

П ВЕЧЕРНИЙ Первоуральск

E-mail: vecher@pervouralsk.ru

№ 56 (18448)

Вторник, 26 июля 2011 г.

Газета выходит с 19 июня 1931 года



Почетные гости разрезали традиционную красную ленточку и прошли с экскурсией по инкубатору.



ИЗ ИНКУБАТОРА

На прошлой неделе на птицефабрике "Первоуральская" состоялось торжественное открытие промышленного инкубатора. Введение в строй нового оборудования ждали несколько лет.

Юлия РАМИЛЬЦЕВА

- Отрадно, что инкубатор на предприятии все же появился, - отметил присутствовавший на торжественной церемонии глава городского округа Первоуральск Ю. О. Переверзев и пожелал птицефабрике дальнейшего развития. К слову, о необходимости инкубатора на птицефабрике говорилось еще в то время, когда сам Юрий Олегович работал на данном предприятии.

Строительство промышленного объекта началось в 2007, годом позже был заключен договор, и на предприятие завезли современное бельгийское оборудование. Однако экономический кризис нарушил планы. В начале прошлого года работы по введению в строй инкубатора были прекращены. В конце 2010 года на предприятие пришла новая команда управленцев, принявшая решение: "Инкубатор - быть".

- В ноябре прошлого года мы решили восстановить стройку, начатую прежним руководством птицефабрики. Необходимо оборудование уже было закуплено. Однако долгое его хранение привело часть аппаратов в негодность. Нам пришлось выделить 25 миллионов рублей собственных средств на окончание работ по введению в действие инкубатора. По нашим расчетам, затраты окупятся в течение ближайших пяти лет. Но главное, что теперь на птицефабрике есть современный инкубатор, который поможет нам увеличить число инкубированных цыплят в два раза! Кроме того, польза нового оборудования еще и в том, что значительно улучшится каче-

ство выращенного потомства. При этом в инкубаторе будут работать максимум шесть сотрудников птицефабрики, - пояснил директор птицефабрики "Первоуральская" Сергей Николаевич Вражеский.

Приехавших на открытие почетных гостей провели с экскурсией по новому "роддому", как ласково называют его работники птицефабрики, познакомив с технологической цепочкой, начинающейся с момента доставки яиц и заканчивающейся появлением на свет цыплят.

Процесс, благодаря новой автоматизированной системе, прост: яйца привозят в инкубатор, где их размещают по тележкам, которые, в свою очередь, распределяют по шкафам. В каждом зале (пока их будет действовать два, но руководство предприятия отмечает, что в ближайшее время будет введен в эксплуатацию и третий) восемь шкафов. В закрытых шкафах яйца будут находиться в течение 18 дней. Автоматизированная система полностью исключает контакт человека с будущими цыплятами. За процессом созревания эмбрионов оператор инкубатора будет следить с помощью компьютера. Установленный сервер записывает все параметры процесса, что впоследствии поможет сделать анализ и по необходимости внести дополнительные коррективы в заданные параметры работы оборудования.

Хочется отметить, что даже помещения, в которых расположены шкафы, специально подготовлены. Специалисты называют их "чистой зоной", поскольку в залах поддерживаются оптимальная температура, влажность и чистота воздуха и другие по-



- Радует, что как бы ни было предприятию тяжело, уникальный инкубатор на птицефабрике все же появился. "Первоуральская" - единственная в области птицефабрика, у которой есть инкубатор, оснащенный самым лучшим, самым современным оборудованием. Уверен, что введение в строй нового объекта позволит увеличить объемы производимых яиц, а впоследствии и мяса птицы.

Заместитель министра сельского хозяйства и продовольствия Свердловской области В. Г. ГРЕБНЕВ.

казатели. Прежде чем поступить в зал, воздух попадает в комнату приема, где специальная установка подготавливает его согласно заданным параметрам: по чистоте и т. д. Специальной обработке подвергается и вода. Причем весь процесс происходит в автоматическом режиме, без участия человека.

Через 18 дней яйца вынимают, просвечивают, дабы выявить пустые, - их убирают. А все остальные попадают в выводной зал, где буквально два дня спустя и появляются на свет маленькие цыплята. В зале сортировки выращенное потомство не только распределяют, но и вакцинируют, а после сортировки курочек увозят. К слову, передача потомства тоже осуществляется в специальном помещении. Таким образом, процесс полностью исключает контакт с внешней средой.

Первую партию яиц планируется запустить уже на этой неделе. В августе предприятие получит первую партию выращенных в новом инкубаторе цыплят.

Фото автора.



Страница Законодательного Собрания Свердловской области



● НОВОСТИ

Для горожан, работающих на селе

Для приведения в соответствие с федеральным законодательством внесены изменения в областной закон "Об образовании в Свердловской области" и в отдельные законы Свердловской области, регулирующие отношения, связанные с предоставлением мер социальной поддержки отдельным категориям граждан. В частности, право педагогических работников, работающих в сельской местности, на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений распространяется и на учителей сельских школ, которые живут в городе. Необходимые для этого денежные средства предусмотрены в областном бюджете на 2011 год. Ряд изменений касается проведения итоговой аттестации педагогов и их права на профессиональную переподготовку или повышение квалификации за счет средств областного бюджета не менее чем один раз в пять лет.

Сто тысяч - на ремонт жилья ветеранам

Внесены изменения в статьи 4 и 5 Закона Свердловской области "О социальной поддержке ветеранов в Свердловской области". Это сделано в целях улучшения жилищно-бытовых условий участников и инвалидов Великой Отечественной войны. Многие из них, имея право на жилье, отказывались покидать свои обжитые дома и просили помочь с проведением ремонта. Депутаты пошли навстречу.

На первом этапе, с 1 июля 2011 года, финансовая поддержка будет оказана инвалидам и участникам Великой Отечественной войны, одиноко проживающим в индивидуальных домах. Таких в Свердловской области 519 человек.

На втором этапе, с 1 января 2012 года, помощь получат инвалиды и участники Великой Отечественной войны, проживающие в жилых помещениях, принадлежащих им на праве собственности. Их 1186 человек.

Единоновременное пособие на проведение ремонта жилья в размере 100 тысяч рублей будет выплачиваться один раз в пять лет.

Пособие семьям умерших чернобыльцев

Принят закон "О пособии члену семьи умершего участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской атомной электростанции". В целях компенсации утраченных льгот членам семей "чернобыльцев" предлагается вдовам (вдовцам) и детям (в возрасте до 18 лет) умерших участников ликвидации чернобыльской аварии выплачивать разовое ежегодное пособие в размере 2,5 тысячи рублей. По данным министерства социальной защиты населения Свердловской области, получателями пособия могут стать 440 человек. В 2012 году на эти выплаты из областного бюджета будет направлено 1,1 миллиона рублей. Размер пособия будет индексироваться один раз в год с учетом прогнозного уровня инфляции.

В поддержку сирот, служащих в армии

Депутаты внесли изменения в областной закон "О защите прав ребенка", согласно которым дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, на период их службы в рядах Вооруженных Сил освобождаются от платы за жилье и коммунальные услуги.

Закон вступит в силу с 1 сентября 2011 года, и уже призванным осеннего призыва будет предоставлена такая мера социальной поддержки. По предварительным данным военного комиссара Свердловской области, осенью планируется призвать 150 ребят из числа сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Из многодетной семьи - в первую очередь

В соответствии с новыми изменениями в закон "О социальной поддержке многодетных семей в Свердловской области" для детей из многодетных семей предусмотрено первоочередное предоставление мест в детских дошкольных учреждениях. По мнению депутатов, предложенная мера социальной поддержки позволит улучшить уровень воспитания детей из многодетных семей.



Председатель Палаты Представителей Людмила БАБУШКИНА провела рабочую встречу с представителями делегации города Генуя (Италия) во главе с первым заместителем мэра Генуи по туризму, промышленности и международному сотрудничеству Джанни Вассало.

В обсуждении вопросов двустороннего сотрудничества также приняли участие заместитель председателя областной Думы Наиль Шаймарданов, председатель комитета областной Думы по социальной политике Николай Воронин и заместитель председателя комитета Палаты Пред-

ставителей по социальной политике Павел Кияткин.

Людмила Бабушкина тепло приветствовала членов итальянской делегации, отметив, что с областью Лигурия, чьей столицей является город Генуя, у нашего региона установлены давние, прочные деловые связи.

ВСТРЕЧА
С ДЕЛЕГАЦИЕЙ
ГЕНУИ

В ходе встречи стороны обсудили три основные темы, по которым намечены конкретные направления сотрудничества: внедрение на Среднем Урале современных технологий переработки бытовых отходов; оптимизация движения транспорта в крупных городах, в частности, в Екатеринбурге; взаимовыгодное развитие туризма.

Джанни Вассало высоко оценил потенциал Свердловской области в развитии всех трех направлений. Итальянская сторона выразила свою готовность расширять сотрудничество со Средним Уралом в этих сферах, реализуя конкретные проекты, которые потребуют, в том числе, и законодательной поддержки.

В свою очередь Наиль Шаймарданов, Николай Воронин и Павел Кияткин, побывавшие недавно в Лигурии с деловым визитом, подтвердили, что опыт этого итальянского региона в сфере организации дорожного движения, развития туризма и во многих других областях можно активно переносить на уральскую землю.

ИНВАЛИДЫ
СМОГУТ ТРУДИТЬСЯ

Принят закон "О гарантиях занятости инвалидов в Свердловской области", согласно которому для организаций с численностью более 100 человек устанавливается квота для приема на работу инвалидов в размере трех процентов к среднесписочной численности работников.

Для юридических лиц, принявших на работу инвалидов сверх квоты, предусматриваются меры государственной поддержки в виде субсидий из областного бюджета и налоговых льгот. Отказ в трудоустройстве инвалидов влечет за собой административную ответственность.

Принятию данного закона предшествовала огромная работа, тем не менее, при голосовании на заседании Палаты Представителей депутаты Мелик Мори, Анатолий Сысоев, Александр Косинцев как представители промышленников и бизнесменов, на собственном опыте знающие данную проблему, высказали огромные сомнения по поводу эффективности квотирования. По их мнению, в таком виде закон работать не будет. На многих производствах инвалидам откажут в трудоустройстве по объективным причинам. Правильнее было бы для предприятий, где объективно нет возможности принять на работу инвалидов, предусмотреть денежные выплаты, которые направлялись бы для организации вакансий и обучения инвалидов. Подобная схема существовала в советский период.



Автор законодательной инициативы заместитель председателя комитета областной Думы по социальной политике Елена Ширина пояснила, что после принятия закона правительством Свердловской области будет принято постановление, прописывающее механизм реализации закона, в котором будут учтены предложения Союза промышленников и предпринимателей.

В поддержку закона выступили председатель Палаты Представителей Людмила Бабушкина и уполномоченный по правам человека Свердловской области Татьяна Мерзлякова, которые получают немало обращений от общественных организаций инвалидов с просьбой решить вопрос по трудоустройству. Инвалиды просят не льготы, а возможность самим зарабатывать на жизнь. Идею квотирования поддерживает Совет по делам инвалидов при губернаторе Свердловской области.

Закон принят. С учетом правоприменительной практики работа над его совершенствованием будет продолжена.

РАЗРЕШЕНА
ОХОТА
НА ВОРОНУ

Внесены изменения в закон "Об охотничьих ресурсах, в отношении которых осуществляется промысловая охота на территории Свердловской области". Серая ворона, жительница не только наших лесов, но и городов, причислена к охотничьим ресурсам. Это сделано для того, чтобы эффективно регулировать численность птиц, которые в местах массовой концентрации наносят немалый урон хозяйственной деятельности человека.

Разрешение на попутное добывание ворон при осуществлении законной охоты на другие виды позволит без дополнительных затрат на выдачу специальных разрешений сократить численность этих птиц и тем самым уменьшить ущерб, наносимый охотничьим угодьям, а также снизить риск распространения заболеваний, опасных для животных и человека.

ЧЕТКИЕ КРИТЕРИИ ПРОГРАММ РАЗВИТИЯ

Принят закон "О программах социально-экономического развития Свердловской области".

Документ носит регламентирующий характер. Определяется статус программы социально-экономического развития Свердловской области как одного из основных документов среднесрочного планирования в Свердловской области. Четко прописаны механизмы реализации программы, определены показатели, по которым можно контролировать ход ее выполнения по каждому году, - это валовой региональный продукт, объем отгруженной продукции в промышленности, инвестиции в основной капитал и

рост реальной заработной платы. Программа утверждается законом Свердловской области сроком на пять лет. Уполномоченным исполнительным органом могут привлекаться к подготовке законопроекта депутаты Законодательного Собрания, а также представители академической и отраслевой науки, институтов гражданского общества, в том числе Общественной палаты, органов местного самоуправления.

Срок внесения законопроекта о программе в Законода-

тельное Собрание переносится с октября на июнь года, предшествующего тому, в котором предполагается начать выполнение программы. Одновременно с законопроектом должны быть представлены информация о состоянии социально-экономического развития Свердловской области и об участниках разработки законодательной инициативы.

**По информации пресс-службы Законодательного Собрания Свердловской области.
Тел. (343) 378-91-08, 371-80-48.**

ПРАВСТВЕННО ЗДОРОВЫ

Отправить призывника в армию - дело непростое. Перед тем как молодой человек пополнит ряды Вооруженных Сил нашей страны, специалисты тщательно обследуют его физическое и психическое здоровье, проводят беседы...

Екатерина КАЛАДЖИДИ

Так, в Первоуральске в рамках призывной кампании проходят лекции по антинаркотической профилактике для будущих солдат и матросов.

Такие беседы стали традиционными в отделе областного военкомата по городу Первоуральску и Шалинскому округу. На них сотрудник военкомата Ирина Анатольевна Сагетова знакомит молодых людей с последствиями употребления наркотиков, с особенностями психики наркомана, с его психологическим и физическим состоянием.

Конечно, подобные мероприятия необходимы. Они лишний раз напоминают призывникам о страшных и зачастую необратимых последствиях употребления наркотиков, - отмечает Ирина Анатольевна.

Представители наркоконтроля знакомят призывников с той ответственностью, административной и уголовной, которая предусмотрена российским законодательством за употребление, хранение и распространение наркотических веществ. Помимо этого все слушатели лекции расписываются в специально подготовленном документе, подтверждая, что со столь важной информацией они ознакомлены. После документ вклеивается в личное дело призывника.

К счастью, факты употребления и



Призывники должны понять и осознать, что же такое защитник Отечества, что несет в себе это понятие, несмотря на реалии сегодняшнего дня, когда это понятие несколько размыто, даже обесценено. Должно пройти время, чтобы все встало на свои места, чтобы люди поняли и оценили, что без армии, без вооруженных сил государство не существует. Я всю жизнь живу под девизом: коль ты родился мужчиной, твой долг, твоя обязанность - защищать свое Отечество, семью, близких, родных, потому что ты - воин. А значит, ты должен служить. Это твоя обязанность. Поэтому службу надо принимать как воду, как воздух и другие существующие реалии. Другого мужчины просто не дано.

Общаться с призывниками мне, безусловно, приятно. Вспоминать себя в этих же самых стенах военкомата, откуда я призывался, вспоминать свою молодость, товарищей. Тогда я сам иронично оценивал все папущества, тоже не очень понимал, кто такой защитник Отечества.

Конечно, не дай Бог сегодняшним призывникам с оружием в руках выступать на защиту родины, но сам факт того, что они служат в армии, дает нам возможность быть спокойными, уверенными, что мы защищены.

А. В. СЛАБУКА, заместитель главы ГО Первоуральск по управлению социальной сферой.

распространения наркотиков в армии мы выявляем очень редко, - подчеркивает специалист одного из отделов нарконт-



- Меня признали годным. Никаких эмоций - ни радости, ни страха по этому поводу я не испытываю. Без разницы. Родители к этому плохо относятся, не хотят отпускать. Все родители, мне кажется, своих детей отпускать в армию не хотят. А я думаю: надо отслужить. Время такое настало: надо идти в армию. Поэтому никаких справок я себе делать не стал. А зачем "косить"? Если ден, надо идти.

Роман.

- Призывная комиссия признала меня к службе годным. Полностью готов к службе. Сейчас, правда, еще учусь в университете, но когда учебу закончу, обязательно отслужу. Надо отдать долг родине. В нашей семье все мужчины служили. И в основном в пограничных войсках. Если меня возьмут в погранвойска, будет здорово продолжить династию.

Александр КЛЮГИН.

- И я годен к службе. У меня отсрочка пока на время учебы. А потом планирую отслужить. Раз признали годным, не отвертись. К перспективе служить отношусь положительно. Что в этом страшного? Есть согласно закону у меня обязанность, и я ее должен буду выполнить. В какой род войск идти служить, мне безразлично. Куда пошлют, туда пойду.

Сергей САФРОНОВ.

роля Елена Вячеславовна Медянцева. **Скорее всего, это происходит потому, что в армию идут люди и нравственно, и физически здоровые, морально устойчивые.**

Фото автора.

● НОВОСТИ

Субсидии для школ

На заседании правительства Свердловской области, которое провел глава областного кабинета министров Анатолий Гредин, был утвержден порядок предоставления субсидий из областного бюджета негосударственным общеобразовательным учреждениям, имеющим государственную аккредитацию, для организации питания и возмещения затрат, связанных с обучением школьников.

Как пояснил министр финансов Свердловской области Константин Колтонюк, субсидии в размере 1 миллиона 566 тысяч рублей пойдут на частичную компенсацию фактических расходов, связанных с предоставлением питания учащимся, а 10 миллионов 395 тысяч рублей - на возмещение затрат на обучение. Объем субсидии будет определяться по особой формуле, где учитываются численность учащихся, нормативы компенсации, количество учебных дней. Ожидается, что субсидии получат 12 негосударственных образовательных учреждений.



За третьего ребенка

Также на заседании областного правительства было принято решение о внесении в Законодательное Собрание Свердловской области законопроекта "Об областном материнском (семейном) капитале".

По словам исполняющего обязанности министра социальной защиты населения Свердловской области Андрея Злоказова, законопроект разработан областным правительством по поручению губернатора Александра Мишарина.

Как рассказал А. Злоказов, выплата материнского капитала будет осуществляться при рождении или усыновлении третьего ребенка. Эти средства можно будет направить на улучшение жилищных условий и образование ребенка. Размер материнского капитала составит 100 тысяч рублей при условии выплаты областного материнского (семейного) капитала начиная с 2013 года по достижении родившимся ребенком возраста двух лет. Эти средства составят дополнение к федеральному материнскому капиталу. Согласно расчетам, финансовые затраты на реализацию законопроекта составят более 786 миллионов рублей.

Председатель правительства Анатолий Гредин отметил, что новый законопроект еще раз подтверждает курс губернатора Александра Мишарина и областного правительства на реализацию крупных социальных проектов, поддержку материнства и детства, а также многодетных семей.

Департамент информационной политики губернатора Свердловской области.



ОПАСНОЕ ЛЕТО

Крайне неблагоприятной названа обстановка с нападениями клещей на человека, сложившаяся на территории Первоуральска.

Юлия РАМИЛЬЦЕВА

По данным врача-эпидемиолога филиала ФБУЗ "Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области" И. С. Авдеевой, за три месяца, прошедших со дня первого зафиксированного случая присоса насекомого, от клещей уже пострадали 1616 человек. Число укушенных на 14 июля в два раза превысило количество пострадавших за аналогичный период прошлого года. Более того, число укушенных клещами в этом году - в два раза больше среднестатистического показателя.

Как отметила Ирина Сергеевна, сейчас начался второй пик нападения насекомых. Так, только за первые две недели июля пострадали 218 человек, тогда как в прошлом году за тот же период - 24 человека! Первый пик активности клещей пришелся на май, когда начался садово-огородный сезон. Сейчас же, как и в мае, первоуральцы активно осваивают лесные просторы.

Нынешние проказы природы насекомым только на пользу. Специалисты называют погодные условия лета-2011 благоприятными для клещей. Чаще всего горожане встречаются с клещами в лесах. Среди особо опасных территорий - лесная зона поселков Билимбай, Динас, Пильная, а также Вершины, Кузино, Черемши, Елани, Нижнего Села и другие.

На основных городских объектах, где часто бывают люди, были проведены акарицидные обработки, в том числе в городском парке культуры и отдыха, на террито-

риях санаториев, профилакториев, загородного лагеря. Обезопасили своих посетителей руководители ряда лечебно-профилактических учреждений, детских садов и школ, а также коллективных садов.

Однако территория городского кладбища обработана не была. Специалисты по-

Если вы обнаружили на теле клеща...

... вам следует как можно скорее обратиться в городской травмпункт, где специалисты аккуратно удалят насекомое и обработают рану. Затем клеща следует поместить в закрытую емкость и передать на исследование. Стоит отметить, что если еще в начале лета пострадавшим приходилось самостоятельно отвозить клещей в лаборатории Екатеринбург или Нижнего Тагила, то сейчас у горожан есть возможность передать насекомое специалистам первоуральского отдела Центра гигиены и эпидемиологии. Клещей принимают в кабинете № 216 ежедневно с 8 до 12 часов. Исследования насекомого платное.

нимают: целиком погост обработать сложно, ведь для того чтобы провести все необходимые процедуры, нужно убрать старые деревья и мусор. Но обезопасить от насекомых основные дорожки, по которым передвигаются люди, необходимо.

Самым действенным профилактическим способом борьбы с клещами остается вакцинопрофилактика. Необходимые лекарственные препараты есть во всех прививочных кабинетах лечебно-профилактических учреждений Первоуральска. По словам И. С. Авдеевой, активно прививаются дети



от 7 до 17 лет: почти 90 процентов из них защищены от возможных последствий укуса клеща.

Что же касается взрослых, то лишь 20 процентов от запланированного числа людей сделали прививки. Чуть больше показатель вакцинации дошколят: 30-40 процентов детей поставили прививки. И это несмотря на то, что без малого две сотни из общего числа укушенных клещами - дети.

Нужно отметить, что почти все обратившиеся в серологический кабинет, работающий сейчас в круглосуточном режиме на базе городской больницы № 1, получали гаммаглобулин. Однако сейчас, по словам специалистов, вакцины осталось немного, а потому получать ее будут бесплатно только дети. Взрослым же придется приобрести препарат в аптеках.

По прогнозам специалистов, насекомые на территории Первоуральска будут активны в течение июля, а возможно, и всего лета.

ПОСТАНОВЛЕНИЯ главы городского округа Первоуральск

от 15.07.2011 г.

№ 1777

О внесении изменений в Постановление Главы городского округа Первоуральск от 20.12.2010 года № 3432 "Об утверждении Программы по энергосбережению в жилищно-коммунальном хозяйстве и бюджетной сфере городского округа Первоуральск на 2011-2013 годы"

В целях реализации Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Закона Свердловской области от 25.12.2009 № 117-ОЗ "Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Свердловской области", в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 11.10.2010 № 1486-ПП "Об утверждении областной целевой программы "Энергосбережение в

Свердловской области на 2011-2015 годы", Администрация городского округа Первоуральск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Долгосрочную муниципальную целевую Программу по энергосбережению в жилищно-коммунальном хозяйстве и бюджетной сфере городского округа Первоуральск на 2011-2013 годы от 20.12.2010 года №3432 следующие изменения:

1) в Паспорте программы, раздел "Объем и источник финансирования" изложить в следующей редакции:

Объем и источник финансирования	Всего по программе: 195579,54 тыс.руб.
	Областной бюджет- 29645,96 тыс.руб.
	Местный бюджет — 40274,35 тыс.руб.
	Средства предприятий -125659,23 тыс.руб.

2) раздел 2 приложения к Долгосрочной муниципальной целевой Программе по энергосбережению в жилищно-коммунальном хозяйстве и бюджетной сфере городского округа Первоуральск на 2011-2013 годы "Мероприятия программы по повышению энер-

гоэффективности коммунального хозяйства и энергетических объектов, находящихся в муниципальной собственности на 2011-2013 г. по городскому округу Первоуральск" дополнить пунктом 2.6. следующей содержания:

Мероприятия, этапы выполнения работ <1>	Исполнитель, с которого льется <2>	Срок реализации <3>	Объем финансирования мероприятий (тыс.руб.)			Ожидаемый эффект от мероприятия <4>
			Всего, в т.ч. по источникам			
			2011	2012	2013	
2.6. Оснащение муниципальной библиотеки учреждениями учета потребления энергоресурсов в ДОУ №1, ДОУ №57	Управление образования	2011	ОБ 138,86 МБ 45,9	138,86 45,9		

2. Опубликовать данное Постановление в газете "Вечерний Первоуральск", разместить на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск

3. Контроль за исполнением данного Постановления возложить на Первого Заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск М.И.Власова.

Глава городского округа Первоуральск
Ю. О. ПЕРЕВЕРЗЕВ.

от 20.07.2011 г.

№ 1823

Об утверждении муниципальной целевой программы "Чистая вода" на территории городского округа Первоуральск на 2012-2020 годы"

В целях бесперебойного обеспечения населения городского округа Первоуральск питьевой водой нормативного качества в достаточном количестве и в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2010 №1092 "О федеральной целевой программе "Чистая вода" на 2011-2017 годы", постановлением Правительства Свердловской области от 13.05.2009 № 526-ПП "О Программе "Чистая вода" Свердловской области", Администрация городского округа Первоуральск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную целевую программу "Чистая вода" на территории городского округа Первоуральск на 2012 - 2020 годы" (прилагается).

2. Комитету экономики (Черных Е.Е.) внести муниципальную целевую программу "Чистая вода" на территории городского округа Первоуральск на 2012 - 2020 годы" (далее Программа) в Реестр муниципальных программ городского округа Первоуральск.

3. Финансовому управлению (Рудакова С.Р.), управлению ЖКХ (Гайдуков С.С.) при формировании бюджета на 2012 и последующие годы учесть финансирование мероприятий Программы в пределах оценки расходных полномочий.

4. Настоящее Постановление опубликовать в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Первоуральск Власова М.И.

Глава городского округа Первоуральск
Ю. О. ПЕРЕВЕРЗЕВ.

от 21.07.2011 г.

№ 1824

Об утверждении отчёта об исполнении бюджета городского округа Первоуральск за 1 полугодие 2011 года

Во исполнение статьи 36, пункта 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 41 Положения "О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городском округе Первоуральск", Администрация городского округа Первоуральск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчёт об исполнении бюджета городского округа Первоуральск за 1 полугодие 2011 года в виде сводных показателей исполнения по доходам

(приложение №1), по расходам (приложение №2).
2. Направить отчёт об исполнении бюджета городского округа Первоуральск за 1 полугодие 2011 года в Счётную палату Первоуральской городской Думы.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить в сети Интернет.

Глава городского округа Первоуральск
Ю. О. Переверзев.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА об исполнении бюджета городского округа Первоуральск за 1 полугодие 2011 года

Бюджет городского округа Первоуральск на 2011 год утвержден решением Первоуральской городской Думы от 16 декабря 2010 г. № 301 с учетом изменений, внесенных решениями Первоуральской го-

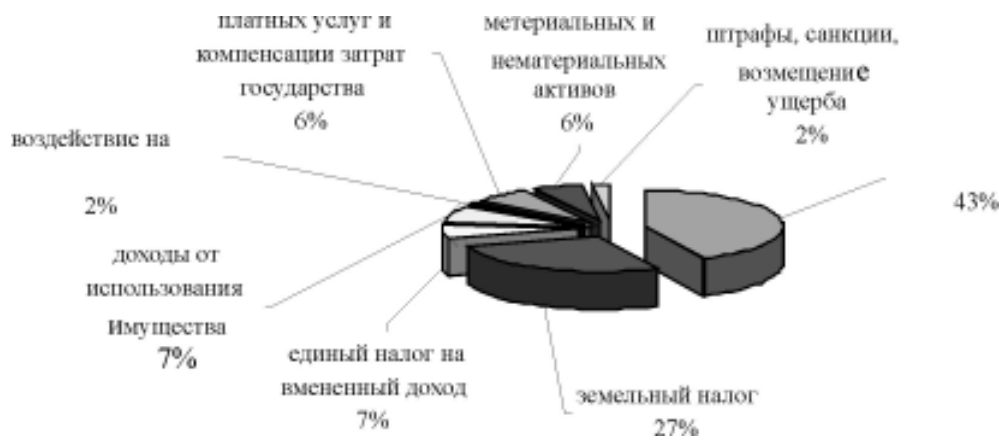
родской Думы от 14 января 2011 г. № 320, от 24 февраля 2011 г. № 325, от 31 марта 2011 г. № 341, от 28 апреля 2011 г. № 350, 26 мая 2011 г. № 355 с общим объемом доходов - 2 144 671,4 т.р., в том числе нало-

говых и неналоговых доходов - 1 130 098 т.р.; безвозмездных поступлений - 1 014 573,4 т.р., что составляет 52,7% и 47,3% соответственно.

Доходы бюджета городского округа Первоуральск (включая безвозмездные поступления из других бюджетов) за 1 полугодие 2011 г. исполнены в сумме 1 129 611,35 т. р., что составляет 53% к годовым значениям. По сравнению с соответствующим пери-

одом 2010 г. поступления доходов возросли на 219 631 т.р. или на 24%.

Налоговые и неналоговые доходы бюджета городского округа Первоуральск за 1 полугодие 2011 года составили 567 416,21 т.р. или 50% от годового прогноза. По сравнению с соответствующим периодом 2010 г. поступления налоговых и неналоговых доходов возросли на 91 640 т.р. или на 19%.



Основными доходными источниками бюджета городского округа в 1 полугодии 2011 г. являлись:

Налог на доходы физических лиц: фактическое поступление 233 104,48 т.р. или 47% от прогноза. Удельный вес НДФЛ в объеме налоговых и неналоговых доходов составляет 41%. Рост поступлений к уровню прошлого года связан с увеличением фонда оплаты труда на предприятиях и организациях.

Земельный налог: на 01.07.2011 г. фактическое поступление составило 146 835,44 т.р., исполнение 49% от прогноза. Удельный вес в объеме налоговых и неналоговых доходов бюджета за 1 полугодие составил 26%.

Налог на имущество физических лиц: поступление составляет 2 212,22 т.р. или 107,9% от прогноза в счет погашения задолженности за 2010 г., т.к. в связи с изменениями в налоговом законодательстве в части сроков уплаты, поступление налога на имущество физических лиц за 2011 году не планировалось.

Налоги на совокупный доход: поступили в сумме 38 289,1 т. р. или 46,1% от утвержденного прогноза, в том числе 36 627,07 тыс. руб. или 45,2% от прогноза - единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности, 1 662,03 тыс. руб. или 81,2% от прогноза - единый сельскохозяйственный налог.

Поступление госпошлины составляет 20 849,13 т.р., исполнение составляет 54%. Возросло количество обращений на выдачу разрешения на установку рекламных конструкций.

Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам: фактическое поступление 56,9 т.р. или 11% от прогноза в связи с сокращением задолженности по земельному налогу (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 г.) и прочим налогам и сборам.

Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности составили 39 828,88 т.р. или 56% от прогноза. В составе данных поступлений основная доля (62%) приходится на доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, собственность на которые не разграничена и средств от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков. Рост поступлений произошел в результате поступлений по вновь заключенным договорам аренды, а также вследствие претензионно-исковой работы администратора поступлений по взысканию задолженности.

Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей МУП, созданных городскими округами поступили в сумме 1 385,23 тыс. руб. или в 2,2 раза больше годовых назначений за счет увеличения прибыли за 2010 г. ПМУП "ЕРЦ", перечислено 1 184,72 тыс. руб., ПМУП "Парк культуры и отдыха" за период 2008-2009 г. - 130 тыс. руб., МУП "Кадастровое бюро" - 70,5 тыс. руб.

В состав доходов от использования имущества входит плата за пользование жилыми помещениями (плата за наем) муниципального жилищного фонда: фактические поступления 2 203,03 т.р. или 44,1% от планового показателя. Низкий процент исполнения обусловлен тем, что ряд муниципальных предприятий, в том числе ПМУП "ЕРЦ", ПМУП "ПЖКУ п. Динас", не

перечисляют плату за наем за предыдущие периоды.

Плата за негативное воздействие на окружающую среду: фактическое поступление 8 294,58 т.р., исполнение составляет 60%. Увеличение поступлений произошло в результате поступлений в счет погашения задолженности за 2010 г. ЗАО "Русский хром 1915" и уточнения сумм невыясненных поступлений с 2010 г. главным администратором.

Фактическое поступление доходов от оказания платных услуг и компенсации затрат государства - 33 639,01 т.р., исполнение составляет 50% от прогноза.

Доходы от продажи материальных и нематериальных активов составили 31 767,65 т.р. или 76,5% от прогноза, из них 18 916,8 тыс. руб. - поступления от продажи квартир, находящихся в собственности городского округа, 7 532,32 т.р. - доходы от продажи объектов нежилого фонда, находящегося в собственности городских округов. В том числе 2057 т.р. - поступления от продажи объектов в 2010 г., 1615 т.р. - перечислены с залогового счета сумма задатков, уплаченные покупателями в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе муниципального имущества.

Поступление в бюджет штрафов и санкций за 1 полугодие 2011 г. составили 12 554,54 т.р. или 52% от прогноза.

Прочие неналоговые доходы: (-) 18,05 т.р. - уточнение с невыясненных сумм платежа 2010 г., 2,33 - в части возврата платежей анонимных жертвователей из избирательного фонда и возврата неиспользованных денежных средств со специального счета в бюджет.

Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ при утвержденных годовых назначениях 1 014 573,4 т.р. составили 567 923,73 т.р. или 56% к годовым назначениям. По сравнению с аналогичным периодом 2010 г. поступления увеличились на 133 720 т.р. или на 31%.

Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет по состоянию на 01.07.2011 г. составил (-) 5 728,59 т.р.

Уточненный объем бюджета городского округа Первоуральск на 2011 год по расходам составил 2 267 146,2 т.р., из них доля целевых межбюджетных трансфертов 40,3% или 913 111,6 т.р. Исполнение расходов бюджета городского округа Первоуральск за 1 полугодие 2011 года составило 985 064,6 т.р. или 43,5% от годовых назначений. В части местного бюджета исполнение составило 558 632,1 т.р. или 41,3% от плановых назначений 1 354 034,6 т.р. Расходы в части целевых межбюджетных трансфертов исполнены на 43,3% или 426 432,5 т.р.

Основная доля произведенных расходов за 1 полугодие 2011 года 55,7% или 548152,47 т.р. приходится на заработную плату, которая выплачена в полном объеме в установленные сроки, доля расходов на социальное обеспечение населения составляет 15,0% или 147 305 т.р., доля расходов на оплату коммунальных платежей - 9,8% или 96 392,9 т.р.

Исполнение расходов в разрезе разделов представлена ниже:

Исполнение расходов бюджета ГО Первоуральск в разрезе разделов за 1 полугодие 2011 года.



Положительными моментами исполнения расходной части бюджета являются:

- Отсутствие задолженности по заработной плате, выплатам за книгоиздательскую продукцию.
- Осуществление постоянного контроля и анализа обоснованности и эффективности расходования бюджетных средств, введен режим экономного и рационального использования бюджетных средств, направленных на ока-

зание муниципальных услуг, включая установление нормативов потребления топливно-энергетических и других материальных ресурсов для бюджетных учреждений.

Городским округом Первоуральск на 2011 год принято 40 целевых программ, в бюджет 2011 года включены расходы по 20 целевым программам. Исполнение в рамках программ составило 27 766,0 т.р. или 13,8% от годовых назначений 201 086,3 т.р.

Бюджет городского округа Первоуральск на 2011 год спланирован с дефицитом в сумме 122 474,8 т.р. По состоянию на 01.07.2011 года бюджет городского округа исполнен с профицитом в сумме 144 546,7 т.р.

Размер муниципального долга на 01.01.2011 года составил 4448 т.р. - остаток реструктуризированного кредита полученного из областного бюджета в 2008 году.

В бюджете городского округа Первоуральск предусмотрены расходы на бюджетные инвестиции в сумме 190 812,3 т.р. исполнение составило 18 977,9 т.р. или 10% от годовых назначений. Расходы произведены по следующим направлениям:

-на врезку и пуск газа по ул. Колхозная в сельском территориальном управлении "Билимбаевское"-73,5 т.р.;

-на проектно-сметную документацию на строительство газопровода в сельском территориальном управлении "Новоуткинское"-435,9 т.р.;

-на прохождение государственной экспертизы по строительству газопровода запрудной части в сельском территориальном управлении "Билимбаевское"-113,2 т.р.;

-на прохождение государственной экспертизы по газоснабжению в жилых домах т/б Хрустальная -92,5 т.р.;

-на выполнение работ по вводу в эксплуатацию

объектов газоснабжения в сельском территориальном управлении "Билимбаевское" (проведена научно-исследовательская работа о возможности причинении ущерба рыбному хозяйству)-30,0 т.р.;

-на выполнение работ по вводу в эксплуатацию объектов газоснабжения в сельском территориальном управлении "Битимское"-32,5 т.р.;

-на строительство детского дошкольного учреждения "Детский сад № 84"- 17 049,7 т.р.;

-на реконструкцию детских дошкольных учреждений -1 150,40 т.р.

На социальное обеспечение населения в части исполнения публичных нормативных обязательств в бюджете на 2011 год запланировано 326,0 т.р., исполнение за 1 полугодие составило 125,0 т.р. или 38,3% от плановых назначений. Расходы произведены на выплату стипендий почетным гражданам города и выплату материальной помощи гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации. Из местного бюджета выплачиваются стипендии почетным гражданам города в количестве 25 человек. Ежемесячно выплачивается стипендия в размере 1000 руб. на каждого стипендиата. Материальная помощь выплачена в сумме 5,0 т.р. семьям, пострадавшим от пожара.

Начальник финансового управления администрации городского округа Первоуральск С. Р. РУДАКОВА.

от 06.06.2011 г.

№ 1379

Об утверждении порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества

В соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 сентября 2010 года №114н "Об общих требованиях к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 ноября 2010 г., регистрационный № 19015; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 5, 13 декабря 2010 г.), Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений городского округа Первоуральск и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2012 года.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Первоуральск Ю. О. ПЕРЕВЕРЗЕВ.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

Администрации городского округа Первоуральск № 1379 от 06.06.2011 г.

ПОРЯДОК

СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА НИМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Общие требования устанавливаются общие требования к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений городского округа Первоуральск и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества (далее - Отчет).

2. Отчет составляется муниципальными автономными, бюджетными и казенными учреждениями с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3. Отчет автономных учреждений составляется, в том числе с учетом требований, установленных Правилами опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2007 г. N 684 (далее - Правила N 684) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 44, ст. 5362).

II. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА

4. Отчет составляется учреждением в валюте Российской Федерации (в части показателей в денежном выражении) по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

5. Отчет учреждения составляется в разрезе следующих разделов:

раздел 1 "Общие сведения об учреждении";

раздел 2 "Результат деятельности учреждения";

раздел 3 "Об использовании имущества, закрепленного за учреждением".

6. В разделе 1 "Общие сведения об учреждении" указываются:

исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами;

перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами с указанием потребителей указанных услуг (работ);

перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, лицензии и другие разрешительные документы);

количество штатных единиц учреждения (указываются данные о количественном составе и квалификации сотрудников учреждения, на начало и на конец отчетного года. В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода);

средняя заработная плата сотрудников учреждения, в том числе руководителя учреждения и основного персонала.

Муниципальным автономным учреждением дополнительно указывается:

-среднегодовая численность работников;

-состав наблюдательного совета (с указанием должностей, ФИО)

Раздел 1 "Общие сведения об учреждении" по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, может включать также иные сведения.

7. В разделе 2 "Результат деятельности учреждения" указываются:

изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах); общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей;

изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения (далее - План) относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию;

суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ); цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода);

общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей);

количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры.

Автономное учреждение дополнительно указывает:

информацию о прибыли после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ); сведения о вкладах в Уставные фонды других юридических лиц.

Бюджетное и автономное учреждения дополнительно указывают:

суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных Планом;

суммы кассовых и плановых выплат (с учетом востановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных Планом.

Казенное учреждение дополнительно указывает показатели кассового исполнения бюджетной сметы учреждения и показатели доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств.

8. Раздел 2 "Результат деятельности учреждения" по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, может включать также иные сведения.

9. В разделе 3 "Об использовании имущества, за-

крепленного за учреждением" учреждениями указываются на начало и конец отчетного года:

общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;

общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;

общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;

общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;

общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;

общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;

количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления.

Бюджетным учреждением дополнительно указывается:

общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, учреждению на указанные цели;

общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности;

общая балансовая (остаточная) стоимость особо

ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления.

Раздел 3 "Об использовании имущества, закрепленного за автономным учреждением" составляется автономным учреждением в порядке, установленном Правилами N 684.

Раздел 3 "Об использовании имущества, закрепленного за учреждением" по решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, может включать также иные сведения.

III. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА

10. Отчет автономного учреждения утверждается в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 45, ст. 4626; 2010, N 19, ст. 2291). Информация о рассмотрении и утверждении отчета наблюдательным советом должна содержаться в отчете.

11. Муниципальные учреждения в соответствии со сроками годовой отчетности представляют главным распорядителям средств местного бюджета отчет о результатах деятельности учреждения по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

12. Главные распорядители бюджетных средств рассматривают представленные отчеты, утверждают и направляют их в Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск, ежегодно - не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным периодом. Прямые получатели бюджетных средств также представляют отчет о результатах деятельности муниципального учреждения в установленные сроки.

13. Учреждение размещает отчет на своем официальном сайте в сети Интернет, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны, или на сайте органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя. Размещение отчетов муниципальных казенных и бюджетных учреждений осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления в учреждение согласованного с учредителем отчета, отчета муниципального автономного учреждения - в течение десяти рабочих дней со дня утверждения отчета наблюдательным советом учреждения.

14. По решению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, отчет может быть дополнительно размещен в сети Интернет на официальном сайте органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, сайте учреждения, либо ином сайте, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Приложение к Порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных учреждений и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества

УТВЕРЖДАЮ:

(наименование должностного лица, утверждающего документ)

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Отчет о результатах деятельности за 20 ____ год.

(наименование муниципального учреждения)

(главный распорядитель бюджетных средств)

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

1.1. Исчерпывающий перечень видов деятельности, которые учреждение в праве осуществлять в соответствии с его учредительными документами:

№	Основные виды деятельности учреждения, в соответствии с учредительными документами	Виды деятельности учреждения, не являющиеся основными в соответствии с учредительными документами

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

№п/п	Наименование услуг (работ)	Потребитель указанных услуг (работ)
1.		
2.		
3.		

1.3. Перечень документов учреждения:

№п/п	Наименование документа	Реквизиты документа (Мех дата)	Срок действия документа

1.4. Сведения о сотрудниках учреждения:

Количество штатных единиц учреждения на начало отчетного года, человек
Процент сотрудников, имеющих высшее профессиональное образование, на начало отчетного года, %
Процент сотрудников, имеющих среднее профессиональное образование, на начало отчетного года, %
Количество штатных единиц учреждения на конец отчетного года, человек
Процент сотрудников, имеющих высшее профессиональное образование, на конец отчетного года, %
Процент сотрудников, имеющих среднее профессиональное образование, на конец отчетного года, %
Изменение (увеличение, уменьшение) количества штатных единиц учреждения на конец отчетного года
Привычный, приравненный к изменению количества штатных единиц учреждения на конец отчетного года
Средняя заработная плата сотрудников за отчетный год, рублей
в т.ч. средняя заработная плата руководителя учреждения за отчетный год, рублей
средняя заработная плата основного персонала учреждения за отчетный год, рублей

1.5. Состав наблюдательного совета:

№п/п	Наименование должности, фамилия, имя, отчество	Решение о назначении	Срок полномочий
1.			
2.			
3.			

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

2.1. Сведения о балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов учреждения

№п/п	Наименование показателя	На начало отчетного года	На конец отчетного года	Изменение (увеличение, уменьшение), %
1.	Нефинансовые активы, всего			
из них:				
1.1.	общая балансовая стоимость не движимого муниципального имущества, всего			
в том числе:				
1.1.1.	Стоимость имущества, закрепленного собственником имущества за муниципальным учреждением на праве оперативного управления			
1.1.2.	Стоимость имущества, приобретенного муниципальным учреждением за счет средств, выделенных собственником имущества учреждения			
1.1.3.	Стоимость имущества, приобретенного муниципальным учреждением за счет доходов, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности			
1.1.4.	Остаточная стоимость не движимого муниципального имущества			
1.2.	Общая балансовая стоимость движимого имущества, всего			
в том числе:				
1.2.1.	Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества			
1.2.2.	Остаточная стоимость особо ценного движимого имущества			

материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей

№п/п	Наименование показателя	Всего, руб.	В том числе	
			бюджетная деятельность	приносящая доход деятельность
1.	Недостача материальных ценностей			
2.	Недостача денежных средств			
3.	Убытки материальных ценностей			
4.	Убытки денежных средств			
5.	Порча материальных ценностей			
	Итого			

2.3. Сведения о показателях по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения

2.3.1. Сведения о показателях по дебиторской задолженности учреждения

Наименование показателя	Дебиторская задолженность на начало отчетного года	Дебиторская задолженность на конец отчетного года	В т.ч. просроченная дебиторская задолженность (уменьшение) %	Изменение (увеличение, уменьшение) дебиторской задолженности	Причины образования задолженности, в т.ч. нереальной к взысканию	Период образования дебиторской задолженности
Финансовые активы, всего						
из них:						
1. Расчеты по выданным авансам, полученным за счет средств местного бюджета, всего:						
в том числе:						
1.1. по выданным авансам на услуги						
1.2. по выданным авансам на транспортные услуги						
1.3. по выданным авансам на коммунальные услуги						
1.4. по выданным авансам на услуги по содержанию имущества						
1.5. по выданным авансам на прочие						
1.6. по выданным авансам на приобретение основных средств						
1.7. по выданным авансам на приобретение нематериальных активов						
1.8. по выданным авансам на приобретение материальных запасов						
1.9. по выданным авансам на прочие расходы						
2. Расчеты по выданным авансам за счет средств, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего:						
в том числе:						
2.1. по выданным авансам на услуги						
2.2. по выданным авансам на транспортные услуги						
2.3. по выданным авансам на коммунальные услуги						
2.4. по выданным авансам на услуги						

по содержанию имущества						
2.5. по выданным авансам на прочие						
2.6. по выданным авансам на приобретение основных средств						
2.7. по выданным авансам на приобретение нематериальных активов						
2.8. по выданным авансам на приобретение материальных запасов						
2.9. по выданным авансам на прочие расходы						

2.3.2. Сведения о показателях по кредиторской задолженности учреждения

Наименование показателя	Гривенко	Гривенко	В т.ч. просроченная кредиторская задолженность	Плюс/минус (увеличение/уменьшение) %	Причины образования кредиторской задолженности	Период образования кредиторской задолженности
Обязательства						
всего:						
из них:						
1. Расчеты за счет средств местного бюджета, всего:						
в том числе:						
1.1. по заработной плате						
1.2. по количеству исполненных работ по оплате труда						
1.3. по оплате услуг связи						
1.4. по оплате транспортных услуг						
1.5. по оплате коммунальных услуг						
1.6. по оплате услуг по содержанию имущества						
1.7. по оплате прочих услуг						
1.8. по приобретению основных средств						
1.9. по приобретению нематериальных активов						
1.10. по приобретению материальных запасов						
1.11. по оплате прочих расходов						
1.12. по платежам в бюджет						
1.13. по прочим расчетам с кредиторами						
2. Расчеты за счет средств, полученных от платной и иной приносящей доход деятельности, всего:						
в том числе:						
2.1. по заработной плате						
2.2. по начислениям на выплаты по оплате труда						
2.3. по оплате услуг связи						
2.4. по оплате транспортных услуг						
2.5. по оплате коммунальных услуг						
2.6. по оплате услуг по содержанию имущества						
2.7. по оплате прочих услуг						
2.8. по приобретению основных средств						
2.9. по приобретению нематериальных активов						
2.10. по приобретению материальных запасов						
2.11. по оплате прочих расходов						
2.12. по оплате прочих расходов в бюджет						
2.13. по прочим расчетам с кредиторами						

2.4. Сведения по оказанию услуг учреждением

2.4.1. Информация о ценах (тарифах) на платные услуги (работы), оказываемые учреждением потребителям, а также доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ)

№ п/п	Наименование услуги (работы)	Цена (тариф) за единицу услуги, рублей	Сумма дохода, полученного учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ), рублей
1.			
2.			
3.			

2.4.2. Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждениями (в т.ч. платными) за отчетный год _____ единиц.

2.4.3. Количество жалоб потребителей- _____ шт.

2.4.4. Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб потребителей:

2.4.5. Информация о прибыли после налогообложения в отчетном периоде, образовавшейся в связи с оказанием автономным учреждением частично платных и полностью платных услуг (работ)

Наименование показателя	в году, предшествующем отчетному	в отчетном году
Общая сумма прибыли после налогообложения в отчетном периоде, образовавшаяся в связи с оказанием автономным учреждением городского округа Первоуральск услуг (работ), в т.ч. в том числе:		
от оказания частично платных услуг (работ), руб.		
от оказания полностью платных услуг (работ), руб.		

2.4.6. Сведения о вкладах в Уставные фонды других юридических лиц

Наименование юридического лица, участником (учредителем) которого является учреждение	Величина доли (вклада) учреждения в уставном капитале юридического лица, участником (учредителем) которого оно является, за год, предшествующий отчетному, руб.	Величина дохода, полученного учреждением в уставном капитале юридического лица, участником (учредителем) которого оно является, за год, предшествующий отчетному, руб.

Наименование юридического лица, участником (учредителем) которого является учреждение	Величина доли (вклада) учреждения в уставном капитале юридического лица, участником (учредителем) которого оно является, за отчетный год, руб.	Величина дохода, полученного учреждением в уставном капитале юридического лица, участником (учредителем) которого оно является, за отчетный год, руб.

2.4.7. Показатели по поступлениям и выплатам учреждения

Наименование показателя	КОСГУ	Сумма плановых поступлений (с учетом возврата) и выкупов, рублей	Сумма кассовых поступлений (с учетом возврата) и выкупов (с учетом восстановленных кассовых выкупов), рублей	Процент отклонения от плановых показателей, %	Причины отклонения от плановых показателей
Планируемый остаток средств на начало отчетного периода	X				
Поступления, всего в том числе:	X				
Субсидии на выполнение муниципального задания	X				
Целевые субсидии бюджетные	X				
иные субсидии					
Поступления от оказания муниципальных услуг учреждением (выполнения работ), представленные в том числе для физических и юридических лиц осуществляемых на платной основе, всего	X				
в том числе:	X				
Услуга №1	X				
Услуга №2	X				
Услуга №...	X				
Поступления от иной приносящей доход деятельности, всего:	X				
в том числе:	X				
Поступления от реализационных бумаг	X				
Планируемый остаток средств на конец планируемого периода, всего	X	900			
в том числе:					
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, всего	210				
из них:					
Заработная плата	211				
Прочие выплаты	212				
Начисления на выплаты по оплате труда	213				
Оплата работ, услуг, всего	220				
из них:					
Услуги СВЧ	221				
Транспортные	222				
Коммунальные платежи	223				

Арендная плата за пользование имуществом	224			
Работы, услуги по содержанию имущества	225			
Прочие работы, услуги	226			
Безвозмездные перечисления организациям, всего	240			
Поступление нефинансовых активов, всего	300			
из них:				
Увеличение стоимости основных средств	310			
Увеличение стоимости нематериальных активов	320			
Увеличение стоимости непроизводственных активов	330			
Увеличение стоимости материальных запасов	340			
Поступление финансовых активов, всего	500			
из них:				
Увеличение стоимости ценных бумаг, кроме акций и иных форм участия в капитале	520			
Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале	530			
Планируемый остаток средств на конец отчетного периода				

2.4.8. Показатели кассового исполнения бюджетной сметы казенного учреждения и показатели доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств

Показатель	Единица измерения	Бюджет Федерального казенного учреждения Российской Федерации				Целевые показатели бюджетных обязательств	Утвержденные бюджетные обязательства	Кассовое исполнение	Остаток на конец
		раздела	подраздела	ЦС	Вид расхода				

2.4.9. Сведения о выполнении мероприятий стратегического развития муниципального учреждения

№ п/п	Задача	Мероприятие	Утвержденная планом величина	Результат выполнения мероприятия	% выполнения задачи	Причины невыполнения задачи

Раздел 3. Сведения об использовании имущества, закрепленного за учреждением

Наименование показателя	На начало отчетного года	На конец отчетного года
1. Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, рублей		
в т.ч. переданного в:		
аренду		
Безвозмездное пользование		
2. Общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, рублей		
в т.ч. переданного в:		
аренду		
Безвозмездное пользование		
3. Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, кв. м		
в т.ч. переданного в:		
аренду		
Безвозмездное пользование		
4. Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, единиц		
5. Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления		
6. Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных учреждению на указанные цели, рублей		
7. Общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, рублей		
8. Общая балансовая (остаточная) стоимость личного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, рублей		

Руководитель муниципального учреждения:

(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер муниципального учреждения:

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

(подпись) (расшифровка подписи)

Тел. _____ 20 ____ г.

от 06.06.2011 г.

№ 1380

Об утверждении методических рекомендаций по определению расчетно-нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными учреждениями городского округа Первоуральск муниципальных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа Первоуральск

В соответствии со статьями 69.2 и 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа Первоуральск, в целях реализации постановления Администрации городского округа Первоуральск от 25.05.2011г. N 1229 "О порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Первоуральск и финансового обеспечения выполнения муниципального задания", постановления Администрации городского округа Первоуральск от 01.06.2011г. N 1341 "Об утверждении порядка определения объема и условий предоставления субсидий из местного бюджета бюджетным и автономным учреждениям городского округа Первоуральск на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания", Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Методические рекомендации по определению расчетно-нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными учреждениями городского округа Первоуральск муниципальных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа Первоуральск (далее - Методические рекомендации (приложение № 1).

2. Главным распорядителям средств местного бюджета руководствоваться данным Постановлением при разработке Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и содержание имущества муниципальных учреждений для расчета финансового обеспечения муниципальных заданий для подведомственных муниципальных учреждений на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годов.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования

4. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Первоуральск" и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по финансово-политике и инвестициям Попова М.П.

6. Признать утратившим силу Постановление Главы городского округа Первоуральск от 30.12.2010г. N 3559 "Об утверждении методических рекомендаций по определению расчетно-нормативных затрат на оказание органами местного самоуправления и находящимися в их ведении муниципальными бюджетными учреждениями муниципальных услуг (выполнение работ), а также расчетно-нормативных затрат на содержание имущества муниципальных бюджетных учреждений".

Глава городского округа Первоуральск
Ю. О. ПЕРЕВЕРЗЕВ

Приложение 1
Утверждены
Постановлением администрации
городского округа Первоуральск
от 06.06.2011 г. N 1380

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ РАСЧЕТНО-НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ, СВЯЗАННЫХ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕМ РАБОТ), И НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны с целью оказания методической помощи при разработке порядка определения расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг (выполнения работ) и определение расчетно-нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа Первоуральск: органам местного самоуправления, осуществляющим полномочия учредителя в отношении бюджетных и автономных муниципальных учреждений, являющимся главными распорядителями средств местного бюджета, главным распорядителями средств местного бюджета, в ведении которых находятся казенные учреждения.

2. Порядок определения расчетно-нормативных затрат утверждается для одной либо нескольких однотипных услуг, включенных в ведомственный перечень муниципальных услуг (работ), оказываемых муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности.

Порядок определения нормативных затрат должен содержать:

1) методику расчета: расчетной стоимости оказания единицы муниципальной услуги (работы) в рамках муниципального задания в очередном финансовом году (в очередном финансовом году и плановом периоде) (далее - нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работы));

2) порядок изменения нормативных затрат, в том числе в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие требования к оказанию муниципальных услуг, а также в случае изменения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Первоуральск для финансового обеспечения выполнения муниципального задания.

При изменении нормативных затрат не допускается уменьшение объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания в течение срока его выполнения, без соответствующего изменения муниципального задания.

3. Порядок определения расчетно-нормативных затрат разрабатывается и утверждается по согласованию с Финансовым управлением администрации

городского округа Первоуральск (далее - Финансовым управлением).

Для согласования главные распорядители средств местного бюджета в срок до 01 августа текущего года направляют в Финансовое управление проект соответствующего Порядка с представлением исходных данных и результатов расчетов объема нормативных затрат на оказание муниципальными учреждениями муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества на очередной финансовый год и плановый период, по форме согласно приложению N 1 к настоящим Методическим рекомендациям.

Результаты данного предварительного расчета финансового обеспечения муниципального задания по учреждениям должны быть сопоставимы с планируемыми объемами финансирования учреждения по смете в текущем (прошедшем) финансовом году. При выявлении серьезных расхождений между планируемым объемом финансового обеспечения муниципального задания для учреждения, и условной сметой, рассчитанной с использованием старой методики, необходимо использовать корректирующие коэффициенты, либо вносить изменения в методику расчета норматива затрат для сближения результатов расчетов.

Финансовое управление анализирует проекты Порядков и представленные финансовые показатели, производит расчет оценки расходных полномочий и доводит до главных распорядителей средств местного бюджета принятые при формировании проекта бюджета городского округа Первоуральск решения на очередной финансовый год и плановый период.

После согласования с Финансовым управлением главные распорядители средств бюджета городского округа Первоуральск при необходимости Порядок дорабатывают и утверждают ведомственными правовыми актами.

4. По решению главного распорядителя средств местного бюджета, формирующего Порядок определения нормативных затрат для подведомственных учреждений, нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) определяются:

1) отдельно по каждому муниципальному учреждению;

2) в среднем по группе муниципальных учреждений;

3) по группе муниципальных учреждений с использованием корректирующих коэффициентов.

Выбор способа определения нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение ра-

боты) осуществляется в зависимости от отраслевых, территориальных и иных особенностей оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

Главные распорядители средств местного бюджета вправе определить порядок перехода от установления нормативных затрат отдельно по каждому учреждению к установлению затрат в среднем по группе учреждений.

При использовании средних значений нормативных затрат по группе учреждений нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) рассчитываются как отношение суммы нормативных затрат на оказание единицы муниципальной услуги (работы) по всем муниципальным учреждениям, входящим в группу, на количество указанных учреждений.

При этом в Порядке указываются критерии отнесения муниципальных учреждений в соответствующую группу.

При использовании корректирующих коэффициентов определение норматива затрат на оказание единицы муниципальной услуги (выполнение работы) осуществляется путем умножения среднего значения нормативных затрат на оказание единицы муниципальной услуги (выполнение работы) по группе учреждений на корректирующие (понижающие или повышающие) коэффициенты, учитывающие особенности муниципальных учреждений. В данном случае учредителю рекомендуется четко определить особенности, классификационные признаки учреждений, по которым будет детализироваться норматив - устанавливаться корректирующие коэффициенты. Примерами такой классификации могут быть:

- территориальный признак (город/село);
- обеспеченность инженерной инфраструктурой;
- виды учреждений, оказывающих услуги (например, лицей);

- оказание учреждением дополнительных социально-значимых услуг, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (оказание услуг по организации групп продленного дня в школах, организация внеклассной работы в форме кружков и секций)

- условия оказания и содержания услуги (например, для разных образовательных программ);
- категории потребителей (лица с ограниченными возможностями здоровья, дети младшего школьного возраста, дети-сироты)
- другие критерии.

При этом в Порядке определения нормативных затрат указываются виды применяемых корректирующих коэффициентов и приводятся способы их расчета.

5. Планируемый объем финансового обеспечения на выполнение муниципального задания муниципальному учреждению определяется по следующей формуле:

$$V_j = \sum_{i=1}^{i=1} (N_i \times k_i) + \sum_{i=1}^{i=1} Z_i + \text{Ним}, \text{ где:}$$

V_j - объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания j -му муниципальному учреждению в соответствующем финансовом году;

N_i - расчетно-нормативные затраты на оказание i -той муниципальной услуги;

k_i - планируемый объем (количество единиц) оказания i -той муниципальной услуги;

Z_i - расчетно-нормативные затраты на выполнение i -того вида работ;

Ним - расчетно-нормативные затраты на содержание имущества.

Для муниципальных услуг единица измерения объема услуги (количественный показатель) (k_i) обязательна, а для работ единица измерения объема может быть определена, но не обязательна. Это обусловлено тем, что услуга направлена на получателя, может быть оказана нескольким потребителям и от этого ее стоимость не изменится, для работ иначе, стоимость работ, как правило, определяется индивидуально с учетом их специфики и сложности.

6. Утверждаемый объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями, определяемый на основе нормативных затрат, должен соответствовать объему бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Первоуральск на соответствующие цели, и утвержденным лимитам бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год (финансовый год и плановый период).

Глава 2. МЕТОДЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ

1. Для определения нормативных затрат используются следующие методы:

- нормативный;
- структурный;
- экспертный.

2. Нормативный метод применяется в случае наличия утвержденных нормативов затрат, выраженных в количественных показателях:

- для расчета норматива затрат на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда (нормативные документы: утвержденное штатное расписание и действующая система оплаты труда);
- для расчета затрат на питание, оснащение мягким инвентарем, медикаментами при наличии утвержденных нормативов по данным видам расходов;

- для расчета затрат на расходные материалы при наличии норм потребления расходных материалов.

Нормативный метод или метод прямого счета подразумевает определение структуры затрат на оказание услуги и отдельный расчет каждой составляющей нормативных затрат, исходя из требований к качеству и условиям оказания услуги.

3. Структурный метод определения нормативных затрат предполагает определение ряда статей расходов пропорционально выбранному основанию (на-

пример, затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги; численности персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги; площади помещения, используемого для оказания муниципальной услуги и др.).

4. Экспертный метод применяется в случае отсутствия возможности использования нормативного и структурного методов. При применении экспертного метода нормативные затраты в отношении группы затрат определяются на основании экспертной оценки (например, оценки доли группы затрат в общем объеме затрат, необходимых для оказания муниципальной услуги).

5. Выбор метода (методов) определения нормативных затрат для каждой группы затрат осуществляется в зависимости от отраслевых, территориальных и иных особенностей оказания муниципальной услуги.

Глава 3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ)

1. Нормативные затраты, связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы) в соответствующем финансовом году определяются по формуле:

$$N_i = ? \times G_j, \text{ где:}$$

N_i - нормативные затраты, связанные с оказанием i -той муниципальной услуги (выполнением i -той работы) в соответствующем финансовом году;

G_j - нормативные затраты определенные для j -той группы затрат на единицу муниципальной услуги (работы) на соответствующий финансовый год.

2. Состав групп затрат определяется главными распорядителями средств местного бюджета с учетом особенностей оказания соответствующей муниципальной услуги (выполнения работы).

3. В составе затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы) выделяются:

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

2) нормативные затраты на общехозяйственные нужды (за исключением затрат, которые учитываются в составе нормативных затрат на содержание имущества, в соответствии с Главой 4 настоящих Методических рекомендаций).

4. В составе нормативных затрат, связанных с оказанием единицы i -той муниципальной услуги (работы) выделяются следующие группы затрат:

1) нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (данные затраты определяются исходя из потребности в количестве персонала по категориям с учетом норм труда, принимающего непосредственное участие в оказании муниципальной услуги в соответствии с действующей системой оплаты труда);

2) нормативные затраты на приобретение материальных запасов, расходных материалов, потребляемых в процессе оказания услуги (выполнения работы) (данные затраты определяются исходя из нормативных объемов потребления (в случае их утверждения) или фактических объемов потребления материальных запасов, расходных материалов за прошлые годы в натуральном или стоимостном выражении, непосредственно используемых для оказания услуги, рассчитываются как произведение стоимости расходных материалов, материальных запасов на их количество, необходимое для оказания единицы муниципальной услуги);

3) прочие нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (выполнением работы).

Группы затрат могут быть дополнительно детализированы Главными распорядителями средств местного бюджета.

5. К нормативным затратам на общехозяйственные нужды относятся затраты, которые невозможно отнести напрямую к нормативным затратам, непосредственно связанным с оказанием услуги (выполнением работы), и к нормативным затратам на содержание имущества.

Распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным услугам рекомендуется осуществлять в соответствии с методами, указанными в главе 2 настоящих Методических рекомендаций.

6. В составе нормативных затрат на общехозяйственные нужды выделяют следующие группы затрат:

1) нормативные затраты на коммунальные услуги (за исключением затрат на содержание имущества, определяемых в соответствии с Главой 4 настоящих Методических рекомендаций).

Данные затраты определяются обособленно по видам энергетических ресурсов, исходя из фактических объемов потребления коммунальных услуг за прошлые годы с учетом требований обеспечения энергоэффективности и энергосбережения и поправкой на изменение состава используемого при оказании услуг особо ценного движимого и недвижимого имущества:

- нормативные затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;
- нормативные затраты на горячее водоснабжение;
- нормативные затраты на теплоснабжение;
- нормативные затраты на электроснабжение.

Для определения нормативных затрат на коммунальные услуги рекомендуется устанавливать нормативы потребления коммунальных услуг на единицу муниципальной услуги для группы учреждений, находящихся в однотипных зданиях и оказывающих одинаковый набор услуг.

В составе нормативных затрат на коммунальные услуги учитываются:

- нормативные затраты на потребление электрической энергии в размере от 30 до 90% общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей. Общий объем затрат на потребление электрической энергии определяется исходя из действующих тарифов на электрическую энергию и объемов потребления электрической энергии по следующей формуле:
 $N_э = T_э \times V_э \times k_э$, где:

$N_э$ - нормативные затраты на потребление электрической энергии;

$T_э$ - тариф на электрическую энергию, установленный на соответствующий год;

$V_э$ - объем потребления электрической энергии (кВт/ч, мВт/ч) в соответствующем финансовом году, определенный как среднее арифметическое показателей фактического объема потребления за два предшествующих года с учетом требований по обеспечению энергетической эффективности и энергосбережения и поправкой на изменение состава используемого недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

$k_э$ - доля расходов на потребление электрической энергии, отнесенная к затратам, связанным с оказанием муниципальной услуги, в общей сумме затрат на оплату данного вида коммунальных платежей. Может быть установлена в диапазоне от 0,3 до 0,9 по решению главного распорядителя бюджетных средств в зависимости от вида оказываемых услуг, отраслевых особенностей учреждений. Конкретный размер $k_э$ устанавливается в Порядке определения нормативных затрат.

- нормативные затраты на потребление тепловой энергии в размере от 20 до 50% общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей. Общий объем затрат на потребление тепловой энергии определяется исходя из действующих тарифов на тепловую энергию и объемов потребления тепловой энергии по следующей формуле:

$$N_о = T_о \times V_о \times k_о, \text{ где:}$$

$N_о$ - расчетно-нормативные затраты на потребление тепловой энергии;

$T_о$ - тариф на потребление тепловой энергии, установленный на соответствующий год;

$V_о$ - объем потребления тепловой энергии (Гкал) в соответствующем финансовом году, определенный как среднее арифметическое показателей фактического объема потребления за два предшествующих года с учетом требований по обеспечению энергетической эффективности и энергосбережения и поправкой на изменение состава используемого недвижимого имущества.

$k_о$ - доля расходов на потребление тепловой энергии, отнесенная к затратам, связанным с оказанием муниципальной услуги, в общей сумме затрат на оплату данного вида коммунальных платежей. Может быть установлена в диапазоне от 0,2 до 0,5 по решению главного распорядителя бюджетных средств в зависимости от вида оказываемых услуг, отраслевых особенностей учреждений. Конкретный размер $k_о$ устанавливается в Порядке определения нормативных затрат.

2) нормативные затраты на содержание объектов недвижимого имущества, закрепленного за муниципальной службой на праве оперативного управления или приобретенного данным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, находящегося у муниципального учреждения на основании договора аренды или безвозмездного пользования, эксплуатируемого в процессе оказания муниципальных услуг (выполнения работ) (за исключением затрат на содержание имущества, определяемых в соответствии с Главой 4 настоящих Методических рекомендаций) (далее - нормативные затраты на содержание недвижимого имущества в составе общехозяйственных расходов).

Данные затраты могут быть детализированы по следующим группам затрат:

- нормативные затраты на эксплуатацию систем охранной сигнализации (установка, монтаж и обслуживание), затраты на введомственную охрану;

- нормативные затраты на обеспечение противопожарной безопасности (установка, монтаж и обслуживание пожарной сигнализации, противопожарные мероприятия);

- нормативные затраты на проведение инвентаризации и паспортизации зданий, сооружений, других основных средств;

- нормативные затраты на аренду недвижимого имущества;

- нормативные затраты на содержание прилегающих территорий, на содержание в чистоте зданий и помещений (например, дезинфекцию, дератизацию, вывоз мусора, сброс снега с крыши и др.) в соответствии с утвержденными санитарными нормами и правилами.

- прочие нормативные затраты на содержание недвижимого имущества.

3) нормативные затраты на содержание объектов движимого (особо ценного движимого) имущества, закрепленного за муниципальной службой на праве оперативного управления или приобретенного данным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее - нормативные затраты на содержание объектов движимого (особо ценного движимого) имущества);

Данные затраты могут быть детализированы по следующим группам затрат:

- нормативные затраты на техническое обслуживание и текущий ремонт объектов движимого (особо ценного движимого) имущества;

- нормативные затраты на материальные запасы, потребляемые в рамках содержания движимого (особо ценного движимого) имущества, не отнесенные к нормативным затратам непосредственно связанным с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы);

- нормативные затраты на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- прочие нормативные затраты на содержание движимого (особо ценного движимого) имущества.

4) нормативные затраты на приобретение услуг связи (определяются исходя из фактических объемов потребления за прошлые годы в натуральном и стоимостном выражении);

5) нормативные затраты на приобретение транспортных услуг (определяются исходя из фактических объемов потребления за прошлые годы в натуральном и стоимостном выражении);

6) нормативные затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (выполнении работы) (административно-управленческий, административно-хозяйственный, вспомогательный и иной персонал, не принимающий непосредственное участие в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)) (данные затраты определяются в соответствии с утвержденным штатным расписанием и установленной системой оплаты труда);

7) прочие нормативные затраты на общехозяйственные нужды (например, оплата найма жилых помещений при служебных командировках, проведение медицинского освидетельствования работников, состоящих в штате учреждения, оплата предрейсовых осмотров водителей, оплата санитарно-эпидемиологических исследований (проб воздуха, воды в помещениях) и др.) (данные затраты определяются исходя из фактической потребности и фактических объемов потребления за прошлые годы в натуральном и стоимостном выражении).

7.В случае, если муниципальное учреждение оказывает несколько муниципальных услуг (выполняет несколько работ) для физических и юридических лиц, распределение затрат на общехозяйственные нужды по отдельным муниципальным услугам (работам) рекомендуется осуществлять одним из следующих способов:

1) пропорционально фонду оплаты труда основного персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги (выполнении работы);

2) пропорционально объему оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), в случае, если муниципальные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) муниципальным учреждением имеют одинаковую единицу объема услуг (работ) (например: человек, тысяч человек, посещений) либо могут быть приведены в сопоставимый вид (например, если единица измерения одной муниципальной услуги "человек", а другой "тысяч человек", то единицы изменения первой муниципальной услуги могут быть переведены в "тысяч человек" путем умножения объема соответствующей муниципальной услуги на 1000);

3) пропорционально площади, используемой для оказания каждой муниципальной услуги (выполнения каждой работы) (при наличии возможности распределения общего объема площадей муниципального учреждения между оказываемыми муниципальными услугами (выполняемыми работами));

4) путем отнесения всего объема затрат на общехозяйственные нужды на одну муниципальную услугу (работу), выделенную в качестве основной услуги (работы) для данного муниципального учреждения;

5) пропорционально иному выбранному показателю.

8.В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или движимого (особо ценного движимого) имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным или автономным учреждением учредителем или приобретенного за счет средств, выделенных муниципальному учреждению учредителем на приобретение такого имущества затраты на содержание такого имущества не включаются в состав затрат на оказание муниципальной услуги (выполнения работы).

Глава 4. ОПРЕДЕЛЕНИЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Нормативные затраты на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества муниципального учреждения рассчитываются с учетом затрат:

1) на потребление электрической энергии в размере от 10% до 70% общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

2) на потребление тепловой энергии в размере от 50% до 80% общего объема затрат на оплату указанного вида коммунальных платежей;

3) на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается недвижимое и особо ценное движимое имущество, закрепленное за муниципальным учреждением учредителем или приобретенного за счет средств, выделенных муниципальному учреждению учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельные участки.

2. Нормативные затраты на потребление электрической энергии рекомендуется определять исходя из действующих тарифов на электрическую энергию и объемов потребления электрической энергии по следующей формуле:

$$N_э = T_э \times V_э \times k_э, \text{ где:}$$

$N_э$ - нормативные затраты на потребление электрической энергии;

$T_э$ - тариф на электрическую энергию, установленный на соответствующий год;

$V_э$ - объем потребления электрической энергии (кВт/ч, мВт/ч) в соответствующем финансовом году, определенный как среднее арифметическое показателей фактического объема потребления за два предшествующих года с учетом требований по обеспечению энергетической эффективности и энергосбережения и поправкой на изменение состава используемого недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества;

$k_э$ - доля расходов на потребление электрической энергии в общей сумме затрат, связанных с содержанием недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества учреждения. Может быть установлена в диапазоне от 0,1 до 0,7 по решению главного распорядителя бюджетных средств. Конкретный размер $k_э$ устанавливается в Порядке определения нормативных затрат.

3. Нормативные затраты на потребление тепловой энергии рекомендуется определять исходя из действующих тарифов на тепловую энергию и объемов потребления тепловой энергии по следующей формуле:

$$N_о = T_о \times V_о \times k_о, \text{ где:}$$

$N_о$ - расчетно-нормативные затраты на потребление тепловой энергии;

$T_о$ - тариф на потребление тепловой энергии, установленный на соответствующий год;

$V_о$ - объем потребления тепловой энергии (Гкал) в соответствующем финансовом году, определенный как среднее арифметическое показателей фактичес-

кого объема потребления за два предшествующих года с учетом требований по обеспечению энергетической эффективности и энергосбережения и поправкой на изменение состава используемого недвижимого имущества.

$k_о$ - доля расходов на потребление тепловой энергии в общей сумме затрат, связанных с содержанием недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества учреждения. Может быть установлена в диапазоне от 0,5 до 0,8 по решению главного распорядителя бюджетных средств. Конкретный размер $k_о$ устанавливается в Порядке определения нормативных затрат.

4.В случае сдачи в аренду с согласия учредителя недвижимого имущества или движимого (особо ценного движимого) имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным или автономным учреждением учредителем или приобретенного за счет средств, выделенных муниципальному учреждению учредителем на приобретение такого имущества затраты на содержание такого имущества не учитываются при определении нормативных затрат на содержание имущества.

Приложение N 1

к Методическим рекомендациям по определению расчетно-нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальными учреждениями городского округа Первоуральск муниципальных услуг (выполнением работ), и нормативных затрат на содержание имущества муниципальных учреждений городского округа Первоуральск

(подпись, Ф.И.О.)

Главный распорядитель средств бюджета городского округа Первоуральск

Таблица 1

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И РЕЗУЛЬТАТЫ РАСЧЕТОВ ОБЪЕМА НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ ГЛАВНОМУ РАСПОРЯДИТЕЛЮ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ) И НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА СОДЕРЖАНИЕ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК НА ____ ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД ____ И ____ ГОДОВ

Наименование муниципальной услуги (работы)	Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы)	Затраты на общехозяйственные нужды	ИТОГО нормативные затраты, на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) (гр.2+гр.3)	Объем муниципальной услуги	ИТОГО нормативные затраты, на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом объема услуг (гр.4хгр.5)	Нормативные затраты на содержание имущества	Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания (гр.6+ гр.7)
1	2	3	4	5	6	7	8
Услуга (работа) N 1							
Услуга (работа) N 2							
...							
Итого отчетный финансовый год							
Услуга (работа) N 1							
Услуга (работа) N 2							
...							
Итого текущий финансовый год							
Наименование муниципальной услуги (работы)	Нормативные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы)	Затраты на общехозяйственные нужды	ИТОГО нормативные затраты, на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) (гр.2+гр.3)	Объем муниципальной услуги	ИТОГО нормативные затраты, на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) с учетом объема услуг (гр.4хгр.5)	Нормативные затраты на содержание имущества	Объем финансового обеспечения выполнения муниципального задания ((гр.4 х гр.5)+ гр.6)
	тыс. рублей на единицу	тыс. рублей на единицу	тыс. руб. на единицу	единиц	тыс. рублей	тыс. рублей	тыс. рублей
Услуга (работа) N 1							
Услуга (работа) N 2							
...							
Итого очередной финансовый год							
Услуга (работа) N 1							
Услуга (работа) N 2							
...							

Итого первый год планового периода							
Услуга (работа) N 1							
Услуга (работа) N 2							
...							
Итого второй год планового периода							

Примечание: При определении норматива затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) на первый и второй год планового периода в расчетах необходимо использовать корректирующие коэффициенты на соответствующий финансовый год.

Исполнитель
(телефон)

от 09.06.2011 г.

№ 1418

Об утверждении Порядка Санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Первоуральск

Во исполнение пункта 5 статьи 219 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация городского округа Первоуральск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок санкционирования оплаты

денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Первоуральск (приложение).

2. Настоящее Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2011 года.

Глава городского округа Первоуральск
Ю.О. Переверзев.

Приложение
Утвержден
постановлением
Администрации городского округа Первоуральск
№ 1418_от 09.06.2011 г.

Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Первоуральск

1. Настоящий Порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Первоуральск (далее Порядок) устанавливает процедуру санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Первоуральск, применяемую в целях исключения принятия к финансированию расходов и совершения платежей, не предусмотренных утвержденным Решением о бюджете и включающий в себя проверку наличия документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, совершенные на платежном документе разрешительного штампа (акцепта), особенности санкционирования оплаты денежных обязательств по капитальным вложениям, приостановления санкционирования оплаты денежных обязательств.

2. Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительного штампа ПРИНЯТО на платежном поручении после проверки наличия документов, предусмотренных настоящим Порядком.

3. Санкционирование оплаты денежных обязательств производится не позднее трех дней с момента представления платежных и иных документов определенных настоящим Порядком.

4. При осуществлении операций с наличными денежными средствами проверка наличия у получателей средств бюджета городского округа документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, не производится, за исключением оплаты по гражданско-правовым договорам.

5. Получатель средств бюджета городского округа представляет следующие документы для санкционирования оплаты денежных обязательств:

- муниципальные контракты и иные гражданско-правовые договоры, заключенные в любой предусмотренной для совершения сделок форме, если законом для договоров данного вида не установлена определенная форма, по которым осуществляются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- накладная, акт сдачи-приемки, счет-фактура (по оплате за поставленные товары);
- акт выполненных работ (услуг), счет (за выполненные работы, оказанные услуги), акт сверки расчетов;
- журнал операций №6 расчетов по оплате труда;
- иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств у получателя средств.

Установленные Правительством РФ, нормативными актами Министерства финансов России. Указами Губернатора Свердловской области, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области;

6. В муниципальных контрактах и иных гражданско-правовых договоров проверяются реквизиты сторон, правомочность сторон, соответствие перечня товаров, работ и услуг указанных в спецификации к договору и представленных документов.

7. В сметах к муниципальным контрактам проверяется наличие штампа отдела муниципального заказа Администрации городского округа Первоуральск.

8. Санкционирование оплаты денежных обязательств производится при соблюдении следующих условий:

- соответствия принятых денежных обязательств Решению о бюджете, доведенным лимитам бюджетных обязательств;
- соответствия принятых денежных обязательств утвержденной бюджетной смете бюджетного учреждения;
- постановки на учет муниципального контракта в соответствии с Порядком учета денежных обяза-

тельств получателей средств бюджета городского округа;

- соответствие перечня товаров, работ и услуг, указанных в спецификации к договору или сметном расчете и представленных документах;
- соответствие объема авансовых платежей муниципальному контракту, иному договору размеру авансовых платежей, установленному нормативным актом городского округа Первоуральск;
- соответствие кода операций сектора государственного управления направлению расходов, указанном в платежном поручении или в прилагаемых документах;
- при отсутствии блокировки расходов;
- при не приостановлении операций по лицевому счету бюджетного учреждения;

Несоблюдение условий, указанных в части первой настоящего пункта, влечет отказ от санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Первоуральск.

Приостановление санкционирования осуществляется по кодам классификации сектора государственного управления, в части которых допущено нарушение, указанное в части первой настоящего пункта.

9. Первичные учетные документы принимаются если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц;
- з) муниципальные заказчики для подтверждения возникновения денежных обязательств по капитальным вложениям представляют в финансовое управление следующие документы:

а) акт о приеме выполненных работ (форма № КС-2) по подрядным строительным работам производственного, жилищного, гражданского и других назначений, подписанный уполномоченными представителями сторон, имеющих право подписи.

б) накладные и счета-фактуры на материалы и оборудование, включенные в акт о приеме выполненных работ по цене поставщика;

в) справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма "КС-3) для расчетов с заказчиком за выполненные работы, заполненная на основании данных акта о приеме выполненных работ;

г) бухгалтерские документы, подтверждающие оплату командировочных расходов и расходов на оплату перевозок рабочих, при включении указанных расходов в справку о стоимости выполненных работ и затрат;

11. В стоимость выполненных работ и затрат включается стоимость строительного-монтажных работ, материалов и оборудования, предусмотренных сметой, а так же прочие затраты, не включаемые в единичные расценки на строительные работы и в ценники на монтажные работы (рост стоимости материалов, заработной платы, тарифов, расходов на эксплуатацию машин и механизмов, дополнительные затраты при производстве работ в зимнее время, средств на выплату надбавок за подвижной и разъездной харак-

тер работы, надбавки за работу на Крайнем Севере и в приравненных к нему районах, изменение условий организации строительства, средства на оплату командировочных расходов и т.п.)

Стоимость работ и затрат указывается нарастающим итогом с начала выполнения работ, включая отчетный период.

Данные за отчетный период приводятся в целом по стройке, с выделением работ по каждому входящему в ее состав объекту(пусковому комплексу, этапу)

В справке о стоимости выполненных работ и затрат по требованию заказчика или инвестора приводятся данные по видам оборудования, относящегося к стройке, смонтированного в отчетном периоде с указанием наименования и модели оборудования, и данные о выполненных монтажных работах.

12. Кассовый расход бюджета городского округа

от 09.06.2011 г.

№ 1419

Об утверждении Порядка проведения Финансовым управлением Администрации городского округа Первоуральск кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений городского округа Первоуральск

В соответствии с частью 3.4 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (опубликовано в "Собрании Законодательства РФ" 10.05.2010г. № 19, ст. 2291) и во исполнение Постановления Главы городского округа Первоуральск от 22.12.2010 "Об утверждении плана мероприятий по реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения Государственных (муниципальных) учреждений", Администрация городского округа Первоуральск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения финансовым управлением Администрации городского округа Первоуральск кассовых выплат за счет средств муниципальных автономных учреждений.

2. Настоящее Постановление применяется к пра-

воотношениям с участием муниципальных автономных учреждений, в отношении которых с учетом положений 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" принято решение о предоставлении им субсидий из бюджета городского округа Первоуральск в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Финансовому управлению (С.Р. Рудакова) обеспечить открытие счета в РКЦ города Первоуральск для проведения кассовых операций со средствами муниципальных автономных учреждений городского округа Первоуральск и технического реализации задач, вытекающих из настоящего Постановления.

Глава городского округа Первоуральск
Ю. О. Переверзев.

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 9.06.2011 г. №1419

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК КАССОВЫХ ВЫПЛАТ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ АВТОНОМНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения финансовым управлением Администрации городского округа Первоуральск (далее Финансовое управление) кассовых выплат за счет средств автономных учреждений на лицевых счетах, открытых им в Финансовом управлении.

2. При осуществлении операций со средствами автономных учреждений, которым в финансовом управлении в установленном им порядке открыты лицевые счета (далее - клиенты), информационный обмен между клиентом и финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее - электронный вид) на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и финансовым управлением.

Если у клиента или финансового управления отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документов оборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - бумажный носитель).

3. Финансовое управление открывает в учреждении Центрального банка Российской Федерации (далее - банк) счет по учету средств клиентов.

4. Для проведения кассовой выплаты клиент представляет в финансовое управление в электронном виде и на бумажном носителе платежное поручение, оформленное в соответствии с Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 3 октября 2002 г. N 2-П с изменениями, внесенными Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 3 марта 2003 г. N 1256-У, от 11 июня 2004 г. N 1442-У, от 2 мая 2007 г. N 1823-У, от 22 января 2008 г. N 1964-У) с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 г. N 298-П и N 173н "Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства" с изменениями, внесенными совместным Указанием Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 27 мая 2010 г. N 2449-У и N 53н (далее - Особенности расчетно-кассового обслуживания), 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" указывается полное 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" в скобках указывается номер лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами автономного учреждения (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных автономному учреждению) (далее - лицевой счет клиента), или лицевого счета, предназначенного для учета операций со средствами, предоставленными автономному учреждению из бюджета городского округа Первоуральск в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет клиента).

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

платежный документ соответствует требованиям, установленным пунктом 4 настоящего Порядка; 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).

6. В случае соответствия требованиям, установленным пунктом 5 настоящего Порядка, платежные документы клиента направляются финансовым управлением в банк для перечисления средств со счета по учету средств клиентов.

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.

Если представленный клиентом платежный документ соответствует установленным пунктом 6 настоящего Порядка требованиям, финансовое управление проводит операцию без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и отражает ее на соответствующих лицевых счетах.

8. Для осуществления выплат в наличной форме клиент представляет в финансовое управление Заявку на получение наличных денег (далее - Заявка) по форме, утвержденной Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 19.01.2007 № 55 "Об организации получения наличных денежных средств получателями средств бюджета городского округа Первоуральск" (далее - Порядок), оформленную в порядке, с учетом следующих особенностей.

В заголовочной части Заявки поле "Главный распорядитель бюджетных средств" не заполняется. Наименование клиента в заголовочной части Заявки должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в Карточке образцов подписей, представленной клиентом в финансовое управление.

Номер лицевого счета, указанный в кодовой зоне Заявки, должен соответствовать номеру лицевого сче

та клиента (отдельного лицевого счета клиента).
В графе 2 раздела 2 "Расшифровка заявки на получение наличных денег" Заявки указывается "Средства юридических лиц".

Графы 3, 4, 5 раздела 2 "Расшифровка заявки на получение наличных денег" не заполняются.

В графе 6 раздела 2 "Расшифровка заявки на получение наличных денег" указывается информация, необходимая для учета операций со средствами, предоставленными клиенту из бюджета в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций.

9. Финансовое управление принимает Заявку к исполнению в случае выполнения следующих условий:

- Заявка соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;
- 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).

10. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента) на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов платежных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного документа в соответствии с требованиями особенностей расчетно-кассового обслуживания.

11. Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на счет по учету средств клиентов 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.

12. Невыясненные поступления по запросу финансового управления подлежат уточнению клиентом в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на счет по учету средств клиентов. В случае если в течение указанного срока вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

На основании информации, представленной клиентом по уточнению невыясненных поступлений, финансовое управление формирует Уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Уведомление) и осуществляет восстановление кассовых выплат без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов с отражением на соответствующем лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

13. Представленные клиентом финансовое управление платежные документы и Заявки, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в финансовое управление.

В случае если форма или содержание представленного клиентом платежного документа или Заявки не соответствуют установленным настоящим Порядком требованиям или подписи ответственных лиц будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей (в случае представления документов на бумажном носителе), финансовое управление отказывает клиенту в приеме платежного документа или Заявки, и не позднее рабочего дня, следующего за днем его представления клиентом:

при информационном обмене между финансовым управлением и клиентом на бумажных носителях возвращает клиенту платежный документ, Заявку, со штампом "Отклонено" с указанием причина возврата;

при информационном обмене между финансовым управлением и клиентом в электронном виде направляет клиенту Протокол в электронном виде, в котором указывается причина возврата.

14. Прием платежных документов и Заявок, поступивших в финансовое управление на бумажном носителе, производится в день их поступления в финансовое управление в течение первой половины операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов и Заявок, представленных на бумажном носителе, устанавливаются финансовым управлением с учетом положений договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между банком и финансовым управлением.

На всех платежных документах и Заявках, поступивших в финансовое управление на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки финансового управления с указанием даты принятия и даты исполнения.

Приложение
к Порядку проведения
финансовым управлением Администрации
городского округа Первоуральск
кассовых выплат за счет средств
муниципальных автономных учреждений
городского округа Первоуральск

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ УТОЧНЕНИИ ОПЕРАЦИЙ КЛИЕНТА N _____ от "___" _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск

Клиент _____
Номер лицевого счета _____
Единица измерения: руб.

1. УТОЧНЯЕМЫЕ РЕКВИЗИТЫ

N п/п	Документ			Получатель			Код классификации операции	Код цели	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	номер	дата	наименование	ИН	КП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. УТОЧНЕННЫЕ РЕКВИЗИТЫ

N п/п	Получатель			Код классификации операции	Код цели	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	ИН	КП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

"__" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Отметки финансового управления

от 09.06.2011 г.

№ 1420

Об утверждении Порядка проведения финансовым управлением Администрации городского округа Первоуральск кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений городского округа Первоуральск

В соответствии с частью 6 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. N 83-ФЗ "О внесении изме-

нений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием пра-

вового положения государственных (муниципальных) учреждений" (опубликовано в "Собрании Законодательства РФ" 10.05.2010г. № 19, ст. 2291) и во исполнение Постановления Главы городского округа Первоуральск от 22.12.2010 "Об утверждении плана мероприятий по реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения финансовым управлением Администрации городского округа Первоуральск кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений городского округа Первоуральск.

2. Настоящее Постановление применяется к пра-

Порядок проведения финансовым Управлением Администрации городского округа Первоуральск кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок проведения финансовым управлением Администрации городского округа Первоуральск (далее - финансовое управление) кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений на лицевых счетах, открытых им в финансовом управлении.

2. При осуществлении операций со средствами бюджетных учреждений, которым в финансовом управлении в установленном им порядке открыты лицевые счета (далее - клиенты), информационный обмен между клиентом и финансовым управлением осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее - электронный вид) на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между клиентом и финансовым управлением.

Если у клиента или финансового управления отсутствует техническая возможность информационного обмена в электронном виде, обмен информацией между ними осуществляется с применением документов оборота на бумажных носителях с одновременным представлением документов на машинном носителе (далее - бумажный носитель).

3. Финансовое управление открывает в Расчетно-кассовом центре города Первоуральска счет по учету средств клиентов.

4. Для проведения кассовых выплат клиент представляет в финансовое управление в электронном виде или на бумажном носителе платежное поручение, оформленное в соответствии с Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 3 октября 2002 г. N 2-П с изменениями, внесенными Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 3 марта 2003 г. N 1256-У, от 11 июня 2004 г. N 1442-У, от 2 мая 2007 г. N 1823-У, от 22 января 2008 г. N 1964-У, с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 13 декабря 2006 г. N 298-П и N 173н "Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства" с изменениями, внесенными совместным Указанием Центрального банка Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 27 мая 2010 г. N 2449-У и N 53н (далее - Особенности расчетно-кассового обслуживания), и требованиями, установленными настоящим Порядком (далее - платежный документ).

5. Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - иные субсидии) и абзацем вторым части 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - бюджетные инвестиции), осуществляется после проверки финансовым управлением документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ) и целям предоставления субсидии (далее - санкционирование) в порядке, установленном Распоряжением финансового управления "Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных учреждений, источником финансирования которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации" (далее - Порядок санкционирования).

6. Финансовое управление принимает платежные документы к исполнению в случае выполнения следующих условий:

платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Порядком санкционирования;

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

указанные в платежном документе коды КОСГУ являются действующими на момент представления платежного документа;

указанные в платежном документе коды КОСГУ соответствуют текстовому назначению платежа; суммы, указанные в платежном документе, не превышают соответственно остаток на открытом клиенту в финансовом управлении лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами бюджетного учреждения (за исключением иных субсидий, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетному учреждению из бюджета городского округа

в соотношениях с участием муниципальных бюджетных учреждений, в отношении которых с учетом положений 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" принято решение о предоставлении им субсидий из бюджета городского округа Первоуральск в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 и пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Финансовому управлению (С.Р. Рудакова) обеспечить открытие счета в РКЦ города Первоуральска для проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений городского округа Первоуральск и техническую реализацию задач, вытекающих из настоящего Постановления.

Глава городского округа Первоуральск
Ю. О. ПЕРЕВЕРЗЕВ.

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации городского
округа Первоуральск
от 09.06.2011 г. N1420

Первоуральск) (далее - лицевой счет клиента), или лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из бюджета городского округа Первоуральск в виде иных субсидий, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет клиента), указанном клиентом в платежном документе.

7. Если представленные клиентом платежные документы соответствуют установленным пунктом 6 настоящего Порядка требованиям, финансовое управление направляет платежные документы 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 КОСГУ (кодам КОСГУ и присвоенным иным субсидиям аналитическим кодам, предусмотренным Порядком санкционирования) (далее - код субсидии), указанным в платежных документах, представленных клиентами в финансовое управление.

8. Для осуществления выплат в наличной форме клиент представляет в финансовое управление Заявку на получение наличных денег (далее - Заявка) по форме, утвержденной Постановлением Главы городского округа Первоуральск от 19.01.2007 № 55 "Об организации получения наличных денежных средств получателями средств бюджета городского округа Первоуральск" (далее - Порядок), оформленную в порядке, с учетом следующих особенностей.

В заголовочной части Заявки поле "Главный порядкитель бюджетных средств" указывается наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении клиента.

Наименование клиента в заголовочной части Заявки должно соответствовать полному или сокращенному наименованию клиента, указанному в Карточке образцов подписей, представленной клиентом в финансовое управление.

Номер лицевого счета, указанный в кодовой зоне Заявки, должен соответствовать номеру лицевого счета клиента (отдельного лицевого счета клиента).

В графе 2 раздела 2 "Расшифровка заявки на получение наличных денег" Заявки указывается "Средства юридических лиц".

В графе 3 раздела 2 "Расшифровка заявки на получение наличных денег" Заявки указывается код КОСГУ

В графе 5 раздела 2 "Расшифровка заявки на получение наличных денег" указывается код субсидий в случаях, предусмотренных Порядком санкционирования.

В графе 6 раздела 2 "Расшифровка заявки на получение наличных денег" указывается дополнительная информация для учета операций со средствами, предоставленными клиенту из областного бюджета Свердловской области в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций.

9. Финансовое управление принимает Заявку к исполнению в случае выполнения следующих условий:

- Заявка соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком;
- 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).

10. 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.

Если представленный клиентом платежный документ соответствует установленным пунктом 6 настоящего Порядка требованиям, финансовое управление проводит операцию без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов и отражает ее на соответствующих лицевых счетах.

11. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента) на основании платежных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, образовавшейся у клиента, с указанием в них реквизитов платежных документов, по которым были ранее произведены кассовые выплаты, с отражением по тем же кодам КОСГУ (кодам КОСГУ и кодам субсидии), по которым была произведена кассовая выплата.

Клиент информирует дебитора о порядке заполнения платежного документа в соответствии с требованиями Особенности расчетно-кассового обслуживания.

12. Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на счет по учету средств клиентов по платежным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или в платежном документе не указан (или) указан ошибочный номер лицевого счета клиента (отдельного лицевого счета клиента), а также в случаях, когда в платежных документах не указан или указан ошибочный код КОСГУ (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете по учету средств клиентов.

13. Невыясненные поступления по запросу финансового управления подлежат уточнению клиентом в письменной форме в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на счет по учету средств клиентов. В случае если в течение указанного срока вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Министерство возвращает данные суммы отправителю.

На основании информации, представленной клиентом по уточнению невыясненных поступлений, финансовое управление формирует Уведомление об уточнении операций клиента по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку (далее - Уведомление) и осуществляет восстановление кассовых выплат без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов с отражением на соответствующем лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

14. Клиент вправе в течение финансового года уточнить коды КОСГУ (коды КОСГУ и (или) коды субсидии), по которым операции были отражены на лицевом счете бюджетного учреждения (отдельном лицевом счете бюджетного учреждения). По письменному обращению бюджетного учреждения финансовое управление формирует Уведомление и осуществляет указанные изменения без списания-зачисления средств на счете по учету средств клиентов с отражением на соответствующем лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

15. Прием платежных документов и Заявок, поступивших в финансовое управление на бумажном носителе, производится в день их поступления в финансовое управление в течение первой половины операционного дня. Начало и окончание операционного дня, в том числе время приема платежных документов и Заявок, представленных на бумажном носителе, устанавливаются финансовым управлением с учетом положений договора (соглашения) об обмене электронными документами, заключенного между РКЦ и финансовым управлением.

На платежных документах и Заявках, поступивших в финансовое управление на бумажном носителе, в обязательном порядке ставятся отметки финансового управления с указанием даты принятия и даты исполнения.

16. Представленные клиентом в финансовое управление платежные документы и Заявки, соответствующие требованиям настоящего Порядка, исполняются не позднее второго рабочего дня, следующего за днем их представления в финансовое управление.

Приложение
к Порядку проведения
финансовым управлением
кассовых выплат за счет средств
муниципальных бюджетных учреждений
городского округа Первоуральск, утвержденному
Распоряжением финансового управления
Администрации городского округа Первоуральск
от 09.06.2011 г. № 1420

Уведомление об уточнении операций клиента N _____
от "___" _____ 20__ г.

Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск

Клиент _____

Номер лицевого счета _____

Единица измерения: руб.

1. УТОЧНЯЕМЫЕ РЕКВИЗИТЫ

N п/п	Документ			Получатель			Код классификации операции	Код цели	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	номер	дата	наименование	ИНН	КПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

2. УТОЧНЕННЫЕ РЕКВИЗИТЫ

N п/п	Получатель			Код классификации операции	Код цели	Сумма	Назначение платежа	Примечание
	наименование	ИНН	КПП					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

"___" _____ 20__ г.

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Отметки Финансового управления Администрации городского округа

от 09.06.2011 г.

№ 1421

Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации городского округа Первоуральск

В целях реализации статьи 5 Федерального закона от 26.04.2007 N 63-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части регулирования бюджетного процесса и приведении в соответствие с бюджетным законодательством Российской Федерации отдельных законодательных актов Российской Федерации" в соответствии со статьями 161. 220 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации городского округа Первоуральск (далее - Порядок).

2. Признать утратившими силу Постановление главы городского округа Первоуральск от 19.01.2007 № 56 "Об утверждении Порядка открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению расходов бюджета городского округа Первоуральск".

3. Финансовому управлению Администрации городского округа Первоуральск, главным распорядителям и получателям бюджетных средств при исполнении бюджета руководствоваться Порядком, утвержденным пунктом 1 Постановления.

4. Настоящее Постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2011 года.

Глава городского округа
Ю. О. ПЕРЕВЕРЗЕВ.

Утвержден
Постановлением Администрации Городского округа Первоуральск
от 09.06.2011 г. № 1421

**ПОРЯДОК
ОТКРЫТИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ
ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации городского округа Первоуральск (далее - Порядок) разработан на основании статьи 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов Финансовым управлением Администрации городского округа Первоуральск (далее - Финансовое управление) для учета операций администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа Первоуральск, главных распорядителей и получателей средств бюджета городского округа Первоуральск.

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:
главный распорядитель средств бюджета городского округа Первоуральск (далее - главный распорядитель бюджетных средств);

получатель средств бюджета городского округа Первоуральск (далее - получатель бюджетных средств);

администратор источников финансирования дефицита бюджета городского округа Первоуральск, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с бюджетными средствами на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее - иной получатель бюджетных средств);

получатель бюджетных средств, имеющий право осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

Участник бюджетного процесса, которому в установленном порядке открыты лицевые счета в Финансовом управлении, является клиентом.

1.3. Финансовое управление доводит до клиентов информацию о нормативных правовых актах, устанавливающих порядок открытия и ведения лицевых счетов, и по вопросам, возникающим в процессе открытия, реформирования, закрытия и обслуживания лицевых счетов.

**II. ВИДЫ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ.
ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ, РЕФОРМИРОВАНИЯ
И ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ**

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, Финансовым управлением открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования <*>, полученных получателем бюджетных средств; для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств, в соответствии с установленным Финансовым управлением порядком учета бюджетных обязательств, и кассовых выплат получателю бюджетных средств в процессе исполнения расходов бюджета городского округа Первоуральск (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

<*> В случае использования предельных объемов финансирования при организации исполнения бюджета.

2) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя средств бюджета со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации во временное распоряжение получателя средств бюджета (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение);

3) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета бюджета, а также для отражения операций администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета);

4) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных иным получателем бюджетных средств, а также для отражения операций иного получателя бюджетных средств по перечислению бюджетных средств на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя бюджетных средств).

2.2. При открытии лицевых счетов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, им присваиваются номера.

Номер лицевого счета состоит из одиннадцати разрядов:

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

где:
1 и 2 разряды - код лицевого счета;
с 3 по 10 разряд - учетный номер клиента, из них:

с 3 по 5 разряд - код главного распорядителя средств (главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), в ведении которого находится получатель (адми-

нистратор источников внутреннего финансирования дефицита бюджета), иной получатель средств, в соответствии с бюджетной классификацией Свердловской области;

с 6 по 7 разряд - код административно - территориального образования

с 8 по 10 разряд - порядковый номер по книге регистрации лицевых счетов, за исключением лицевых счетов главных распорядителей средств;

11 разряд - резервный разряд.

<*> В лицевом счете иного получателя средств на месте 6 и 7 разрядов проставляются нули.

Код лицевого счета указывается в соответствии со следующими видами лицевых счетов:

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

05 - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение;

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

09 - лицевой счет иного получателя средств.

ПОРЯДОК ОТКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.3. Документы, необходимые для открытия лицевых счетов клиентов, представляются непосредственно в Финансовое управление.

2.4. Для открытия лицевого счета клиентом представляются следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку;

б) Карточка образцов подписей к лицевым счетам (далее - Карточка образцов подписей) по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку.

2.6. Для открытия соответствующего лицевого счета клиент, кроме документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка, представляет в Финансовое управление следующие документы на бумажных носителях.

2.6.1. Для открытия лицевого счета получателя бюджетных средств:

а) письмо главного распорядителя бюджетных средств об открытии лицевого счета получателя средств подведомственному учреждению, подписанное руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств;

б) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

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

г) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

2.6.2. Для открытия лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения:

а) копию учредительного документа, заверенную учредителем либо нотариально;

б) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, заверенную нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

При этом представление документов, подтверждающих наделение полномочиями получателя средства во временное распоряжение, не требуется.

2.7. Для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств, представляет документы, указанные в пункте 2.4 настоящего Порядка, а также Разрешение на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале) иным получателем бюджетных средств по форме согласно Приложению N3 .

Для оформления Разрешения главный распорядитель средств представляет в Финансовое управление:

письмо главного распорядителя средств на выдачу Разрешения, оформленное подписями руководителя, главного бухгалтера (их заместителями) главного распорядителя средств, с обоснованием причин для осуществления иным получателем средств операций со средствами бюджета городского округа Первоуральск через счет, открытый ему в подразделении расчетной сети Банка России или кредитной организации (филиале) (далее - учреждение банка);

заполненный в трех экземплярах бланк Разрешения (Приложение N 3 к настоящему Порядку).

Финансовое управление в течение десяти дней рассматривает представленные документы. При отсутствии замечаний, Разрешения визируется руководителем.

Первые два экземпляра Разрешения, подписанные начальником Финансового управления, заверяются оттиском гербовой печати Финансового управления и передаются главному распорядителю средств: один - для последующего открытия лицевого счета иного получателя средств, другой - для передачи иному получателю. Третий экземпляр Разрешения и письмо главного распорядителя средств о выдаче Разрешения, остаются в Финансовом управлении.

При наличии замечаний представленные документы не позднее срока, установленного для их согласования, возвращаются соответствующим отделом главному распорядителю средств с сопроводительным письмом, содержащим обоснование причин возврата.

2.9. Для открытия соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса, являющимся

ся органами государственной власти предоставления копий учредительных документов и копий документов о государственной регистрации не требуется.

2.10. При открытии главному распорядителю бюджетных средств лицевого счета получателя бюджетных средств Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати главного распорядителя бюджетных средств на подписях указанных лиц. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия получателя бюджетных средств лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, подписывается руководителем и главным бухгалтером получателя средств бюджета городского округа Первоуральск, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении (уполномоченными руководителем лицами), и заверяется подписью руководителя (уполномоченно им лица) главного распорядителя бюджетных средств и оттиском гербовой печати на подписи вышеуказанного лица или нотариально.

При открытии лицевого счета администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главному администратору источников финансирования дефицита бюджета Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером главного администратора источников финансирования дефицита бюджета (уполномоченными руководителем лицами) и скрепляется оттиском гербовой печати на подписях указанных лиц. Заверения Карточки образцов подписей не требуется.

Карточка образцов подписей для открытия лицевого счета иного получателя бюджетных средств подписывается (заверяется) руководителем и главным бухгалтером главного распорядителя бюджетных средств (уполномоченными руководителем лицами) в порядке, установленном в абзаце первом настоящего пункта.

2.12. Карточка образцов подписей, заверенная в установленном порядке, представляется клиентами в Финансовое управление в двух экземплярах.

2.13. Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером клиента (уполномоченными руководителем лицами), которому открывается лицевой счет.

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

Если в штате участника бюджетного процесса 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.

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

При назначении временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера клиента дополнительно представляется новая форма Карточка образцов подписей только с образцом подписи лица, временно исполняющего обязанности руководителя или главного бухгалтера, заверенная вышестоящим участником бюджетного процесса или нотариально.

2.15. При временном предоставлении лицу права первой или второй подписи, а также при временной замене одного из лиц, подписавших Карточку образцов подписей, уполномоченных руководителем клиента, новая Карточка образцов подписей не составляется, а дополнительно представляется Карточка образцов подписей только с образцом подписи временно уполномоченного лица с указанием срока ее действия. Эта временная Карточка образцов подписей подписывается руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) клиента и дополнительного заверения не требует.

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

2.16. На каждом экземпляре Карточки образцов подписей уполномоченное лицо Финансового управления указывает номера открытых клиенту лицевых счетов и визирует Карточку образцов подписей.

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

Предъявления доверенностей и других докумен-

тов, подтверждающих полномочия лиц, подписи которых включены в Карточку образцов подписей, не требуется.

2.17. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению при представлении Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

При этом несоответствие наименования участника бюджетного процесса, указанного в его учредительных документах, наименованию, указанному в Свидетельстве о постановке на учет юридического лица в налоговом органе или в документе о государственной регистрации юридического лица, в части прописных (заглавных) и строчных букв, наличия (отсутствия) пробелов, кавычек, скобок, знаков препинания не является основанием для возврата Финансовым управлением представленных документов.

2.17.1. Проверяемые реквизиты Заявления на открытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

заявление на открытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в учредительных документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.6;

наименование иного получателя средств бюджета городского округа Первоуральск в заголовочной части документа должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Разрешении на открытие счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (филиале), представленном в соответствии с требованиями пункта 2.7.

2.17.2. Проверяемые реквизиты Карточки образцов подписей должны соответствовать следующим требованиям:

наименование учреждения в Карточке образцов подписей должно соответствовать его полному либо сокращенному наименованию, указанному в учредительных документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка;

идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) должен соответствовать его ИНН, указанному в документах, представляемых в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка;

юридический адрес клиента должен соответствовать юридическому адресу, в случае его указания в документах, представленных в соответствии с требованиями пункта 2.6 настоящего Порядка;

наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Решении о бюджете в составе ведомственной структуры расходов; в разделе "Образцы подписей должностных лиц клиента, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки образцов подписей наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных лиц клиента должны быть указаны полностью;

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

2.18. При приеме Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на открытие лицевого счета и Карточки образцов подписей формам, утвержденным в установленном порядке;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.6 - 2.8 настоящего Порядка, необходимых для открытия соответствующих лицевых счетов.

Наличие исправлений в представленных в Финансовое управление Заявлении на открытие лицевого счета. Карточке образцов подписей и прилагаемых документах не допускается.

2.19. В случае отсутствия в Заявлении на открытие лицевого счета или Карточке образцов подписей реквизитов, подлежащих заполнению при их представлении, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами документов или их несоответствия представленным документам, несоответствия формы представленного Заявления на открытие лицевого счета или Карточки образцов подписей утвержденной форме, наличия исправлений в Заявлении на открытие лицевого счета, Карточке образцов подписей и прилагаемых к ним документах Финансовое управление возвращает клиенту вместе с прилагаемыми к ним документами, с указанием причины возврата.

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

2.20. На основании документов, представленных для открытия лицевых счетов и соответствующих установленных настоящим Порядком требованиям Финансовым управлением не позднее следующего рабочего дня после завершения проверки указанных документов осуществляется открытие участнику бюджетного процесса соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету присваивается номер, который указывается в:

Выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно Приложению N4 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, по форме согласно Приложению N 5 к настоящему Порядку;

Выписке из лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно Приложению N6 к настоящему Порядку.

При открытии лицевого счета иного получателя бюджетных средств, Выписка из лицевого счета формируется по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно Приложению N 4 к настоящему Порядку.

Указанные Выписки из лицевых счетов подлежат представлению клиенту не позднее следующего рабочего дня после открытия лицевого счета.

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

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

2.22. Проверенные документы, соответствующие установленным требованиям, хранятся в деле клиента, которое открывается и ведется в установленном порядке (далее - дело клиента). Дело клиента оформляется единое по всем открытым данному клиенту лицевым счетам и хранится у уполномоченного руководителем Финансового управления работника.

Если в Финансовом управлении ведется дело клиента документы клиента в связи с открытием и ведением нового лицевого счета (лицевых счетов) хранятся в этом же деле клиента.

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

Клиенты обязаны в пятидневный срок после внесения изменений в документы, представленные в Финансовое управление для открытия лицевых счетов, или поступления к ним информации от главного распорядителя средств, в ведении которого они находятся, сообщать в письменной форме Финансовому управлению обо всех изменениях в документах, представленных в Финансовое управление для открытия лицевых счетов.

Информация, представленная клиентом в Финансовое управление, хранится в деле клиента.

2.23. Лицевой счет считается открытым с внесением уполномоченным работником Финансового управления записи о его открытии в Книгу регистрации лицевых счетов по форме согласно Приложению N 7 к настоящему Порядку.

2.24. Финансовое управление в пятидневный срок после открытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств бюджета городского округа Первоуральск, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений об открытии лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, хранятся в деле клиента.

При открытии лицевых счетов других видов сообщения об их открытии налоговым органам не направляются. При этом в Книге регистрации лицевых счетов в графе 4 производится запись "Не требуется".

2.25. Книга регистрации лицевых счетов пронумеровывается, прошнуровывается и заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера Финансового управления и скрепляется гербовой печатью Финансового управления.

Записи в Книгу регистрации лицевых счетов и внесение в нее изменений осуществляются уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с установленным документооборотом.

При открытии новой Книги регистрации лицевых счетов в соответствии с установленным документооборотом в нее переносится информация по действующим лицевым счетам с момента их открытия. Закрытая Книга регистрации лицевых счетов хранится в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

В соответствии с установленным документооборотом допускается ведение нескольких Книг регистрации лицевых счетов. При этом информация об одном лицевом счете, открытом в Финансовом управлении, не может быть включена в разные Книги регистрации лицевых счетов.

ПОРЯДОК ПЕРЕОФОРМЛЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.26. Переоформление лицевых счетов клиентов производится по Заявлению на переоформление лицевых счетов по форме согласно Приложению N 8 к настоящему Порядку, представленному клиентом на бумажном носителе в Финансовое управление, в случае:

а) изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности;

б) изменения в установленном порядке структуры номеров лицевых счетов клиента;

в) изменения наименования Финансового управления, не вызванного реорганизацией.

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

К Заявлению на переоформление лицевых счетов, в случае изменения наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности, прикладывается новая Карточка образцов подписей, оформленная и заверенная в соответствии с настоящим Порядком.

2.27. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевых счетов, а также их соответствие друг другу и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевых счетов должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на переоформление лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевых счетов, должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

указанное в заявительной части документа новое наименование клиента должно соответствовать полному наименованию, указанному в копии документа об изменении наименования;

ИНН клиента в заявительной и заголовочной частях Заявления на переоформление лицевых счетов должен соответствовать его ИНН, указанному в Карточке образцов подписей.

2.28. Реквизиты Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевых счетов, проверяются Финансовым управлением в соответствии с требованиями, установленными подпунктом 2.17.2 настоящего Порядка, за исключением проверки на соответствие документам, представляемым в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка.

При приеме от клиента Заявления на переоформление лицевого счета и Карточки образцов подписей (в случае ее предоставления) Финансовым управлением также проверяется соответствие форм представленного Заявления на переоформление лицевых счетов и Карточки образцов

2.29. В случае отсутствия в Заявлении на переоформление лицевых счетов или в приложенной к нему Карточке образцов подписей (в случае ее предоставления) реквизитов, подлежащих заполнению клиентом, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, указанными в документах, несоответствия формы представленных Заявления на переоформление лицевых счетов или Карточки образцов подписей утвержденным формам, наличия исправлений в документах Финансового управления возвращает клиенту, с указанием причины возврата.

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

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

В графе "Примечание" Книги регистрации лицевых счетов указываются основания для переоформления лицевого счета.

2.30. В случае изменения структуры номеров лицевых счетов клиента уполномоченный работник Финансового управления на Заявлении на переоформление лицевых счетов, представленном клиентом, на каждом экземпляре Карточки образцов подписей и в Книге регистрации лицевых счетов указывает новые номера лицевых счетов клиента.

При этом каждое изменение должно быть подтверждено подписью лица, уполномоченного руководителем Финансового управления с указанием даты изменения.

2.31. При изменении наименования клиента, не вызванного реорганизацией и не связанного с изменением подчиненности или организационно-правовой формы, клиент обязан в течение пяти рабочих дней после получения документов, подтверждающих изменение наименования представить в Финансовое управление вместе с Заявлением на переоформление лицевых счетов копию документа об изменении наименования, заверенную главным распорядителем бюджетных средств либо нотариально, и Карточку образцов подписей, оформленную и заверенную в соответствии с настоящим Порядком.

Копия документа об изменении наименования хранится в деле клиента.

2.32. Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после переоформления лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение областного бюджетного учреждения сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя

средств бюджета городского округа Первоуральск, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о реорганизации лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение областного бюджетного учреждения, хранятся в деле клиента.

2.33. Лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета реформируются в порядке, установленном соответственно для лицевого счета получателя бюджетных средств.

ПОРЯДОК ЗАКРЫТИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

2.34. Лицевые счета клиентов закрываются Финансовым управлением на основании Заявления на закрытие лицевого счета по форме согласно Приложению N 9 к настоящему Порядку, представленного клиентом на бумажном носителе в Финансовое управление в связи с:

- реорганизацией клиента, открывшего лицевой счет;
- изменением подчиненности клиента;
- завершением работы ликвидационной комиссии;

в) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации. По иным причинам лицевые счета клиентам не закрываются.

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

2.35. При передаче получателя, иного получателя бюджетных средств из ведения одного главного распорядителя бюджетных средств в ведение другого главного распорядителя бюджетных средств открытые ему соответствующие лицевые счета закрываются на основании Заявления на закрытие лицевого счета.

2.36. При реорганизации (ликвидации) клиента в Финансовое управление клиентом представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и Карточка образцов подписей, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявления на закрытие лицевого счета оформляются ликвидационной комиссией.

2.37. Финансовое управление осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных в заполнении в Заявлении на закрытие лицевого счета, а также их соответствие друг другу, представленным документам и иной имеющейся в Финансовом управлении информации в соответствии с настоящим Порядком.

Проверяемые реквизиты Заявления на закрытие лицевого счета должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на закрытие лицевого счета, должен соответствовать номеру лицевого счета, подлежащего закрытию;

Заявление на закрытие лицевого счета должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления;

наименование клиента (иного получателя) должно соответствовать полному наименованию, указанному в Заявлении на открытие соответствующего лицевого счета или в Заявлении на переоформление лицевых счетов, хранящихся в деле клиента;

наименование главного распорядителя бюджетных средств должно соответствовать его полному наименованию, указанному в Решении о бюджете в составе ведомственной структуре расходов;

указанный в заявительной части документа номер лицевого счета должен соответствовать номеру лицевого счета, указанному в заголовочной части Заявления.

2.39. При приеме Заявления на закрытие лицевого счета также проверяется:

соответствие формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета установленной настоящим Порядком форме;

отсутствие в представленном Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к ним документах исправлений;

наличие полного пакета документов, установленных пунктами 2.35 - 2.37 настоящего Порядка, необходимых для закрытия соответствующих лицевых счетов.

2.40. В случае отсутствия в Заявлении на закрытие лицевого счета реквизитов, подлежащих заполнению при представлении в Финансовое управление, а также при обнаружении несоответствия между реквизитами, несоответствия формы представленного Заявления на закрытие лицевого счета утвержденного формы, наличия исправлений в Заявлении на закрытие лицевого счета и прилагаемых к нему документах Финансовое управление возвращает Заявления на закрытие лицевого счета вместе с прилагаемыми к нему документами клиенту, с указанием причины возврата.

Проверка представленных клиентом документов, необходимых для закрытия лицевых счетов, осуществляется Финансовым управлением в течение пяти рабочих дней после их представления. Пакет документов, не соответствующий установленным требованиям, возвращается не позднее срока, установленного для проведения проверки.

2.41. Сверка показателей, учтенных на лицевом счете, при его закрытии производится путем представления клиенту:

Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств по форме согласно Приложению N 10 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение бюджетного учреждения, по форме согласно Приложению N 11 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета администратора источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно Приложению N 12 к настоящему Порядку;

Отчета о состоянии лицевого счета иного получателя бюджетных средств по форме, установленной для лицевого счета получателя бюджетных средств, согласно Приложению N 10 к настоящему Порядку;

Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета формируются на дату закрытия лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевых счетов.

2.42. Лицевые счета клиентов закрываются при отсутствии на них учетных показателей.

Закрытие лицевых счетов осуществляется после передачи показателей, отраженных на лицевых счетах.

Передача указанных показателей осуществляется на основании Акта приемки-передачи кассовых выплат и поступлений при реорганизации участников бюджетного процесса по форме согласно Приложению N 13, оформленного и подписанного реорганизуемым и принимающим получателями.

Данный акт представляется в Финансовое управление и служит основанием для передачи кассовых выплат и поступлений, отраженных на лицевом счете реорганизуемого получателя.

При реорганизации получателя бюджетных средств операции по выплатам по новому лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств бюджетного, участника бюджетного процесса не осуществляются до отражения на нем указанной передачи кассовых выплат и поступлений.

2.43. При наличии на закрываемом лицевом счете показателей прекращается отражение операций, и после завершения текущего финансового года лицевой счет закрывается на основании Заявления на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Финансового управления.

При наличии на лицевом счете остатка денежных средств вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета клиент представляет платежное поручение в установленном порядке, на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Если закрытие лицевого счета производится по Заявлению на закрытие лицевого счета, оформленного уполномоченным работником Финансового управления, перечисление остатка поступлений денежных средств с закрываемого лицевого счета клиента производится по платежному поручению, оформленному уполномоченным работником Финансового управления в соответствии с реквизитами, указанными в информации главного распорядителя бюджетных средств.

Денежные средства, поступившие на счет Финансового управления после закрытия лицевого счета клиента, перечисляются в соответствии с реквизитами, указанными в Заявлении на закрытие лицевого счета, а в случае их отсутствия - возвращаются отправителю.

Финансовое управление в течение пяти рабочих дней после закрытия соответствующего лицевого счета письменно уведомляет об этом клиента. Копия сообщения о закрытии соответствующего лицевого счета хранится в деле клиента.

2.44. Заявления на закрытие лицевого счета, оформленные Финансовым управлением, служат основанием для внесения записи о закрытии лицевых счетов в Книгу регистрации лицевых счетов.

После закрытия лицевых счетов клиента документ, являющийся основанием для закрытия лицевых счетов, хранится в деле клиента.

2.45. Финансовое управление не позднее следующего рабочего дня после закрытия лицевого счета по Заявлению на закрытие лицевого счета, поступившего от клиента или ликвидационной комиссии, сообщает об этом клиенту или ликвидационной комиссии.

Финансовое управление в пятидневный срок после закрытия лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, сообщает об этом налоговому органу по месту регистрации получателя средств бюджета городского округа Первоуральск, если представление такой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации является обязательным.

Копии сообщений, направленных в налоговый орган, о закрытии лицевого счета получателя бюджетных средств, лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, а также документы, необходимые для закрытия лицевых счетов, хранятся в деле клиента.

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

2.46. Лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа Первоуральск, закрываются в порядке, установленном для лицевого счета получателя бюджетных средств.

III. ПОРЯДОК ОБСЛУЖИВАНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

3.1. Для осуществления кассовых выплат клиентам представляются в Финансовое управление платежное поручение по форме, утверждаемой Министерством финансов Российской Федерации, и документы, подтверждающие обязанность оплатить за счет бюджета городского округа Первоуральск денежные обязательства и иные документы, необходимые для санкционирования, а также Заявку на получение наличных денег по форме согласно Приложению N 3 к Постановлению главы городского округа от 19.01.2007 N 55 "О порядке обеспечения наличными деньгами получателей средств бюджета городского округа Первоуральск, лицевые счета которых открыты в Финансовом управлении"

3.2. Платежные поручения, представленные клиентом в Финансовое управление на осуществление выплат со счета бюджета, составляются в соответствии с Положением Центрального банка Российской Федерации от 3 октября 2002 г. N 2-П "О безналичных расчетах в Российской Федерации" с учетом требований, установленных совместным Положением Центрального банка Российской Федерации и Финансового управления Российской Федерации от 13 декабря 2006 г. N 298-П/173н "Об особенностях расчетно-кассового обслуживания территориальных органов Федерального казначейства" (далее - Положение N 298-П/173н) с учетом следующих особенностей:

- в поле "Назначение платежа" перед текстовым указанием назначения платежа указывается в скобках код классификации расходов бюджетов (код классификации источников финансирования дефицита бюджетов) и номер лицевого счета бюджета, открытого Финансовому управлению с кодом 02, за скобкой указывается номер лицевого счета получателя бюджетных средств и номер бюджетного обязательства при его наличии.

3.3. Финансовое управление проверяет правильность оформления платежного поручения и (или) Заявки на получение наличных денег (далее совместно именуемые - платежные документы) на наличие в представленных платежных документах реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению клиентом, правильность оформления платежных документов, правильность указанных банковских реквизитов.

3.4. При приеме Заявки на получение наличных денег (далее - Заявка) проверка осуществляется на: соответствие представленной формы Заявки форме, утвержденной настоящим Порядком;

наличие подписи руководителя или иного лица с правом первой подписи и главного бухгалтера или иного лица с правом второй подписи, указанного в представленной клиентом Карточке образцов подписей, а также соответствие подписей данных лиц образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, предоставляемой получателем бюджетных средств в установленном порядке;

отсутствие в представленных платежных документах исправлений.

3.5. В случае, если форма или содержание платежных документов не соответствует установленным требованиям или подписи на Заявке будут признаны не соответствующими образцам, имеющимся в Карточке образцов подписей, Финансовое управление возвращает клиенту платежные документы с указанием причины возврата;

3.6. Если платежные документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 3.3 - 3.4 настоящего Порядка, Финансовое управление после проведения проверки платежных документов и документов, необходимых для оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств или администраторов источников финансирования дефицита бюджета (при необходимости) в соответствии с требованиями, установленными Порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета городского округа Первоуральск, принимает платежные документы к исполнению.

3.7. Для перечисления средств иному получателю средств бюджета городского округа Первоуральск главный распорядитель бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель средств бюджета городского округа Первоуральск, формирует платежное поручение и представляет его в Финансовое управление.

Исполнение платежного поручения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется после выполнения процедур, установленных пунктом 3.3 настоящего Порядка.

Финансовое управление на основании платежных документов, поступивших от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета), оформляет расчетные документы на перечисление средств со счета бюджета городского округа Первоуральск, открытого ОФК по Свердловской области, либо со счета Финансового управления, открытого в учреждении Банка России для учета операций со средствами, полученными бюджетными учреждениями во временное распоряжение.

3.8. Кассовые выплаты на оказание государственных (муниципальных) услуг осуществляются в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и не могут превышать доведенных с начала отчетного периода (текущего финансового года) предельных объемов финансирования с учетом ранее осуществленных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации расходов бюджетов.

Кассовые выплаты на погашение источников финансирования дефицита бюджета осуществляются в пределах доведенных до администратора источников финансирования дефицита бюджета бюджетных ассигнований с учетом ранее осуществлен-

ных платежей и восстановленных кассовых выплат в текущем финансовом году по соответствующим кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета.

3.9. Клиент вправе в пределах текущего финансового года уточнить операции по кассовым выплатам и (или) коды бюджетной классификации, по которым данные операции были отражены на лицевом счете клиента.

Указанные изменения осуществляются Финансовым управлением:

на основании письменного обращения получателя бюджетных средств;

при наличии на лицевом счете получателя бюджетных средств свободного остатка бюджетных средств по коду бюджетной классификации расходов, на который данные расходы должны быть отнесены;

после проведения Финансовым управлением процедур санкционирования расходов бюджета городского округа Первоуральск в соответствии с положениями настоящего Порядка.

Внесение изменений в учетные записи в части изменения кодов бюджетной классификации по произведенным клиентом кассовым выплатам возможно в следующих случаях:

- при изменении на основании нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации или Министерства Свердловской области в соответствии с установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации полномочиями принципов назначения, структуры кодов бюджетной классификации;

- при ошибочном указании получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в платежном документе кода бюджетной классификации, на основании которого была отражена кассовая выплата на его лицевом счете.

Исправительные записи осуществляются Финансовым управлением Уведомлением об уточнении вида и принадлежности платежа (далее - Уведомление) по форме, утвержденной Приказом Федерального казначейства от 10.10.2008 N 8н "О Порядке кассового обслуживания исполнения федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации и местных бюджетов и порядке осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований по исполнению соответствующих бюджетов".

Уведомление прилагается к выписке из лицевого счета клиента и является основанием для оформления исправительных записей в бюджетном учете получателем бюджетных средств.

3.10. Суммы возврата дебиторской задолженности, образовавшейся у получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) в текущем финансовом году, учитываются на соответствующем лицевом счете как восстановление кассовой выплаты с отражением по тем же кодам бюджетной классификации, по которым была произведена кассовая выплата.

Получатель бюджетных средств (администратор источников финансирования дефицита бюджета) информирует дебитора о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с требованиями Положения N 298-П/173н.

При этом в поле "Назначение платежа" расчетного документа должна содержаться ссылка на номер и дату расчетного документа, которым ранее была осуществлена кассовая выплата, либо указаны иные причины возврата средств, а также указаны коды бюджетной классификации, по которым ранее была произведена кассовая выплата. Если в платежном поручении дебитора коды бюджетной классификации расходов бюджета городского округа Первоуральск не проставлены, Финансовое управление в течение 10 рабочих дней согласовывает с получателем средств коды бюджетной классификации, по которым следует отразить поступившие суммы на лицевом счете получателя средств.

3.11. Суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет подлежат перечислению в установленном порядке дебитором получателю бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) на счет N 40101 для перечисления в доход бюджета городского округа Первоуральск.

В случае, если суммы возврата дебиторской задолженности прошлых лет поступили на счета N 40201, минуя счет N 40101, то не позднее пяти рабочих дней со дня отражения соответствующих сумм на лицевом счете получателя бюджетных средств (администратора источников финансирования дефицита бюджета) указанные суммы подлежат перечислению в установленном порядке получателем бюджетных средств (администратором источников финансирования дефицита бюджета) в доход бюджета городского округа Первоуральск.

3.12. Учет кассовых поступлений производится на соответствующих лицевых счетах клиентов, открытых в Финансовом управлении, на основании расчетных или кассовых документов в разрезе кодов бюджетной классификации.

3.13. Суммы, зачисленные на счет бюджета городского округа Первоуральск без оправдательных документов или без указания (ошибочного указания) наименования получателя средств или его реквизитов, а также в связи с недостаточностью информации в поле "Назначение платежа", учитываются как невыясненные поступления.

Если в течение десяти рабочих дней вышеуказанные основания для учета поступлений как невыясненных не устранены, Финансовое управление возвращает данные суммы отправителю.

IV. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ, ПОРЯДОК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

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

Показатели отражаются на лицевых счетах в структуре кодов бюджетной классификации.

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

4.2. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются:

- бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- предельные объемы финансирования;
- постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года;
- выплаты, в том числе на счет получателя бюджетных средств, открытый в банке;
- поступление средств, в том числе со счета получателя бюджетных средств, открытого в банке.

4.3. На лицевом счете по учету средств, поступающих во временное распоряжение бюджетного учреждения, отражаются:

- поступление средств;
 - выплаты.
- 4.4. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются:
- бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
 - суммы поступлений;
 - суммы выплат.

4.5. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются:

- бюджетные ассигнования на текущий финансовый год;
- лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год;
- предельные объемы финансирования;
- суммы выплат;
- суммы поступлений.

4.6. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение бюджетного учреждения, осуществляются Финансовым управлением на основании платежного поручения клиента.

Если в соответствии с законодательством Российской Федерации средства, поступившие во временное распоряжение бюджетного учреждения, подлежат зачислению в бюджет, их перечисление осуществляется Финансовым управлением на основании платежного поручения, представленного участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет по учету средств, поступающих во временное распоряжение бюджетного учреждения.

4.8. Остаток средств, поступивших во временное распоряжение бюджетного учреждения в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетного учреждения, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено Решением о бюджете.

ДОКУМЕНТООБОРОТ ПРИ ВЕДЕНИИ ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ

4.9. Финансовое управление осуществляет сверку операций, учтенных на лицевых счетах с клиентами (далее - сверка).

Сверка производится путем предоставления Финансовым управлением клиенту на бумажном носителе или в электронном виде Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете).

Сверка по лицевому счету иного получателя бюджетных средств производится путем предоставления Финансовым управлением документов, указанных во втором абзаце настоящей подпункта, главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

4.10. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов клиентов, открытым в Финансовом управлении, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день и в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков, за исключением лицевых счетов по учету средств, поступающих во временное распоряжение областного бюджетного учреждения.

Выписки из лицевых счетов клиентов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения Финансовым управлением Федерального казначейства по Свердловской области проведения банковской операции) с приложением документов, служащих основанием для отражения операций на лицевых счетах. При бумажном документообороте на Выписке из лицевого счета и на каждом приложенном к Выписке из лицевого счета документе Финансовым управлением ставится отметка с указанием

даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем Финансового управления работника (далее - отметка) об исполнении.

4.11. Выписки из соответствующих лицевых счетов и Приложения к ним на бумажном носителе выдаются лицам, включенным в Карточку образцов подписей по данному счету, или их представителям по доверенности, оформленной в установленном порядке, либо в соответствии с решением руководителя (уполномоченного им лица) Финансового управления и письменным заявлением клиента произвольной формы.

Работникам клиента, подписи которых не включены в Карточку образцов подписей, документы по лицевым счетам при бумажном документообороте выдаются на основании доверенности, оформленной в установленном порядке. По истечении срока действия доверенности или в случае предоставления права получения выписок другому лицу ранее представившая доверенность хранится в деле клиента.

4.12. Финансовое управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет клиентам Акты сверок операций по соответствующему лицевому счету. Акты сверок операций по соответствующему лицевому счету формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков нарастающим итогом на первое число месяца, следующего за отчетным, по всем видам лицевых счетов.

4.13. В случае утери клиентом Выписки из соответствующего лицевого счета или Приложений к ней, а также Актов сверок операций по соответствующему лицевому счету дубликаты выдаются клиенту по его письменному заявлению, оформленному в письменной форме, с разрешения, уполномоченного руководителем работника Финансового управления.

Сообщения о неполучении Выписок из соответствующих лицевых счетов или Актов сверок операций по соответствующему лицевому клиенту обязаны направлять в Финансовое управление в течение трех рабочих дней со дня получения очередной Выписки из соответствующего лицевого счета и очередного Акта сверки операций по соответствующему лицевому.

4.14. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Актов сверок операций по соответствующему лицевому счету осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

4.15. Клиент письменно сообщает Финансовому управлению не позднее чем через три рабочих дня после получения Выписки из соответствующего лицевого счета или Акта сверок операций по соответствующему лицевому счету о суммах, ошибочно отраженных в его лицевом счете. При не поступлении от клиента возражений в указанные сроки, совершенные операции по лицевому счету и остатки, отраженные на этих лицевых счетах, считаются подтвержденными.

4.16. Руководитель Финансового управления в соответствии с установленным им внутренним регламентом осуществляет распределение, и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового управления в части обслуживания ими лицевых счетов и осуществления учета операций на лицевых счетах клиентов.

К числу таких работников относятся работники, занятые: приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, отражающих движение средств бюджета на лицевых счетах.

4.17. Руководитель Финансового управления обеспечивает создание условий для сохранности документов.

Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования (документы для оформления открытия лицевого счета клиента и т.п.) осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. При этом доступ к документам должен быть ограничен внутренним регламентом, установленным руководителем Финансового управления.

К числу таких работников относятся работники, занятые: приемом, оформлением, контролем, выдачей расчетных документов, отражающих движение средств бюджета на лицевых счетах.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ С КЛИЕНТАМИ

5.1. Руководитель Финансового управления устанавливает распорядок операционного дня, график приема и обработки полученных документов с учетом регламента обмена платежными документами с ОФК по Свердловской области, банком и Порядком санкционирования.

5.2. Право подписания документов по внутреннему документообороту Финансового управления, расчетных и кассовых документов, предоставляемых работникам, оформляется приказом Финансового управления с указанием перечня операций.

Право контрольной подписи на документах без ограничения перечня операций имеют руководитель и главный бухгалтер Финансового управления или уполномоченные руководителем лица. Предоставление права контрольной подписи уполномоченному работнику не исключает возможно-

сти выполнения этим работником функций ответственного исполнителя за определенному кругу операций. В этом случае им контролируются документы по операциям, выполняемым другими работниками.

5.3. Распределение и закрепление конкретных обязанностей за работниками Финансового управления, в том числе осуществление приема, контроля и выдачи документов по доведению бюджетных данных; приема, контроля и оформления расчетных документов; приема, контроля и оформления внебанковских документов; формирования и выдачи информации об операциях по исполнению бюджетов определяет руководитель Финансового управления.

5.4. Организация документооборота в Финансовом управлении устанавливается таким образом, чтобы обеспечить своевременную обработку документов, полученных как в электронном виде, так и на бумажных носителях, и отражение проведенных операций на лицевых счетах и в бюджетном учете.

Прием платежных документов от получателей бюджетных средств (администраторов источников финансирования дефицита бюджета) на бумажном носителе и в электронном виде для их исполнения текущим рабочим днем производится в день их поступления в Финансовое управление до 14ч.45мин. местного времени, в пятницу до 13ч.45м.

Документы, поступившие в Финансовое управ-

ление по истечении времени, указанного в настоящем пункте, исполняются следующим рабочим днем.

Прием документов, поступивших в Финансовое управление, производится уполномоченным работником Финансового управления.

На всех документах, поступивших в Финансовое управление на бумажном носителе, в обязательном порядке ставится отметка Финансового управления с указанием даты принятия.

Если документ по какой-либо причине не может быть принят к исполнению, он возвращается клиенту в течение текущего рабочего дня.

5.5. Порядок хранения и создание условий для сохранности документов постоянного пользования осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

5.6. Документы, сформированные в установленном порядке в дела (за один операционный день либо за другой период) после сплошной проверки комплектности передаются на хранение ответственному работнику Финансового управления.

Подборка документов и проверка их комплектности осуществляется работником, на которого возложено формирование документов операционного дня.

Хранение документов осуществляется Финансовым управлением в соответствии с правилами государственного архивного дела.

от 09.06.2011 г.

№ 1422

О перечислении остатков средств в бюджет городского округа Первоуральск со счета, открытого финансовому управлению для отражения операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений, а также их возврата на указанный счет

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" (опубликован в "Собрании законодательства РФ", 10.05.2010, N 19, ст. 229) и во исполнение Постановления Главы городского округа Первоуральск от 22.12.2010 " Об утверждении плана мероприятий по реализации Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", Администрация городского округа Первоуральск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок перечисления остатков средств муниципальных бюджетных учре-

ждений со счета финансового управления, открытого в РКЦ г. Первоуральска, для отражения операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений на счет бюджета городского округа Первоуральск, а также их возврата на указанный счет.

2. Настоящий Порядок применяется к муниципальным бюджетным учреждениям, в отношении которых с учетом положений пункта 16 статьи 33 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" принято решение о предоставлении им субсидий из бюджета городского округа Первоуральск в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава городского округа Первоуральск Ю. О. ПЕРЕВЕРЗЕВ.

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 09.06.2011 г. № 1422

ПОРЯДОК ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ОСТАТКОВ СРЕДСТВ В БЮДЖЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК СО СЧЕТА, ОТКРЫТОГО ФИНАНСОВОМУ УПРАВЛЕНИЮ ДЛЯ ОТРАЖЕНИЯ ОПЕРАЦИЙ СО СРЕДСТВАМИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ИХ ВОЗВРАТА НА УКАЗАННЫЙ СЧЕТ.

1. Настоящий Порядок 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 перечисления в бюджет городского округа Первоуральск остатков средств со счета Финансового управления, открытого им в РКЦ г. Первоуральска для учета операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений (далее - Счет), а так же их возврата из бюджета городского округа Первоуральск на Счет до 31 декабря текущего года;

обеспечения Финансовым управлением проведение кассовых выплат муниципальным бюджетным учреждениям со Счета.

2. Финансовое управление через 5 рабочих дней после финансирования муниципального бюджетного учреждения, при условии дефицита бюджета, ежедневно направляет в РКЦ расчетные документы на списание остатка средств, учтенных на установленную дату на Счете, для перечисления на счет бюджета, открытый в Управлении федерального казначейства по Свердловской области № 40204 "Средства местных бюджетов".

3. Финансовое управление осуществляет кассовые выплаты со Счета в срок не позднее второго рабочего дня после представления муниципальными бюджетными учреждениями платежных документов, оформленных в установленном порядке.

Для обеспечения кассовых выплат муниципальных бюджетных учреждений Финансовое управление представляет в Отделение федерального казначей-

ства платежные документы на перечисление необходимых средств со счета №40204 на Счет в пределах суммы, не превышающей остаток на счете.

4. Финансовое управление осуществляет аналитический учет операций со средствами муниципальных бюджетных учреждений в соответствии с настоящим Порядком в части сумм:

- поступивших (перечисленных) на счет Федерального казначейства N 40204 со Счета;
- перечисленных (поступивших) со счета N 40204 на Счет;

Отделение федерального казначейства ежемесячно не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляет в Финансовое управление сведения о суммах средств, фактически поступивших на счет № 40204 со Счета, а так же перечисленных со счета № 40204 на Счет.

Представление в Финансовое управление информации, установленной настоящим Порядком осуществляется Отделением федерального казначейства в электронном виде в согласованных форматах файлов.

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

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

Финансовое управление представляет в Отделение федерального казначейства платежный документ на перечисление со счета № 40204 на Счет суммы, подлежащие возврату из бюджета городского округа Первоуральск, в соответствии с данными аналитического учета, указанными в п.4 Порядка.

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА **Вечерний Первоуральск**

Учредители:
Администрация ГО Первоуральск и ПМПУ "Общероссийская газета".
Адреса учредителей: г. Первоуральск, ул. Вулпулицы, 41; ул. Вайнера, 15.
Издатель и распространитель - ПМПУ "Общероссийская газета".
Директор - Н. Д. БЕРЕЗНЯКОВА. **Тел.**..... **24-94-54.**

Редактор И. М. ГАЛИМОВА.

Газета зарегистрирована в управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому федеральному округу. Свидетельство ПИ № ФС11-1392 от 21 сентября 2007 г. Газета выходит два раза в неделю. Цена свободная. Подписной индекс 53825.

Телефоны:
редактор..... **24-91-74,**
корреспонденты..... **24-85-74, 24-69-75,**

бухгалтерия..... **24-97-30,**
отдел рекламы..... **24-53-45,**
факс..... **24-80-18.**

E-mail: **vecher@pervouralsk.ru.** **Адрес редакции и издателя:** **623102, г. Первоуральск, ул. Вайнера, 15.**
По вопросам доставки газеты обращаться по телефону: городской узел связи - 66-02-22, 66-17-15, - отдел подписки - 66-05-53.

Газета отпечатана в ГУП СО "Первоуральская типография", г. Первоуральск, пр. Ильича, 26-а. Сдача номера в печать по графику 13.00. Фактически 25.07.2011 г. в 14.15. Заказ № 2452. Тираж 1288.

Выходит при финансовой поддержке Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям.

Реклама. (К) - публикации на коммерческой основе. Все рекламируемые товары подлежат обязательной сертификации.

За содержание рекламы и объявлений редакция газеты ответственности не несет, ответственность несет рекламодатель.