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой труда, с оплатой расходов по служебным командировкам, с выплатой стипендий, для получения депонированных сумм по безналичному расчету в Финансовое управление представляются заявки на перечисление налогов и сборов, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации.

По выплатам стимулирующего характера и при оплате расходов по служебным командировкам в заявке в назначении платежа указываются реквизиты приказа руководителя учреждения об осуществлении соответствующих выплат или другого правового акта.

21. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой за поставку товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту (договору), в Финансовое управление представляются следующие документы:

- муниципальный контракт (договор);
- акт приемки выполненных работ (услуг);
- акт сдачи-приемки, справка-счет или иной документ, подтверждающий получение товара (при окончательной оплате);
- товарная накладная;
- счет, счет-фактура;
- иные необходимые для осуществления текущего контроля документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств у учреждения.

Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой работ, услуг физических лиц, привлекаемых для выполнения работ, услуг по договорам гражданско-правового характера, в Финансовое управление одновременно с представлением заявки на оплату труда представляются заявки на перечисление налогов и сборов, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации.

Погашение кредиторской задолженности за приобретенные товары (работы, услуги) за период, предшествующий текущему финансовому году, производится в пределах утвержденных бюджетных назначений текущего финансового года с учетом внесенных изменений, при условии указания в платежных документах: "Погашение кредиторской задолженности согласно акту сверки на 1 января года,

следующего за отчетным", номера и даты договора, и согласно плану финансово-хозяйственной деятельности.

22. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой муниципального контракта (договора) на оказание услуг связи, Интернета, в Финансовое управление представляются следующие документы:

- муниципальный контракт (договор);
- счет-фактура (при окончательной оплате и текущих платежах).

Оплата междугородных и международных переговоров производится при наличии на счете-фактуре резолюции руководителя учреждения об отнесении междугородных и международных переговоров к переговорам по служебной необходимости.

Для оплаты услуг сотовой связи дополнительно представляются нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области, Новокузнецкого городского округа, распорядительные документы, принятые главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Новокузнецкого городского округа, определяющие размер и условия оплаты соответствующих услуг связи.

23. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой муниципального контракта на текущий ремонт имущества, в Финансовое управление представляются следующие документы:

- муниципальный контракт с расчетом стоимости работ (услуг) (смета, сводный сметный расчет стоимости работ, калькуляция, счет-фактура);
- документ, удостоверяющий факт выполнения работ, оказания услуг (справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат, заказ-наряд, квитанция, акт приемки выполненных работ (услуг) (при окончательной оплате работ (этапов работ), услуг).

В случае проведения работ по текущему ремонту имущества индивидуальным предпринимателем без образования юридического лица учреждение должно иметь копии свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, лицензии (при необходимости).

24. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой муниципального контракта на капитальный ремонт зданий и сооружений, в Финансовое управление представляются следующие документы:

- муниципальный контракт с расчетом стоимости (смета на проведение работ, сводный сметный расчет стоимости работ с отметкой отдела контроля цен и смет администрации города Новокузнецка);
- справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат, акт приемки выполненных работ (услуг) (при окончательной оплате работ (этапов работ), услуг);
- счет-фактура.

В случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертиза проектной документации на капитальный ремонт не проводится, смета на проведение капитального ремонта (сводный сметный расчет стоимости работ) должна содержать заверенную подписью руководителя учреждения или уполномоченного лица и скрепленную оттиском печати отметку следующего содержания:

"Проверено, не требует государственной экспертизы, подлежит финансированию в сумме _____ рублей".

Справка о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат должна быть согласована с руководителем учреждения.

25. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой расходов на

проведение государственной экспертизы проектной документации, в Финансовое управление представляются следующие документы:

- договор о проведении государственной экспертизы проектной документации, заключенный в установленном порядке;
- акт о приемке выполненных работ (услуг);
- счет на оплату авансовых платежей;
- счет-фактура.

26. Основанием для санкционирования оплаты денежных обязательств по налогам и платежам в бюджеты всех уровней являются налоговые декларации, требования об уплате недоимки, заявления о взыскании обязательных платежей, расчеты по налогам и иные подтверждающие документы.

27. Для санкционирования оплаты денежных обязательств, связанных с оплатой расходов на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа, связанных с осуществлением функций заказчика-застройщика при проведении проектно-изыскательских работ по объекту капитального строительства (реконструкции) по муниципальному контракту, в Финансовое управление представляются следующие документы:

- титульный список строящихся (реконструируемых) объектов муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа, утвержденный главным распорядителем средств бюджета Новокузнецкого городского округа;

- муниципальный контракт;
- счет на оплату авансовых платежей;
- счет-фактура;
- акт приемки выполненных работ (услуг).

28. В случаях если форма и (или) содержание заявок не соответствуют установленным требованиям Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, Финансового управления и нарушены требования [пунктов 17 - 27](#) настоящего Порядка, Финансовое управление отказывает в санкционировании оплаты денежных обязательств с указанием причины отказа.

29. Подтверждение исполнения денежных обязательств по целевым субсидиям:

Подтверждение исполнения денежных обязательств по целевым субсидиям осуществляется на основании платежных поручений Финансового управления, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета Новокузнецкого городского округа в пользу физических, в том числе индивидуальных предпринимателей, или юридических лиц.

Финансовое управление формирует учреждениям выписки из лицевых счетов.

30. Учреждение ведет реестр денежных обязательств по мере поступления документов, подтверждающих фактические расходы, который представляет в Финансовое управление в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, в электронном виде и на бумажных носителях, заверенный подписью главного бухгалтера учреждения.

31. Учет денежных обязательств осуществляется на основании представленных документов при наличии на них разрешительной надписи руководителя учреждения или уполномоченного им лица "бухгалтерия к оплате", его подписи.

32. Денежные обязательства по муниципальным контрактам на оказание услуг за декабрь месяц

предшествующего финансового года по счетам-фактурам, полученным от поставщика услуг в январе текущего финансового года, учитываются в текущем финансовом году.

33. Положения [пунктов 17 - 27](#) настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения по исполнению в установленном порядке исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения.

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

Заместитель Главы города
по экономическим вопросам
И.С.ПРОШУНИНА

Приложение N 1
к Порядку учета и санкционирования расходов
муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных
автономных учреждений, источником финансового
обеспечения которых являются субсидии,
полученные в соответствии с абзацем вторым
пункта 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 78.2
Бюджетного кодекса Российской Федерации

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Новокузнецка от 13.06.2019 N 105,
от 03.06.2024 N 117)

ПЕРЕЧЕНЬ ЦЕЛЕВЫХ СУБСИДИЙ НА 20__ ГОД

от "___" _____ 20__ года

Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя

Наименование органа, осуществляющего ведение лицевых счетов по целевым субсидиям

Наименование бюджета

Коды	
Форма по ОКУД	0501015
Дата	
По ОКПО	
Глава по БК	
По ОКАТО	

Целевая субсидия		Код по классификации расходов бюджета	Нормативный правовой акт		
Наименование	Код		Наименование	Дата	Номер
1	2	3	4	5	6

Номер страниц	
Всего страниц	

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)	ОТМЕТКА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА, О ПОЛУЧЕНИИ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА
---	--

Руководитель Финансово-экономической службы	_____	_____	_____	Ответственный исполнитель	_____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)
О ДОВЕДЕНИИ ДО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА								
Ответственный Исполнитель	_____	_____	_____	Ответственный исполнитель	_____	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)		(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(телефон)
					" ____ " _____ 20__ года			

Приложение N 2
к Порядку учета и санкционирования расходов
муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных
автономных учреждений, источником финансового
обеспечения которых являются субсидии,
полученные в соответствии с абзацем вторым
пункта 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 78.2
Бюджетного кодекса Российской Федерации

Список изменяющих документов
(введено постановлением администрации г. Новокузнецка от 03.06.2024 N 117)

Заявка на кассовый расход N _____

		Коды
	Форма по КФД	0531801
	от " __ " _____ 20__ г.	Дата
Наименование клиента	_____	по Сводному реестру
Главный распорядитель бюджетных средств, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета	_____	Номер лицевого счета
Наименование бюджета	_____	Глава по БК
Финансовый орган	_____	по ОКПО
Федеральное казначейство, орган Федерального казначейства	_____	по КОФК
Приоритет исполнения	_____	Предельная дата исполнения
Периодичность: (ежедневная)		Учетный номер обязательства
Единица измерения: руб.		по ОКЕИ
денежные единицы в иностранной валюте		383

Код объекта по
ФАИП

1. Реквизиты документа

Сумма в валюте выплаты	Код валюты по ОКВ	Сумма в рублевом эквиваленте	Признак авансового платежа	Очере дность платежа	Вид платежа	Назначение платежа (примечание)
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

Главный бухгалтер
(уполномоченное
лицо)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы ____
Всего страниц ____

Форма 0531801, с. 2

Номер Заявки на кассовый расход ____
от "__" _____ 20__ г.

2. Реквизиты документа-основания

Вид	Номер	Дата	Пре дмет	Вид реестра	Уникальный номер реестровой записи	Идентификатор документа о приемке или идентификатор этапа исполнения контракта (в случае авансового платежа)
1	2	3	4	5	6	7

3. Реквизиты контрагента

Наименование/фамилия, имя, отчество	ИНН	КПП	Лицевой счет	Банковский счет	Наименование банка	БИК банка	Корреспондентский счет банка
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Реквизиты налоговых платежей

Статус налогоплательщика	Код по БК	Код по ОКТМО	Основание платежа	Налоговый период	Реквизиты документа-основания		Тип платежа
					номер	дата	
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы ____
Всего страниц ____

Форма 0531801, с. 3

Номер Заявки на кассовый расход ____
от "__" _____ 20__ г.

5. Расшифровка заявки на кассовый расход

№ п/п	Наименование вида средств для исполне	Код по БК плательщика	Код по БК получателя	Код цели (аналитический код)	Сумма в валюте заявки	Сумма в рублях	Назначение платежа	Примечание

	ния обязатель ства							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер
(уполномоченное
лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Отметка Финансового управления г. Новокузнецка о регистрации Заявки на кассовый расход	
Номер платежного поручения	_____
Ответственный исполнитель	_____

	(подпись)
	(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы ____
Всего страниц ____

Приложение N 13
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

**ПОРЯДОК
ВЗЫСКАНИЯ В БЮДЖЕТ ГОРОДА НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ В ТЕКУЩЕМ
ФИНАНСОВОМ ГОДУ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [частью 19 статьи 30](#) Федерального закона от

08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и устанавливает порядок взыскания в бюджет города не использованных на начало текущего финансового года остатков субсидий, ранее предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям (далее - учреждение) в соответствии с решением о бюджете города Новокузнецка на соответствующий финансовый год на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - целевые субсидии).

2. Взысканию подлежат неиспользованные остатки целевых субсидий, в отношении которых органами местного самоуправления города Новокузнецка, осуществляющими функции и полномочия учредителя учреждений (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), не принято решение о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году (далее - остатки целевых субсидий, подлежащие взысканию).

3. Взыскание в бюджет города остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, осуществляется в следующем порядке:

а) учреждение до 1 июля финансового года, следующего за отчетным, представляет в ОФК или Финансовое управление города Новокузнецка (по месту открытия отдельного лицевого счета для учета операций с целевыми субсидиями (далее - лицевой счет по иным субсидиям)) утвержденные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на текущий год (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501016) (далее - Сведения).

В графе 5 "Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало текущего года" Сведений указываются суммы остатков целевых субсидий, в отношении которых наличие потребности в направлении их в текущем финансовом году на те же цели подтверждено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

б) в случае если до 1 июля финансового года, следующего за отчетным, учреждением в ОФК или Финансовое управление города Новокузнецка не представлены Сведения, ОФК или Финансовое управление города Новокузнецка осуществляет взыскание остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, путем их перечисления на счет, открытый Управлению Федерального казначейства по Кемеровской области на балансовом счете N 40101 "Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации" (далее - счет N 40101) для последующего перечисления остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию в доход местного бюджета.

4. Перечисление остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, осуществляется в пределах общего остатка средств, учтенных на отдельном лицевом счете, открытом учреждению для учета операций с целевыми субсидиями, на основании платежных документов, ОФК или Финансовым управлением города Новокузнецка на счет N 40101 по месту открытия лицевого счета администратора доходов бюджета главному администратору (администратору) доходов, администратору доходов бюджета с полномочиями главного администратора бюджета города от возврата неиспользованных остатков целевых субсидий.

Заместитель главы,
руководитель аппарата
А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 14
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

**ПОРЯДОК
ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ОСТАТКОВ СРЕДСТВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И
АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ СО СЧЕТА ДЛЯ УЧЕТА ОПЕРАЦИЙ СО
СРЕДСТВАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
В БЮДЖЕТ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА, А ТАКЖЕ ИХ ВОЗВРАТА НА
УКАЗАННЫЙ СЧЕТ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Новокузнецка
от 27.07.2011 N 118)

1. Настоящий Порядок перечисления остатков средств муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Новокузнецка (далее - учреждения) со счета Финансового управления города Новокузнецка (далее - Финансовое управление), открытого в расчетно-кассовом центре города Новокузнецка (далее - РКЦ) для учета операций со средствами учреждений, в бюджет города Новокузнецка, а также их возврата на указанный счет, разработан в соответствии с [частью 23 статьи 30](#) Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и устанавливает правила:

- обеспечения Финансовым управлением, осуществляющим ведение лицевых счетов учреждений, перечисления в бюджет города Новокузнецка остатков средств со счета Финансового управления, открытого в РКЦ на балансовом счете N 40701 "Счета негосударственных организаций. Финансовые организации" (далее - счет N 40701), а также их возврата из бюджета города Новокузнецка на счет N 40701 до 31 декабря текущего финансового года;

- обеспечения Финансовым управлением проведения кассовых выплат учреждений со счета N 40701.

2. В случае принятия решения Финансовым управлением финансирования временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджета города Новокузнецка, за счет остатка средств учреждений, Финансовое управление направляет в РКЦ расчетные документы на списание денежных средств в пределах остатка, учтенного на установленную дату на счете N 40701, для их перечисления на счет Управления Федерального казначейства по Кемеровской области (далее - УФК), открытый на балансовом счете N 40204 "Средства местных бюджетов" для учета средств бюджета г. Новокузнецка (далее - счет N 40204).

3. В целях обеспечения кассовых выплат учреждений со счета N 40701, если сумма поступивших платежных документов на осуществление кассовых выплат превышает остаток на счете N 40701, Финансовое управление предоставляет в УФК платежные документы на перечисление необходимых средств со счета N 40204 на счет N 40701 в пределах суммы, не превышающей остаток, поступивший со счета N 40701 на счет N 40204.

4. Финансовое управление осуществляет аналитический учет операций со средствами учреждений в части сумм:

- поступивших (перечисленных) на счет N 40204 со счета N 40701;
- перечисленных (поступивших) со счета N 40204 на счет N 40701.

Финансовое управление осуществляет сверку данных аналитического учета с информацией, предоставляемой УФК.

5. Перечисление средств со счета N 40701 на счет N 40204 осуществляется не позднее пятого рабочего дня до завершения текущего финансового года.

6. Перечисление средств со счета N 40204, подлежащих возврату из бюджета города Новокузнецка, на счет N 40701 осуществляется не позднее второго рабочего дня до завершения текущего финансового

года.

7. Средства со счета N 40204 перечисляются на счет N 40701 на основании платежных документов, составленных с учетом следующих требований:

- дата составления документа не должна быть позже даты текущего рабочего дня;

- дата, на которую должны быть перечислены средства, должна быть не ранее даты текущего рабочего дня;

- реквизиты счета N 40701, указанные в документе, должны соответствовать информации о реквизитах счета N 40701, имеющейся в УФК.

8. Платежный документ может быть отозван Финансовым управлением до момента начала формирования УФК посылки на отправку расчетного документа.

Для отзыва платежного документа Финансовое управление представляет в УФК запрос на аннулирование платежного документа.

Заместитель главы,
руководитель аппарата
А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 15
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

**ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМОГО ЗНАЧЕНИЯ ПРОСРОЧЕННОЙ
КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕВЫШЕНИЕ КОТОРОГО ВЛЕЧЕТ РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО
ДОГОВОРА С РУКОВОДИТЕЛЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОДАТЕЛЯ В СООТВЕТСТВИИ С
ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Настоящий Порядок определения предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, превышение которой влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - задолженность), разработан в соответствии с п. 27 ст. 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений"), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ в целях усиления ответственности руководителей муниципальных бюджетных учреждений (далее - учреждения) за распоряжением денежными средствами и иным, закрепленным за учреждением муниципальным имуществом либо приобретенным учреждением за счет средств муниципального бюджета.

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

- кредиторская задолженность по оплате труда и иным выплатам персоналу, срок погашения которой, установленный локальными актами бюджетного учреждения, регулирующими трудовые отношения, и законодательством Российской Федерации, истек;

- кредиторская задолженность по налоговым и иным платежам в бюджет и внебюджетные фонды, срок погашения которой, предусмотренный законодательством Российской Федерации, истек;

- кредиторская задолженность перед поставщиками и подрядчиками, срок погашения которой, предусмотренный заключенными договорами, истек;

- общая кредиторская задолженность по всем имеющимся обязательствам, срок погашения которой, предусмотренный заключенными договорами и законодательством Российской Федерации, истек.

3. Предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности по каждой из групп определяется как:

- наличие кредиторской задолженности по заработной плате, срок невыплаты которой превышает 2 (два) месяца со дня, установленного локальными нормативными актами бюджетного учреждения как день выплаты заработной платы;

- наличие кредиторской задолженности по налоговым и иным платежам в бюджет и внебюджетные фонды, срок неуплаты которых превышает 3 (три) месяца со дня, когда платежи должны были быть осуществлены;

- наличие кредиторской задолженности перед поставщиками и подрядчиками, срок неуплаты которой превышает 3 (три) месяца со дня, когда платежи в соответствии с заключенными договорами должны были быть осуществлены;

- превышение величины просроченной общей кредиторской задолженности над стоимостью активов бюджетного учреждения, за исключением стоимости особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества, на отчетную дату.

4. Ежемесячно не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, бюджетное учреждение представляет в отраслевой или функциональный орган администрации города, осуществляющий функции и полномочия учредителя учреждения (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), отчетность о состоянии кредиторской задолженности и просроченной кредиторской задолженности по формам согласно приложениям N 1 и N 2 (не приводятся) к настоящему Порядку.

На основании указанной отчетности орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, осуществляет ежемесячный мониторинг кредиторской задолженности и просроченной кредиторской задолженности.

5. Ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, бюджетное учреждение представляет в орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, сведения о просроченной кредиторской задолженности и стоимости активов, сформированные на основании данных бухгалтерского учета по форме согласно приложению N 3 (не приводится) к настоящему Порядку с пояснительной запиской, в которой указываются причины возникновения просроченной кредиторской задолженности, прилагается план ее погашения с указанием конкретных мероприятий и сроков их реализации.

6. При наличии просроченной кредиторской задолженности по результатам рассмотрения отчетности, указанной в [пунктах 4 и 5](#) настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня поступления сведений о просроченной кредиторской задолженности орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, рассматривает причины образования просроченной кредиторской задолженности и меры, принимаемые бюджетным учреждением по ее погашению, с заслушиванием доклада руководителя бюджетного учреждения.

7. По результатам рассмотрения орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, готовит на имя главы города или уполномоченного им лица доклад с оценкой действий руководителя бюджетного учреждения, содержащий предложение о расторжении трудового договора или рекомендации по урегулированию просроченной кредиторской задолженности.

8. По согласованию с главой города или уполномоченным им лицом, органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, принимается решение о расторжении трудового договора с руководителем учреждения в соответствии с [пунктом 3 статьи 278](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

Заместитель главы,
руководитель аппарата
А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 16
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОТРАСЛЕВЫМИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ФУНКЦИЙ И ПОЛНОМОЧИЙ УЧРЕДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 20.02.2020 N 34)

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с [пунктом 3 части 3 статьи 6](#) Федерального закона "Об автономных учреждениях" и регулирует порядок осуществления отраслевыми и функциональными органами администрации города функций и полномочий учредителя автономного учреждения, созданного на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - муниципальное автономное учреждение).
(в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 20.02.2020 N 34)

2. Решение о создании муниципального автономного учреждения принимается администрацией города Новокузнецка на основании предложений отраслевых или функциональных органов администрации города.

Функции и полномочия учредителя муниципального автономного учреждения осуществляются отраслевым или функциональным органом администрации города, указанным в решении о создании муниципального автономного учреждения (в том числе путем изменения типа существующего муниципального учреждения) и в уставе муниципального автономного учреждения.

3. Отраслевой или функциональный орган администрации города, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального автономного учреждения:

а) утверждает по согласованию с Комитетом по управлению муниципальным имуществом устав муниципального автономного учреждения, а также вносимые в него изменения;

б) устанавливает задания муниципальному автономному учреждению в соответствии с предусмотренной его уставом основной деятельностью;

в) рассматривает предложения руководителя муниципального автономного учреждения о создании или ликвидации филиалов муниципального автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;

г) представляет на рассмотрение наблюдательного совета муниципального автономного учреждения предложения;

- о внесении изменений в устав муниципального автономного учреждения;
- о создании или ликвидации филиалов муниципального автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;
- о реорганизации или ликвидации муниципального автономного учреждения;
- об изъятии имущества, закрепленного за муниципальным автономным учреждением на праве оперативного управления;

д) принимает решения:

- о создании или ликвидации филиалов муниципального автономного учреждения, открытии или закрытии его представительств;
- о реорганизации или ликвидации муниципального автономного учреждения;

е) дает согласие на внесение муниципальным автономным учреждением денежных средств в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передачу денежных средств иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

ж) вносит в Комитет по управлению муниципальным имуществом предложения о закреплении за муниципальным автономным учреждением недвижимого имущества и об изъятии данного имущества;

з) представляет в установленном порядке предложение о создании муниципального бюджетного учреждения путем изменения типа муниципального автономного учреждения;

и) назначает руководителя муниципального автономного учреждения и прекращает его полномочия;

к) заключает и прекращает трудовой договор с руководителем муниципального автономного учреждения;

л) определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального автономного учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
(пп. "л" введен [постановлением](#) администрации г. Новокузнецка от 20.02.2020 N 34)

м) решает иные вопросы, предусмотренные Федеральным [законом](#) "Об автономных учреждениях".

4. Комитет по управлению муниципальным имуществом, осуществляющий функции и полномочия собственника имущества муниципального автономного учреждения:

а) на основании перечня видов особо ценного движимого имущества муниципального автономного учреждения по предложению отраслевого или функционального органа администрации города принимает решение об отнесении имущества муниципального автономного учреждения к особо ценному движимому имуществу и об исключении из состава особо ценного движимого имущества объектов, закрепленных за муниципальным автономным учреждением, которые перестают относиться к видам особо ценного движимого имущества;

б) дает по согласованию с отраслевым или функциональным органом администрации города согласие муниципальному автономному учреждению на распоряжение муниципальным автономным учреждением недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Комитетом по управлению муниципальным имуществом или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества;

в) дает по согласованию с отраслевым или функциональным органом администрации города согласие на внесение муниципальным автономным учреждением имущества, закрепленного за муниципальным автономным учреждением Комитетом по управлению муниципальным имуществом или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем на приобретение этого имущества, в уставный

(складчатый) капитал других юридических лиц или передачу этого имущества иным образом другим юридическим лицам в качестве их учредителя или участника;

г) принимает решение по согласованию с отраслевым или функциональным органом администрации города об одобрении сделки с имуществом муниципального автономного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете учреждения, а также сделки в отношении недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

5. Отраслевой или функциональный орган администрации города, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального автономного учреждения, а также Комитет по управлению муниципальным имуществом доводят свои решения до муниципального автономного учреждения в письменной форме в течение 10 дней с даты их принятия.

Заместитель главы,
руководитель аппарата
А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 17
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

ПОРЯДОК РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ В ПЕРЕХОДНЫЙ ПЕРИОД

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации г. Новокузнецка
от 12.09.2011 N 138, от 30.12.2011 N 195)

1. Порядок работы муниципальных учреждений в переходный период (далее - Порядок) разработан в целях реализации [части 16 статьи 33](#) Федерального закона от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".

2. В 2011 году финансовое обеспечение деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений осуществляется на основании бюджетной сметы с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Финансовое обеспечение деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, созданных в результате изменения типа существующих муниципальных учреждений, путем предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с момента, определенного соглашением о порядке и условиях предоставления субсидии муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, но не позднее 1 января 2012 года.

Автономные учреждения, созданные до момента вступления в силу Федерального [закона](#) от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", вправе с 01.01.2011 получать бюджетную субсидию на условиях соглашений, заключенных в момент создания данных учреждений, но не позднее 30.06.2012.
(п. 2 в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 30.12.2011 N 195)

3. С 1 января 2012 года финансовое обеспечение деятельности муниципальных бюджетных, а также автономных учреждений, созданных после вступления в силу Федерального [закона](#) от 08.05.2010 N 83-ФЗ

"О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", осуществляется путем предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

(п. 3 в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 30.12.2011 N 195)

4. С 1 января 2011 года доходы, полученные муниципальными бюджетными учреждениями, являющимися получателями бюджетных средств, и казенными учреждениями от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного в оперативное управление указанным учреждениям, и (или) полученные ими средства от оказания платных услуг, безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе добровольные пожертвования, средства от иной, приносящей доход деятельности, зачисляются в бюджет города.

Заместитель главы,
руководитель аппарата
А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 18
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КАЗЕННЫХ, БЮДЖЕТНЫХ И АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДА НОВОКУЗНЕЦКА

Список изменяющих документов
(введен [постановлением](#) администрации г. Новокузнецка
от 04.07.2011 N 112;
в ред. постановлений администрации г. Новокузнецка
от 18.12.2013 N 216, от 19.08.2024 N 181)

1. Общие положения

1.1. Настоящий "Порядок осуществления контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений города Новокузнецка" (далее - порядок) регулирует вопросы организации и осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений города Новокузнецка.
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

1.2. Контроль за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений города Новокузнецка проводится:
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

- отраслевыми и функциональными органами администрации города, осуществляющими функции и полномочия учредителей казенных, бюджетных и автономных учреждений (далее - учредитель);
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

- Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка (далее - КУМИ) в части контроля за деятельностью казенных, бюджетных и автономных учреждений, связанной с использованием и распоряжением имущества, находящегося у учреждений на праве оперативного управления и на иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством, и обеспечением его сохранности.
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

1.3. Положения настоящего порядка не применяются при осуществлении учредителями полномочий:

- по муниципальному контролю в соответствии с Федеральным [законом](#) от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации";
(в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 19.08.2024 N 181)

- внутриведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных учреждениях;

- контроля за деятельностью исполнительных органов местного самоуправления;

- финансового контроля, проводимого в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством.

1.4. Предметом контроля, проводимого в соответствии с настоящим порядком, являются:

- осуществление бюджетными и автономными учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

- выполнение бюджетными, автономными и казенными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности в случае финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с [пунктом 1 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации;
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

- исполнение бюджетными учреждениями бюджетной сметы в случае финансового обеспечения их деятельности на основании бюджетной сметы на период до осуществления финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с [пунктом 1 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- осуществление казенными учреждениями предусмотренных уставами учреждений видов деятельности, в том числе оказание платных услуг (выполнение работ), а также выполнение этими учреждениями муниципального задания в случае его утверждения;

- исполнение казенными учреждениями бюджетной сметы;

- качество предоставления учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ);

- осуществление учреждениями деятельности, связанной с учетом муниципального имущества, находящегося у бюджетного, автономного и казенного учреждения на праве оперативного управления и на иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством, его использованием и распоряжением, а также обеспечением его сохранности.
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

1.5. Основными целями осуществления контроля являются:

- оценка результатов деятельности учреждений;

- выявление отклонений в деятельности учреждений и разработка рекомендаций по их устранению;

- подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ);

- формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в целях оптимизации расходов местного бюджета;

- установление фактического наличия и состояния муниципального имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений

законодательства Российской Федерации, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности учреждениями муниципального имущества.

2. Мероприятия по контролю и формы его осуществления

2.1. Мероприятия по контролю включают проведение уполномоченными должностными лицами учредителя и (или) КУМИ проверок деятельности учреждений.

Порядок взаимодействия учредителей и КУМИ при проведении совместных проверок деятельности учреждений определяется приказом учредителя по согласованию с КУМИ в месячный срок с момента вступления в силу настоящего порядка.

2.2. Проверки деятельности учреждений осуществляются в формах документарной или выездной проверки и могут быть плановыми и внеплановыми.

3. Организация и проведение документарных и выездных проверок

3.1. Организация и проведение документарной проверки

3.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в:

- представляемых бюджетными и автономными учреждениями учредителю отчетах о результатах деятельности учреждения;
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

- представляемых бюджетными и автономными учреждениями учредителю отчетах о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в случае финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с [пунктом 1 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации;
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

- представляемых бюджетными учреждениями учредителю отчетах об исполнении бюджетной сметы в случае финансового обеспечения их деятельности на основании бюджетной сметы на период до осуществления финансового обеспечения выполнения муниципального задания путем предоставления субсидий из местного бюджета в соответствии с [пунктом 1 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- представляемых бюджетными и автономными учреждениями учредителю и КУМИ отчетах об использовании закрепленного за ними муниципального имущества;
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

- представляемых казенными учреждениями учредителю отчетах о результатах деятельности учреждения, об использовании закрепленного за ними муниципального имущества и отчетах об исполнении бюджетной сметы;

- представляемых учреждениями в КУМИ документах, предусмотренных:

[приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 N 163н "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества;
(в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 19.08.2024 N 181)

[Решением](#) Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 21.06.2011 N 6/101 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Новокузнецкого городского округа";
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

[Постановлением](#) администрации города Новокузнецка от 17.05.2012 N 70 "Об утверждении Порядка отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества муниципальной казны Новокузнецкого городского округа";

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

[распоряжением](#) администрации города Новокузнецка от 13.04.2020 N 505 "Об утверждении Порядка ведения Реестра объектов муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа".
(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Новокузнецка от 19.08.2024 N 181)

3.1.2. Документарная проверка проводится по месту нахождения учредителя и (или) КУМИ.

3.1.3. Учредителем и КУМИ утверждаются формы документов, указанных в [подпункте 3.1.1](#) настоящего пункта.

3.1.4. Учреждения представляют документы, указанные в [подпункте 3.1.1](#) настоящего пункта:

- учредителю - в сроки, определенные в нормативных правовых актах о порядке составления и утверждения отчетности, указанной в [подпункте 3.1.1](#) настоящего пункта;

- КУМИ - в сроки, предусмотренные:

[приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 N 163н "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";
(в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 19.08.2024 N 181)

[Решением](#) Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 21.06.2011 N 6/101 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Новокузнецкого городского округа";
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

[Постановлением](#) администрации города Новокузнецка от 17.05.2012 N 70 "Об утверждении Порядка отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества муниципальной казны Новокузнецкого городского округа";
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

[распоряжением](#) администрации города Новокузнецка от 13.04.2020 N 505 "Об утверждении Порядка ведения Реестра объектов муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа".
(абзац введен [постановлением](#) администрации г. Новокузнецка от 19.08.2024 N 181)

3.1.5. В случае если в представленных учреждениями документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, учредитель и (или) КУМИ в 10-дневный срок с даты получения документов извещают об этом учреждение, которое обязано в течение месяца представить дополнительные сведения и пояснения.

3.1.6. В случае если при проведении документарной проверки учредителем выявлены отклонения, связанные с порядком использования, распоряжения и сохранности учреждением муниципального имущества, находящегося у него на праве оперативного управления и на иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством, а КУМИ выявлены отклонения, связанные с деятельностью учреждения, контролируемой учредителем, в 10-дневный срок с момента выявления нарушений им направляются соответственно КУМИ или учредителю документы для анализа в ходе осуществления документарной проверки.

3.1.7. Указанные в настоящем разделе документарные проверки проводятся по мере поступления соответствующих документов учредителю и КУМИ и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.

Должностные лица учредителя и (или) КУМИ, уполномоченные осуществлять документарные проверки учреждений, определяются приказами указанных должностных лиц.

3.2. Организация и проведение выездной проверки

3.2.1. Предметом выездной проверки являются:

- рассматриваемые учредителем и (или) КУМИ содержащиеся в документах учреждений Кемеровской области сведения о деятельности учреждения;

- установление КУМИ фактического наличия, состояния и характера использования муниципального имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления и на иных основаниях, предусмотренных действующим законодательством.

3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения.

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

3.2.4. Планы выездных проверок утверждаются решениями учредителя и (или) КУМИ до 1 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

Проекты планов выездных проверок согласовываются между учредителем и КУМИ в срок до 15 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок, с целью проведения совместных проверок соответствующих учреждений.

3.2.5. Ежегодные планы выездных проверок размещаются в сети Интернет на официальных сайтах учредителя, КУМИ или на официальном сайте администрации города Новокузнецка в срок не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения.

3.2.6. Плановые выездные проверки в отношении конкретного учреждения проводятся не чаще чем один раз в 3 года, за исключением вновь созданных учреждений, которые включаются в план выездных проверок по истечении одного года со дня государственной регистрации учреждения.

Основанием для включения плановой выездной проверки в план выездных проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки учреждения.

3.2.7. Основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры и иных правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях действующего законодательства, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждения;

- обнаружение учредителем и (или) КУМИ в представленных учреждением документах нарушений действующего законодательства, связанных с предметом контроля, определенным в [пункте 1.4](#) настоящего порядка;

- обращения физических и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг (выполнения работ), а также сведения из средств массовой информации;

- поручение главы города или его заместителей, координирующего соответствующее направление деятельности учреждения, в случае обращения к ним органов власти, физических и юридических лиц по основаниям, предусмотренным в [абзаце втором и четвертом](#) настоящего подпункта.

3.2.8. Выездная проверка проводится на основании решений учредителя и (или) КУМИ, в которых в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки;

- наименование учреждения, проверка которого проводится;

- цели, предмет проверки и срок ее проведения;
- основания проведения проверки;
- сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

3.2.9. Руководитель учреждения уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством вручения копии решения учредителя и (или) КУМИ под расписку об ознакомлении.

3.2.10. Срок проведения каждой из выездных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен руководителем учредителя и (или) КУМИ, но не более чем на 1 календарный месяц.

3.2.11. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

- посещать территорию и помещения учреждения;
- получать объяснения должностных лиц учреждения;
- наблюдать за процессом оказания услуги (выполнения работы);
- проводить опросы потребителей предоставляемых муниципальных услуг (выполняемых работ) в случаях их включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в решении о проведении выездной проверки.

3.2.12. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную, охраняемую законом, тайну, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

3.2.13. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы учреждения;
- проводить проверку на основании решения учредителя и (или) КУМИ о ее проведении в соответствии с ее назначением;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии решения учредителя и (или) КУМИ;
- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу учреждения, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо учреждения с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки.

4. Оформление результатов документарных и выездных проверок

4.1. Оформление результатов документарной проверки

4.1.1. По результатам документарной проверки, осуществляемой по мере поступления соответствующих документов учредителю и КУМИ, акт проверки не составляется.

4.1.2. По итогам анализа представленных в течение года учреждением документов должностное лицо учредителя, уполномоченное на проведение документарной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке и сроки, установленные учредителем.

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

- характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности учреждения;

- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности учреждения от запланированных;

- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к стандарту предоставления муниципальных услуг;

- предложения по вопросам дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности.

4.1.3. Изменения в реестр муниципальной собственности вносятся уполномоченным должностным лицом КУМИ по мере получения документов, предусмотренных:

приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 N 163н "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";
(в ред. **постановления** администрации г. Новокузнецка от 19.08.2024 N 181)

Решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов от 21.06.2011 N 6/101 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Новокузнецкого городского округа";
(в ред. **Постановления** администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

Постановлением администрации города Новокузнецка от 17.05.2012 N 70 "Об утверждении Порядка отражения в бюджетном учете операций с объектами в составе имущества муниципальной казны Новокузнецкого городского округа";
(в ред. **Постановления** администрации г. Новокузнецка от 18.12.2013 N 216)

распоряжением администрации города Новокузнецка от 13.04.2020 N 505 "Об утверждении Порядка ведения Реестра объектов муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа".
(абзац введен **постановлением** администрации г. Новокузнецка от 19.08.2024 N 181)

4.1.4. В случае если при анализе представленных учреждениями документов должностным лицом КУМИ обнаружены нарушения действующего законодательства, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности учреждениями муниципального имущества, указанная информация в течение 5-и рабочих дней доводится до сведения учредителя учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном учредителем.

4.1.5. В случае если при анализе представленных учреждением документов должностным лицом, уполномоченным на проведение документарной проверки, выявлены нарушения действующего законодательства, связанные с предметом контроля, определенным в **пункте 1.4** настоящего порядка, должностным лицом учредителя и (или) КУМИ, уполномоченным на проведение документарной проверки,

в течение 5-и рабочих дней готовится и представляется руководителю учредителя и (или) КУМИ служебная записка с предложением о принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки в отношении данного учреждения.

4.2. Оформление результатов выездной проверки

4.2.1. По результатам выездной проверки должностными лицами учредителя и (или) КУМИ, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

4.2.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 14 рабочих дней со дня ее проведения.

4.2.3. Учредителем и КУМИ утверждается форма акта проверки, проводимой соответственно учредителем или КУМИ.

4.2.4. В акте проверки в обязательном порядке должны указываться:

- основания проведения проверки, плановая или внеплановая проверка;
- дата и место составления акта проверки;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) выездную проверку;
- наименование учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, должность представителя учреждения, присутствовавшего при ее проведении;
- проверяемый период и срок проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов при осуществлении деятельности учреждения.

4.2.5. Составление и утверждение акта проверки подразумевают подготовку акта проверки должностными лицами, принимавшими участие в проведении проверки, и утверждение акта проверки руководителем учредителя и (или) КУМИ.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами учредителя и (или) КУМИ, принимавшими участие в проведении проверки.

4.2.6. Акт проверки в течение 5-и рабочих дней с даты составления утверждается руководителем учредителя и (или) КУМИ.

Утверждение акта проверки происходит путем его подписания руководителем учредителя и (или) КУМИ в грифе "Утверждаю" в правом верхнем углу титульного листа акта проверки.

Общий срок составления и утверждения акта не должен превышать 20 рабочих дней.

4.2.7. Один экземпляр утвержденного акта в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения вручается руководителю учреждения или уполномоченному им лицу под расписку об ознакомлении.

4.2.8. Учреждения, в отношении которых производилась проверка, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 дней с момента получения акта проверки вправе представить учредителю и (или) КУМИ в письменной форме возражения по акту проверки в целом или его отдельных положений.

При этом учреждение обязано приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

4.2.9. В случае несогласия с результатами проверки акт проверки, а также действия (бездействие) должностных лиц учредителя и (или) КУМИ в ходе проведения проверки могут быть обжалованы учреждением в соответствии с действующим законодательством.

4.2.10. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности учреждения учредитель и (или) КУМИ направляют учреждению предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

В случае обнаружения в ходе проведения проверки признаков совершенного административного правонарушения или противоправного деяния руководитель учредителя и (или) КУМИ принимает решение о направлении материалов проверки соответственно в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

4.2.11. Учреждение, которому было направлено предложение (предписание), должно исполнить его в установленный срок и представить учредителю и (или) КУМИ отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, учредитель и (или) КУМИ направляет учреждению письмо о принятии отчета об исполнении предложения (предписания).

В случае если учреждение не исполнило предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания), учредителем и (или) КУМИ рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц учреждения, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.12. В случае если учредителем при проведении выездной проверки, за исключением случаев проведения совместной проверки с КУМИ, выявлены нарушения законодательства, содержащего нормы о порядке учета, использования, распоряжения и сохранности имуществом муниципального имущества, находящегося у него на праве оперативного управления, указанная информация в течение пяти рабочих дней доводится учредителем до сведения КУМИ.

В случае если КУМИ при проведении выездной проверки, за исключением случаев проведения совместной проверки с учредителем, выявлены нарушения, связанные с деятельностью учреждения, контролируемой учредителем, указанная информация в течение пяти рабочих дней доводится КУМИ до сведения учредителя.

5. Итоги контроля за деятельностью учреждений

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности учреждения установленным учредителем показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

- о несоответствии результатов деятельности учреждения установленным учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях;

- при определении вопросов дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности:

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

о репрофилировании деятельности учреждения;

о реорганизации, ликвидации или изменении типа учреждения.

5.2. Результаты контрольных мероприятий учитываются КУМИ при решении вопросов:

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

- о направлении учредителю предложений о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности муниципального имущества;

- об уточнении сведений, содержащихся в Реестре объектов муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа.

(в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 19.08.2024 N 181)

Заместитель главы города,
руководитель аппарата
А.П.ПОЛУЭКТОВ

Приложение N 19
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ (АВТОНОМНЫМ) УЧРЕЖДЕНИЯМ**

Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Новокузнецка от 17.01.2018 N 3.

Приложение N 20
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОБЪЕМА И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЗ БЮДЖЕТА
НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУБСИДИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
БЮДЖЕТНЫМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ АВТОНОМНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ
НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА ИНЫЕ ЦЕЛИ**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 19.04.2021 N 92)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения объема и условия предоставления субсидий из бюджета Новокузнецкого городского округа муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям Новокузнецкого городского округа (далее - учреждения) на иные цели в соответствии с [абзацами вторым и четвертым пункта 1 статьи 78.1](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Субсидии на иные цели могут предоставляться главными распорядителями средств бюджета Новокузнецкого городского округа учреждениям на осуществление расходов, связанных с:

1) проведением реставрации, текущего и капитального ремонта объектов, находящихся в муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа и закрепленных за учреждением на

праве оперативного управления, включая разработку и экспертизу проектно-сметной документации, осуществлением сноса аварийных зданий, выполнением работ по подключению к линиям связи, электро- и теплоснабжения, сетям инженерно-технического обеспечения, а также приобретением основных средств;

2) реализацией мероприятий, проводимых в рамках муниципальных программ Новокузнецкого городского округа, исполнителями и участниками которых являются функциональные или отраслевые органы администрации города Новокузнецка, осуществляющие функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - учредитель);

3) предупреждением и ликвидацией чрезвычайных ситуаций, а также возмещением ущерба, причиненного вследствие чрезвычайной ситуации;

4) выплатами физическим лицам (за исключением публичных обязательств);

5) модернизацией объектов социально-культурной сферы, находящихся в муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа;

6) оплатой расходов по исполнительным документам;

7) осуществлением затрат разового характера;

8) иными расходами, не относящимися к публичным обязательствам перед физическим лицом, подлежащими исполнению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

9) модернизацией объектов, находящихся в муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа;

10) поддержкой муниципальных учреждений в связи с введением и реализацией ограничительных мер, направленных на предотвращение распространения заболеваний, представляющих опасность для окружающих, эпидемий (пандемии).

2. Условия и порядок предоставления субсидии на иные цели

2.1. В случае предоставления субсидии на иные цели в очередном финансовом году предложение о включении в бюджет Новокузнецкого городского округа на очередной финансовый год субсидии на иные цели направляется учредителем в Финансовое управление города Новокузнецка в срок, установленный в соответствии с Порядком составления проекта бюджета Новокузнецкого городского округа.

2.2. Необходимым требованием для получения субсидии на иные цели является соответствие учреждения на дату заключения соглашения о предоставлении муниципальному бюджетному (автономному) учреждению Новокузнецкого городского округа субсидии на иные цели (далее - соглашение) следующим условиям:

1) отсутствие у учреждения неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, просроченной задолженности по возврату в бюджет Новокузнецкого городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, за исключением случаев предоставления субсидии на осуществление мероприятий по реорганизации или ликвидации учреждения, предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидацию последствий и осуществление восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, погашение задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам, а также иных случаев, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа;

2) невключение затрат на осуществление расходов, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Порядка, в нормативные затраты учреждения на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в рамках выполнения муниципального задания;

3) документальное подтверждение и финансово-экономическое обоснование потребности учреждения в расходах, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Порядка;

4) недостаточность у учреждения собственных денежных средств на осуществление расходов, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Порядка.

2.3. В целях получения субсидии на иные цели учреждение представляет учредителю следующие документы:

1) заявление о предоставлении субсидии на иные цели, содержащее обоснование необходимости предоставления бюджетных средств на осуществление расходов, предусмотренных [пунктом 1.2](#) настоящего Порядка;

2) расчет-обоснование суммы субсидии на иные цели;

3) предварительную смету расходов на выполнение работ (оказание услуг), проведение мероприятий, приобретение имущества (за исключением недвижимого имущества);

4) перечень объектов, подлежащих реставрации, модернизации, капитальному или текущему ремонту, акт обследования таких объектов, дефектную ведомость, в случае если целью предоставления субсидии является проведение реставрации, модернизации, капитального или текущего ремонта объектов, находящихся в муниципальной собственности Новокузнецкого городского округа;

5) перечень мероприятий муниципальной программы Новокузнецкого городского округа, в случае если целью предоставления субсидии является проведение данных мероприятий;

6) информацию о планируемом к приобретению в муниципальную собственность Новокузнецкого городского округа имуществе, в случае если целью предоставления субсидии является приобретение имущества;

7) информацию о количестве физических лиц, являющихся получателями выплат, и видах таких выплат, в случае если целью предоставления субсидии является осуществление выплат физическим лицам;

8) предложения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), статистические данные и (или) иные документы, содержащие обоснование суммы субсидии и необходимости осуществления расходов, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Порядка;

9) документы, подтверждающие соответствие учреждения условиям, указанным в [пункте 2.2](#) настоящего Порядка.

2.4. Учредитель проверяет документы, указанные в [пункте 2.3](#) настоящего Порядка, на предмет их соответствия требованиям настоящего Порядка в течение тридцати дней со дня их поступления учредителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении субсидии на иные цели, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Порядка, учредитель в пределах срока, указанного в [абзаце первом](#) настоящего пункта, оформляет соглашение в двух экземплярах и после подписания соглашения руководителем (иным уполномоченным лицом) учредителя заверяет его печатью учредителя и направляет соглашение в адрес учреждения для подписания.

В течение пяти рабочих дней со дня получения соглашения руководитель (иное уполномоченное лицо) учреждения подписывает его, заверяет печатью учреждения и один экземпляр соглашения возвращает учредителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении субсидии, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Порядка, учредитель в пределах срока, предусмотренного [абзацем первым](#) настоящего пункта, направляет учреждению соответствующее уведомление с указанием основания отказа.

Учреждение после получения уведомления, предусмотренного **абзацем четвертым** настоящего пункта, в течение пяти рабочих дней устраняет недостатки, выявленные в ходе рассмотрения документов, указанных в **пункте 2.3** настоящего Порядка, после чего вправе повторно направить данные документы учредителю.

2.5. В случае необходимости внесения изменений в соглашение сторона, которая инициирует соответствующие изменения, направляет проект дополнительного соглашения второй стороне соглашения. Сторона, получившая проект дополнительного соглашения, в течение пяти рабочих дней со дня его получения направляет другой стороне подписанный руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверенный печатью экземпляр дополнительного соглашения.

В случае необходимости расторжения соглашения учредитель направляет дополнительное соглашение о расторжении, подписанное руководителем (иным уполномоченным лицом) учредителя и заверенное печатью учредителя, в адрес учреждения с сопроводительным письмом, в котором указываются причины расторжения соглашения. Руководитель учреждения (иное уполномоченное лицо) в течение пяти рабочих дней со дня получения дополнительного соглашения о расторжении подписывает указанное дополнительное соглашение, заверяет его печатью учреждения и направляет один экземпляр в адрес учредителя.

2.6. Субсидия на иные цели предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Новокузнецкого городского округа и (или) бюджетной росписью на соответствующий финансовый год и на плановый период, и лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке учредителю как получателю бюджетных средств на цели предоставления субсидии на иные цели.

2.7. Размер субсидии на иные цели определяется учредителем с учетом потребности учреждения в денежных средствах согласно документам, представленным учреждением на основании **пункта 2.3** настоящего Порядка.

Размер субсидий на иные цели, за исключением случаев, когда размер субсидии определен решением о бюджете Новокузнецкого городского округа, рассчитывается по формуле:

$$S_{\text{цс}} = P_1 \times S_1, \text{ где:}$$

$S_{\text{цс}}$ - размер субсидии на иные цели;

P_1 - количественное значение потребности в денежных средствах на осуществление расходов, указанных в **пункте 1.2** настоящего Порядка, в текущем финансовом году;

S_1 - стоимость единицы потребности в денежных средствах на осуществление расходов, указанных в **пункте 1.2** настоящего Порядка, в текущем финансовом году, определяемая одним из следующих методов:

- структурным методом;
- методом сравнимой цены;
- затратным методом.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении субсидии являются:

- 1) несоответствие учреждения условиям предоставления субсидии на иные цели, предусмотренным **пунктом 2.2** настоящего Порядка;
- 2) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в **пункте 2.3** настоящего Порядка;
- 3) несоответствие представленных учреждением документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка;

4) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных учреждением.

2.9. Предоставление учреждению субсидии на иные цели в течение текущего финансового года осуществляется на основании соглашения, которое заключается между учреждением и учредителем в соответствии с типовой формой [соглашения](#) согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

Предоставление учреждению субсидии на иные цели, источником финансирования которой являются поступившие в бюджет Новокузнецкого городского округа средства федерального бюджета, осуществляется на основании соглашения, которое заключается между учреждением и учредителем в соответствии с типовой формой [соглашения](#) согласно приказу Министерства финансов Российской Федерации от 31.10.2016 N 197н "Об утверждении типовой формы соглашения о предоставлении из федерального бюджета федеральному бюджетному или автономному учреждению субсидии в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации".

2.10. Субсидия на иные цели перечисляется на отдельный лицевой счет, открытый учреждению согласно порядку открытия и ведения лицевых счетов муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений Финансовым управлением города Новокузнецка и проведения кассовых выплат за счет средств этих учреждений, утвержденному постановлением администрации города Новокузнецка.

Срок перечисления субсидии на иные цели учреждению определяется соглашением.

2.11. Санкционирование оплаты расходов учреждения, источником финансового обеспечения которых является субсидия на иные цели (в том числе остатки средств субсидии на иные цели на начало текущего финансового года), осуществляется в соответствии с порядком учета и санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных автономных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с [абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1, пунктом 1 статьи 78.2](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации, утвержденным постановлением администрации города Новокузнецка.

2.12. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств субсидии на иные цели, предоставленной учреждению, подлежат возврату в бюджет Новокузнецкого городского округа в соответствии с порядком взыскания в бюджет города не использованных в текущем финансовом году остатков субсидий, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям, утвержденным постановлением администрации города Новокузнецка.

2.13. В случае выявления в течение финансового года потребности в финансировании расходов, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Порядка, или ее увеличении учреждение вправе обращаться к учредителю с предложением и обоснованием необходимости предоставления субсидии или об увеличении объема предоставляемой субсидии.

Выделение бюджетных ассигнований в текущем финансовом году на предоставление субсидии на иные цели или на их увеличение может осуществляться после внесения соответствующих изменений в решение о местном бюджете и (или) внесении изменений в сводную бюджетную роспись при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в местный бюджет и (или) при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов местного бюджета.

2.14. Учредитель вправе изменить размер предоставляемой учреждению субсидии на иные цели в случаях:

1) выявления дополнительной потребности учреждения в финансовом обеспечении расходов, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Порядка, при наличии соответствующих бюджетных ассигнований в бюджете Новокузнецкого городского округа;

2) возникновения оснований для перераспределения объемов субсидии на иные цели между учреждениями.

2.15. В случае если по итогу использования субсидии в течение срока действия, установленного соглашением, не достигнуты целевые показатели результативности предоставления субсидии на иные цели, установленные соглашением, субсидия подлежит возврату в бюджет Новокузнецкого городского

округа пропорционально разнице между плановыми и достигнутыми процентными показателями, указанными в [разделе 2](#) приложения N 2 к настоящему Порядку.

Решение о возврате субсидии в связи с невыполнением целевых показателей результативности предоставления субсидии на иные цели принимается учредителем в течение тридцати календарных дней со дня установления факта невыполнения данных показателей.

Учредитель в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о возврате субсидии направляет учреждению уведомление с требованием о возврате полученной субсидии (части полученной субсидии). Субсидия подлежит возврату в течение тридцати календарных дней со дня получения уведомления учреждением.

3. Требования к отчетности, осуществление контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидии на иные цели и ответственность за их несоблюдение

3.1. Учреждение представляет учредителю [отчет](#) об использовании субсидии на иные цели, включающий информацию о достижении значений показателей результативности предоставления субсидии на иные цели (приложение N 2 к настоящему Порядку).

Отчеты об использовании субсидии составляются ежеквартально, на первое число месяца каждого квартала, и нарастающим итогом с начала года.

3.2. В случае установления факта использования субсидии на цели, не предусмотренные соглашением о предоставлении субсидии, и (или) в случае нарушения иных условий ее предоставления учредитель направляет учреждению в течение пяти рабочих дней с момента выявления нарушения требование о возврате субсидии или ее части в бюджет Новокузнецкого городского округа. Учреждение в течение десяти рабочих дней с момента получения требования учредителя о возврате указанной субсидии обязано осуществить возврат в бюджет Новокузнецкого городского округа средств, полученных в виде субсидии на иные цели, израсходованных не по целевому назначению или с нарушением условий их предоставления.

3.3. Контроль за соблюдением целей, порядка и условий предоставления учреждению субсидии на иные цели осуществляется учредителем и органом муниципального финансового контроля Новокузнецкого городского округа путем проведения обязательной проверки их соблюдения.

3.4. Не использованные в текущем финансовом году остатки средств субсидии на иные цели, предоставленные учреждению, по решению учредителя могут использоваться в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели согласно порядку взыскания в бюджет города не использованных в текущем финансовом году остатков субсидий, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям, утвержденному постановлением администрации города Новокузнецка.

3.5. При наличии в текущем финансовом году поступлений от возврата ранее произведенных учреждению выплат, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, учредитель принимает решение о предоставлении учреждению субсидии на цели, определенные [пунктом 1.2](#) настоящего Порядка, в текущем финансовом году согласно действующему бюджетному законодательству в случае представления учреждением информации о наличии у него неисполненных обязательств, источником финансового обеспечения которых являются не использованные на 1 января текущего финансового года субсидии на иные цели и (или) средства от возврата ранее произведенных выплат, а также документов, подтверждающих наличие данных обязательств.

Заместитель Главы города
по экономическим вопросам
И.С.ПРОШУНИНА

Приложение N 1
к Порядку определения объема
и условиям предоставления из бюджета
Новокузнецкого городского округа субсидий
муниципальным бюджетным и муниципальным
автономным учреждениям Новокузнецкого
городского округа на иные цели

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОМУ БЮДЖЕТНОМУ (АВТОНОМНОМУ)
УЧРЕЖДЕНИЮ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУБСИДИИ
НА ИНЫЕ ЦЕЛИ

Соглашение N _____
о предоставлении муниципальному бюджетному (автономному)
учреждению Новокузнецкого городского округа субсидии
на иные цели

г. Новокузнецк

"__" _____ 20__ г.

_____ (далее - Учредитель),
в лице _____,
действующего на основании _____,
с одной стороны, и

_____ (далее - Учреждение),
в лице _____,
действующего на основании _____, с другой
стороны, в дальнейшем совместно именуемые "Стороны", заключили в соответствии с
бюджетным законодательством и Порядком определения объема и условиями
предоставления из бюджета Новокузнецкого городского округа субсидий муниципальным
бюджетным и муниципальным автономным учреждениям Новокузнецкого городского округа на
иные цели, утвержденным постановлением администрации города Новокузнецка от
_____ N _____ (далее - Порядок), заключили настоящее соглашение о
нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является предоставление учреждению из бюджета
Новокузнецкого городского округа в 20__ году и плановом периоде 20__ - 20__ годов субсидии на:

(указание цели (целей) предоставления субсидии) <1> <2>

2. Условия и финансовое обеспечение предоставления субсидии

2.1. Субсидия предоставляется Учреждению для достижения цели(ей), указанной(ых) в [пункте 1.1](#) настоящего соглашения.

2.2. Субсидия предоставляется Учреждению в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учредителю как получателю средств бюджета Новокузнецкого городского округа (далее - бюджет), по кодам классификации расходов бюджета (далее - коды БК), по аналитическому коду цели предоставления субсидии (далее - код субсидии) _____ <1> в следующем размере:

в 20__ году _____	(_____)	рублей по коду БК _____;
	(сумма прописью)	(код БК)
в 20__ году _____	(_____)	рублей по коду БК _____;
	(сумма прописью)	(код БК)
в 20__ году _____	(_____)	рублей по коду БК _____;
	(сумма прописью)	(код БК)

2.3. После использования Субсидии Учреждением должны быть достигнуты следующие результаты:

(указываются результаты, которые должны быть достигнуты
в результате использования (субсидии)) <3>

<1> В случае предоставления субсидии на несколько целей коды БК, коды субсидии и ее размеры указываются в приложении к соглашению по форме согласно [приложению](#) к настоящей типовой форме соглашения.

<2> В данном пункте указываются цели предоставления субсидии. В случае если субсидия предоставляется в целях реализации соответствующего проекта (программы), указывается наименование национального проекта (программы), в том числе федерального проекта, входящего в состав соответствующего национального проекта (программы), или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта.

<3> Значения результатов предоставления субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам федеральных или региональных проектов (программ) (в случае если субсидия предоставляется в целях реализации такого проекта), и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая значения показателей в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих проектов (при возможности такой детализации).

3. Порядок перечисления субсидии

3.1. Перечисление субсидии осуществляется на отдельный лицевой счет, открытый Учреждению в Финансовом управлении города Новокузнецка, в размере, указанном в [пункте 2.2](#) настоящего соглашения, начиная с даты заключения настоящего соглашения по 31.12.20__, в соответствии с [графиком](#) предоставления субсидии (приложение к настоящему соглашению).

4. Права и обязанности Сторон

4.1. Учредитель обязуется:

- 1) обеспечивать предоставление Учреждению субсидии на цель(и), указанную(ые) в [пункте 1.1](#) настоящего соглашения;
- 2) обеспечивать перечисление субсидии на лицевой счет Учреждения, указанный в [разделе 8](#) настоящего соглашения;
- 3) осуществлять контроль за соблюдением Учреждением цели(ей), порядка и условий предоставления субсидии, установленных Порядком и настоящим соглашением;
- 4) в случае установления факта нецелевого использования и (или) нарушения условий предоставления субсидии направить Учреждению требование о возврате в бюджет субсидии или ее части в течение пяти рабочих дней с момента выявления соответствующего нарушения;
- 5) давать Учреждению разъяснения по вопросам, связанным с исполнением настоящего соглашения.

4.2. Учредитель вправе:

- 1) запрашивать у Учреждения информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Учреждением цели(ей), порядка и условий предоставления субсидии, предусмотренных Порядком и настоящим соглашением;
- 2) принимать решение об изменении условий настоящего соглашения на основании информации и предложений, поступивших от Учреждения, в том числе об уменьшении или увеличении размера субсидии;
- 3) осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим соглашением.

4.3. Учреждение обязуется:

- 1) использовать субсидию для достижения цели(ей), указанной(ых) в [пункте 1.1](#) настоящего соглашения, в соответствии с Порядком и настоящим соглашением;
- 2) своевременно информировать Учредителя об изменении условий использования субсидии, которые могут повлиять на изменение размера субсидии;
- 3) представлять ежеквартально отчет об использовании субсидии на первое число каждого квартала и нарастающим итогом с начала года;
- 4) устранять выявленные нарушения цели(ей), порядка и (или) условий предоставления субсидии, определенных Порядком и настоящим соглашением;
- 5) в случае несоблюдения цели(ей), условий и порядка предоставления субсидии вернуть средства субсидии в бюджет на основании требования Учредителя в течение десяти рабочих дней с момента получения указанного требования.

4.4. Учреждение вправе:

- 1) направлять Учредителю предложения о внесении изменений в настоящее соглашение, в том числе об уменьшении или увеличении размера субсидии, с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование предлагаемых изменений;
- 2) письменно обращаться к Учредителю по вопросам исполнения настоящего соглашения;
- 3) осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации,

Федерации, Порядком и настоящим соглашением.

5. Порядок заключения дополнительных соглашений

5.1. Все изменения в настоящее соглашение осуществляются путем подписания сторонами дополнительных соглашений.

В случае необходимости внесения изменений в соглашение Сторона, которая инициирует соответствующие изменения, направляет проект дополнительного соглашения, подписанный руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверенный печатью со своей стороны, для согласования второй Стороне соглашения. Сторона, получившая проект дополнительного соглашения, в течение пяти рабочих дней направляет другой Стороне подписанный руководителем (иным уполномоченным лицом) и заверенный печатью экземпляр дополнительного соглашения.

5.2. В случае необходимости расторжения соглашения Учредитель направляет дополнительное соглашение о расторжении, подписанное руководителем (иным уполномоченным лицом) Учредителя и заверенное печатью Учредителя, в адрес Учреждения с сопроводительным письмом, в котором указываются причины расторжения соглашения. Руководитель (иное уполномоченное лицо) Учреждения в течение пяти рабочих дней подписывает указанное дополнительное соглашение, заверяет его печатью Учреждения и направляет один экземпляр в адрес Учредителя.

6. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Расторжение настоящего соглашения по инициативе Учредителя в одностороннем порядке возможно в случаях:

- 1) прекращения деятельности Учреждения в результате его реорганизации или ликвидации;
- 2) нарушения Учреждением цели(ей), порядка и (или) условий предоставления субсидии, установленных Порядком и настоящим соглашением.

7.2. Расторжение настоящего соглашения по соглашению Сторон осуществляется путем оформления дополнительного соглашения о расторжении настоящего соглашения.

7.3. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.4. Настоящее соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами, но не ранее даты доведения Учредителю лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему соглашению.

7.5. Расторжение настоящего соглашения в одностороннем порядке по инициативе Учреждения не допускается.

8. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Учредитель: _____

ОГРН: _____

Место нахождения: _____

ИНН/КПП: _____

Платежные реквизиты: _____

Учреждение: _____

ОГРН: _____

Место нахождения: _____

ИНН/КПП: _____

Платежные реквизиты: _____

Учредитель

Учреждение

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

Приложение
к типовой форме Соглашения о предоставлении
муниципальному бюджетному (автономному)
учреждению Новокузнецкого городского округа
субсидии на иные цели

Размер и график
предоставления субсидии муниципальному бюджетному
(автономному) учреждению Новокузнецкого городского округа
на иные цели
(наименование учреждения)

Наименование субсидии на иные цели	Код классификации расходов бюджета Новокузнецкого городского округа на предоставление субсидии	Код субсидии	Размер субсидии, в том числе по финансовым годам (руб.):		
			на 20__ год	на 20__ год <1>	на 20__ год <1>
1	2	3	4	5	6
Итого:					
		- до " __ " ____			
		- до " __ " ____			
		- до " __ " ____			
Итого:					

<1> Заполняется в случае, если соглашение заключено на срок более одного года, но не более срока, на который утверждается бюджет Новокузнецкого городского округа.

Учредитель:

Учредитель:

_____/_____
(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)
МП МП

Приложение N 2
к Порядку определения объема
и условиям предоставления из бюджета
Новокузнецкого городского округа субсидий
муниципальным бюджетным и муниципальным
автономным учреждениям Новокузнецкого
городского округа на иные цели

Форма отчета
об использовании субсидии на иные цели и отчета о достижении
значений показателей результативности предоставления
субсидии на иные цели

Раздел 1.
Отчет об использовании субсидии на иные цели
на "__" _____ 20__ г. <1>

Наименование Учреждения _____

Периодичность: квартальная, годовая

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование показателя	Код строки	Код субсидии <2>	Сумма	
			отчетный период	нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4	5
Остаток субсидии на начало года, всего:	100	x		
в том числе: потребность в котором подтверждена	110	x		
подлежащий возврату в бюджет	120			
Поступило средств, всего:	200	x		
в том числе: из бюджета	210	x		

возврат дебиторской задолженности прошлых лет	220	x		
из них:				
возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой принято	221			
возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято	223			
иные доходы в форме штрафов и пеней, источником финансового обеспечения которых являлись средства субсидии	240			
Выплаты по расходам, всего:	300			
в том числе: выплаты персоналу, всего:	310			
из них:				
закупка работ и услуг, всего:	320			
из них:				
закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего	330			
из них:				
перечисление средств в целях предоставления грантов				
иные выплаты, всего:	370			
из них:				
Возвращено в бюджет, всего:	400	x		
в том числе: израсходованных не по целевому назначению	410	x		
в результате применения штрафных санкций	420	x		
в сумме остатка субсидии на начало года, потребность в которой не подтверждена	430			

в сумме возврата дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято	440			
Остаток субсидии на конец отчетного периода, всего:	500	x		
в том числе: требуется в направлении на те же цели	510	x		
подлежит возврату в бюджет	520	x		

Руководитель Учреждения

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(ФИО)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

<1> Настоящий отчет составляется нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

<2> Коды субсидии, указываемые в настоящем отчете, должны соответствовать кодам, указанным в соглашении

Раздел 2.

Отчет о достижении значений показателей результативности
предоставления субсидии на иные цели по состоянию
на _____ 20__ года

Наименование Учреждения _____

Периодичность: _____

N п/п	Наименование показателя	Наименование мероприятия	Единица измерения по ОКЕИ/Единица измерения		Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
			Наименование	Код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель Учреждения

(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(ФИО)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 21
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

**ПОРЯДОК
ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТРУКТУРЫ, КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРОВАНИЯ И СРОКА
ПОЛНОМОЧИЙ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ И
БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА,
ПРИНЯТИЯ ОРГАНАМИ УПРАВЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ И ВЫСТУПЛЕНИЯ ОТ ИМЕНИ
СООТВЕТСТВУЮЩИХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

Список изменяющих документов
(введен постановлением администрации г. Новокузнецка
от 18.12.2013 N 216;
в ред. постановления администрации г. Новокузнецка от 20.02.2020 N 34)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и устанавливает структуру, компетенцию, порядок формирования и срок полномочий органов управления муниципальных казенных и бюджетных учреждений Новокузнецкого городского округа, а также принятия органами управления решений и выступления от имени соответствующих учреждений (далее - муниципальные учреждения).

1.2. В структуру органов управления муниципального учреждения входят:

- руководитель муниципального учреждения;

- иные органы управления муниципальным учреждением, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. К числу органов администрации города Новокузнецка, в компетенцию которых входит управление муниципальным учреждением, относятся:

- функциональный или отраслевой орган администрации города Новокузнецка, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее - учредитель). Учредитель определяется распоряжением администрации города Новокузнецка о создании муниципального учреждения;

- Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

2. Компетенция учредителя муниципального бюджетного учреждения

2.1. К компетенции учредителя муниципального бюджетного учреждения относится решение следующих вопросов:

1) подготовка и согласование в установленном порядке проектов распоряжений администрации города Новокузнецка о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципального бюджетного учреждения;

2) утверждение устава муниципального бюджетного учреждения, вносимых в него изменений и дополнений;

3) назначение руководителя муниципального бюджетного учреждения и досрочное прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;

4) формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом муниципального бюджетного учреждения основными видами деятельности и контроль за его исполнением;

5) определение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, и представление данного перечня в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка для утверждения;

6) предварительное согласование совершения муниципальным бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным [пунктом 13 статьи 9.2](#) Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

7) принятие решения об одобрении сделок с участием муниципального бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в [статье 27](#) Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

8) установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания в соответствии с Примерным [порядком](#), утвержденным настоящим Постановлением;

9) определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с Примерным [порядком](#), утвержденным настоящим Постановлением;

10) предварительное согласование распоряжения недвижимым имуществом муниципального бюджетного учреждения либо особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенным муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

11) осуществление финансового обеспечения выполнения муниципального задания;

12) определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации; (пп. 12 в ред. [постановления](#) администрации г. Новокузнецка от 20.02.2020 N 34)

13) определение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации;

14) осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью муниципального бюджетного учреждения в соответствии с действующим законодательством, а также за исполнением положений, предусмотренных его уставом, в [Порядке](#), утвержденном настоящим Постановлением;

15) согласование создания филиалов и иных обособленных подразделений муниципального

бюджетного учреждения;

16) утверждение перечня услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными бюджетными учреждениями в соответствии с уставом в качестве основных видов деятельности, и размещение его на официальном сайте администрации города Новокузнецка;

17) утверждение передаточного акта или разделительного баланса при реорганизации муниципального бюджетного учреждения;

18) утверждение промежуточного и ликвидационного баланса при ликвидации муниципального бюджетного учреждения;

19) согласование списания недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного учреждения;

20) согласование предложения по изъятию Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением;

21) осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3. Компетенция Комитета по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка в отношении муниципального бюджетного учреждения

3.1. К компетенции Комитета по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка в отношении муниципального бюджетного учреждения относится решение следующих вопросов:

1) согласование в установленном порядке проектов распоряжений администрации города Новокузнецка о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципального бюджетного учреждения;

2) согласование устава муниципального бюджетного учреждения и вносимых в него изменений и дополнений;

3) закрепление на праве оперативного управления недвижимого и движимого имущества за муниципальным бюджетным учреждением;

4) утверждение перечня особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

5) согласование распоряжения недвижимым имуществом муниципального бюджетного учреждения и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенным муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

6) согласование в случаях, предусмотренных действующим законодательством, передачи муниципальным бюджетным учреждением некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

7) согласование решения о списании имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением;

8) согласование передаточного акта или разделительного баланса при реорганизации муниципального бюджетного учреждения;

9) согласование промежуточного и ликвидационного баланса при ликвидации муниципального бюджетного учреждения;

10) принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества муниципального бюджетного учреждения;

11) осуществление иных функций и полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. В случаях когда Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка осуществляет функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения, к его компетенции относится решение вопросов, предусмотренных [разделом 2](#) настоящего Положения.

4. Компетенция учредителя муниципального казенного учреждения

4.1. К компетенции учредителя муниципального казенного учреждения относится решение следующих вопросов:

1) подготовка и согласование в установленном порядке проектов распоряжений администрации города Новокузнецка о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципального казенного учреждения;

2) утверждение устава муниципального казенного учреждения, вносимых в него изменений и дополнений;

3) назначение руководителя муниципального казенного учреждения и досрочное прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;

4) определение перечня муниципальных казенных учреждений, которым устанавливается муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам;

5) принятие решения об оказании услуг (выполнении работ) в рамках муниципального задания в соответствии с предусмотренными уставом муниципального казенного учреждения основными видами деятельности;

6) формирование и утверждение муниципального задания в соответствии с предусмотренными уставом муниципального казенного учреждения основными видами деятельности при принятии решения об оказании услуг (выполнении работ) муниципальным казенным учреждением в рамках муниципального задания;

7) осуществление финансового обеспечения деятельности муниципального казенного учреждения, в том числе выполнение муниципального задания в случае его утверждения;

8) установление порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с Примерным [порядком](#), утвержденным настоящим Постановлением;

9) определение порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений в соответствии с Общими [требованиями](#), утвержденными настоящим Постановлением;

10) предварительное согласование распоряжения имуществом муниципального казенного учреждения;

11) согласование списания имущества муниципального казенного учреждения;

12) осуществление контроля за деятельностью муниципального казенного учреждения в соответствии с [Порядком](#), утвержденным настоящим Постановлением;

13) согласование создания филиалов и иных обособленных подразделений муниципального казенного учреждения;

14) утверждение передаточного акта или разделительного баланса при реорганизации муниципального казенного учреждения;

15) утверждение промежуточного и ликвидационного баланса при ликвидации муниципального казенного учреждения;

16) согласование предложения по изъятию Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальным казенным учреждением;

17) осуществление иных функций и полномочий учредителя, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Компетенция Комитета по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка в отношении муниципального казенного учреждения

5.1. К компетенции Комитета по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка в отношении казенного учреждения относится решение следующих вопросов:

1) согласование в установленном порядке проектов распоряжений администрации города Новокузнецка о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации муниципального казенного учреждения;

2) согласование устава муниципального казенного учреждения, вносимых в него изменений и дополнений;

3) закрепление на праве оперативного управления недвижимого и движимого имущества за муниципальным казенным учреждением;

4) согласование распоряжения имуществом муниципального казенного учреждения;

5) согласование решения о списании имущества, закрепленного за муниципальным казенным учреждением;

6) согласование передаточного акта или разделительного баланса при реорганизации муниципального казенного учреждения;

7) согласование промежуточного и ликвидационного баланса при ликвидации муниципального казенного учреждения;

8) принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества муниципального казенного учреждения;

9) осуществление иных функций и полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2. В случаях когда Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка осуществляет функции и полномочия учредителя муниципального казенного учреждения, к его компетенции относится решение вопросов, предусмотренных [разделом 4](#) настоящего Положения.

6. Порядок осуществления полномочий и принятия учредителем и Комитетом по управлению муниципальным имуществом города

Новокузнецка решений в отношении муниципальных учреждений

6.1. Полномочия учредителя муниципального учреждения и Комитета по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка по принятию решений о создании, реорганизации (если иное не установлено актом Правительства Российской Федерации), изменении типа и ликвидации муниципального учреждения, утверждению устава муниципального учреждения и внесению в него изменений, а также проведению реорганизации и ликвидации муниципального учреждения осуществляются в [Порядке](#), утвержденном настоящим Постановлением.

Изменение типа существующего бюджетного или казенного учреждения в целях создания автономного учреждения осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "Об автономных учреждениях".

6.2. Учредитель устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания в соответствии с Примерным [порядком](#), утвержденным настоящим Постановлением.

6.3. Формирование муниципального задания и финансовое обеспечение выполнения этого задания осуществляются учредителем в соответствии с [Порядком](#), утвержденным настоящим Постановлением.

6.4. Перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, определяется приказом (распоряжением) учредителя и утверждается Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка на основании [Порядка](#), утвержденного настоящим Постановлением.

6.5. В случае намерения муниципального бюджетного учреждения выступить в качестве учредителя или участника некоммерческой организации муниципальное бюджетное учреждение с целью принятия решения о согласовании передачи денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенного бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества (далее - имущество), муниципальное бюджетное учреждение представляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка обращение руководителя муниципального бюджетного учреждения о согласовании передачи имущества с указанием цели учреждения некоммерческой организации или участия в некоммерческой организации, о прогнозируемом влиянии участия в некоммерческой организации на повышение эффективности деятельности муниципального бюджетного учреждения и показателей его финансово-хозяйственной деятельности (далее - обращение). К обращению прилагаются документы, перечень которых определяется Комитетом по управлению муниципальным имуществом город Новокузнецка.

Решение Комитета по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка о согласовании либо об отказе в согласовании передачи имущества принимается в форме приказа в течение 20 рабочих дней с даты поступления обращения и приложенных к нему документов.

Приказ об отказе в согласовании передачи имущества принимается в случае:

- выявления в представленных документах неполных, необоснованных или недостоверных сведений;
- отсутствия достаточного обоснования целесообразности передачи имущества;
- если совершение передачи имущества приведет к невозможности осуществления муниципальным бюджетным учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом;
- если планируемая передача имущества противоречит нормам законодательства Российской Федерации.

Приказ о согласовании передачи имущества либо о мотивированном отказе в таком согласовании не позднее двух рабочих дней с даты его принятия направляется муниципальному бюджетному учреждению.

6.6. Крупная сделка может быть совершена муниципальным бюджетным учреждением только с предварительного согласия учредителя.

В целях предварительного согласования совершения крупной сделки муниципальное бюджетное учреждение направляет учредителю обращение о предварительном согласовании совершения им крупной сделки (далее - обращение) на бланке муниципального бюджетного учреждения. К обращению прилагаются документы, перечень которых определяется учредителем.

Учредитель в течение двадцати рабочих дней со дня получения обращения:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к обращению;
- изучает основания целесообразности совершения муниципальным бюджетным учреждением крупной сделки;
- сопоставляет стоимость крупной сделки с данными бухгалтерской отчетности муниципального бюджетного учреждения на последнюю отчетную дату;
- подготавливает проект решения о предварительном согласовании совершения муниципальным бюджетным учреждением крупной сделки или проект мотивированного решения об отказе в таком согласовании.

При непредставлении муниципальным бюджетным учреждением определенных учредителем документов, неполном их представлении и (или) отсутствии необходимых для принятия решения о предварительном согласовании совершения муниципальным бюджетным учреждением крупной сделки сведений учредитель отказывает в рассмотрении обращения и письменно информирует об этом муниципальное бюджетное учреждение.

Учредитель принимает мотивированное решение об отказе в предварительном согласовании совершения муниципальным бюджетным учреждением крупной сделки в случаях, если:

- в представленном обращении или прилагаемых к нему документах выявлены неполные, необоснованные или недостоверные сведения;
- в результате совершения крупной сделки осуществление муниципальным бюджетным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено или невозможно.

Решение о предварительном согласовании совершения муниципальным бюджетным учреждением крупной сделки, а также мотивированное решение об отказе в таком согласовании, оформленное в виде приказа (распоряжения), не позднее двух рабочих дней с даты его принятия направляются муниципальному бюджетному учреждению.

Приказ (распоряжение) о предварительном согласовании совершения муниципальным бюджетным учреждением крупной сделки действителен (действительно) в течение одного года со дня его принятия.

6.7. Для принятия учредителем решения об одобрении сделок с участием муниципального бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным [законом](#) "О некоммерческих организациях", муниципальное бюджетное учреждение представляет учредителю письменное обращение, которое содержит обоснование и цель совершения сделки; сведения о лице, с которым планируется заключить сделку, предмет, цену и иные существенные условия сделки. К письму прилагаются проект договора со всеми приложениями к нему, а также иные документы, перечень которых определяется учредителем.

Учредитель в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов:

- проверяет полноту (комплектность) представленных документов, обоснованность и достоверность сведений, содержащихся в них, и их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

- принимает решение об одобрении или об отказе в одобрении сделки. Решение принимается в форме приказа (распоряжения) учредителя.

Решение об отказе в одобрении сделки принимается в случае, если планируемая к заключению сделка не соответствует целям и видам деятельности муниципального бюджетного учреждения и (или) совершение сделки приведет к невозможности осуществления муниципальным бюджетным учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом, и (или) планируемая к заключению сделка противоречит законодательству Российской Федерации и устранить противоречия не представляется возможным.

Решение учредителя об одобрении сделки либо об отказе в таком одобрении в течение 2 рабочих дней со дня его принятия направляется муниципальному бюджетному учреждению.

6.8. Для принятия Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка решения о согласовании распоряжения недвижимым имуществом или особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением или приобретенным им за счет средств, выделенных учредителем на приобретение такого имущества, а также решения о согласовании распоряжения имуществом муниципального казенного учреждения, учреждение направляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка письменное обращение, которое содержит обоснование распоряжения имуществом. Письмо подписывается руководителем учреждения (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером учреждения. К письму прилагаются предварительное письменное согласование учредителя, а также иные документы, перечень которых определяется Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка в течение 20 рабочих дней со дня поступления документов:

- проверяет полноту (комплектность) представленных документов, обоснованность и достоверность сведений, содержащихся в них, и их соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

- принимает решение о согласовании либо об отказе в согласовании распоряжения имуществом муниципального учреждения. Решение принимается в форме приказа Комитета по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка.

Решение об отказе в согласовании распоряжения имуществом принимается в случае, если планируемое распоряжение имуществом не соответствует целям и видам деятельности муниципального учреждения и (или) совершение сделки приведет к невозможности осуществления муниципальным учреждением деятельности, цели, предмет и виды которой определены его уставом, и (или) планируемая к заключению сделка противоречит законодательству Российской Федерации и устранить противоречия не представляется возможным.

Решение Комитета по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка о согласовании распоряжения имуществом либо об отказе в таком согласовании в течение 2 рабочих дней со дня его принятия направляется муниципальному учреждению.

6.9. Решение о списании муниципального имущества, закрепленного за муниципальным учреждением, принимается в порядке, определенном решением Новокузнецкого городского Совета народных депутатов.

7. Порядок назначения, полномочия и срок полномочий руководителя муниципального учреждения и иных органов управления муниципальным учреждением

7.1. Единоличным исполнительным органом муниципального учреждения является его руководитель. Назначение руководителя муниципального учреждения и досрочное прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним осуществляются учредителем.

В случаях, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или учредительными документами муниципального учреждения, проводятся процедуры, предшествующие заключению трудового договора с руководителем бюджетного учреждения (проведение конкурса, избрание или назначение на должность).

7.2. Срок полномочий руководителя муниципального учреждения устанавливается учредительными документами муниципального учреждения в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами Новокузнецкого городского округа.

7.3. К компетенции руководителя муниципального учреждения относятся следующие вопросы:

1) осуществление текущего руководства деятельностью муниципального учреждения, за исключением вопросов, отнесенных действующим законодательством Российской Федерации и уставом муниципального учреждения к компетенции учредителя и Комитета по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка;

2) представление интересов муниципального учреждения и совершение сделок от имени муниципального учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и уставом муниципального учреждения;

3) утверждение штатного расписания муниципального учреждения;

4) утверждение внутренних документов муниципального учреждения, регламентирующих его деятельность;

5) обеспечение утверждения годовой бухгалтерской отчетности муниципального учреждения в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

6) реализация муниципального задания, утвержденного учредителем в установленном порядке;

7) своевременный учет (кадастровый и технический) недвижимого имущества, земельных участков, а также обеспечение государственной регистрации возникновения и прекращения права оперативного управления на недвижимое имущество муниципального учреждения, права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, обеспечение сохранности, надлежащего содержания имущества, закрепленного за муниципальным учреждением или приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем;

8) составление и представление на утверждение учредителю отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

9) представление копии утвержденного учредителем отчета об использовании закрепленного за муниципальным учреждением муниципального имущества Комитету по управлению муниципальным имуществом города Новокузнецка;

10) составление и представление на утверждение учредителю плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения;

11) составление, утверждение и ведение бюджетной сметы муниципального казенного учреждения в соответствии с порядком, определенным учредителем, и Общими [требованиями](#), утвержденными настоящим Постановлением;

12) обеспечение формирования полной и достоверной информации о наличии муниципального имущества, его использовании, о принятых муниципальным учреждением обязательствах, полученных муниципальным учреждением финансовых результатах;

13) формирование учетной политики муниципального учреждения исходя из особенностей его структуры, отраслевых и иных особенностей деятельности и выполняемых им в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочий;

14) осуществление иных функций и полномочий руководителя муниципального учреждения, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Руководитель муниципального учреждения действует от имени муниципального учреждения без доверенности.

7.5. Структура, компетенция иных органов управления муниципальным учреждением, а также порядок формирования и сроки их полномочий определяются уставом муниципального учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение N 22
к Постановлению администрации
города Новокузнецка
от 30.11.2010 N 114

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННЫХ ПЕРЕЧНЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И РАБОТ, ОКАЗЫВАЕМЫХ И ВЫПОЛНЯЕМЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ НОВОКУЗНЕЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Утратил силу. - [Постановление](#) администрации г. Новокузнецка от 17.01.2018 N 3.
