

ВЕДОМОСТИ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№ 20
22 ноября 2011 г.

Средство массовой информации Грушевского сельского поселения



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2011

№ 245

ст. Грушевская

О совершенствовании учета муниципального имущества
муниципального образования «Грушевское сельское
поселение»

В соответствии с постановлением Администрации Ростовской области от 14.11.2008 г. № 547 «О совершенствовании учета государственного имущества Ростовской области», в целях совершенствования порядка учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», а также для обеспечения полноты и достоверности, содержащихся в реестре сведений о муниципальном имуществе муниципального образования «Грушевское сельское поселение», соблюдения единых организационных, методологических и программно-технических принципов ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об учете муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» согласно приложению.
2. Администрации Грушевского сельского поселения, муниципальным учреждениям Грушевского сельского поселения, муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям Грушевского сельского поселения, муниципальным унитарным предприятиям, иным юридическим лицам, наделенным правом владения, пользования, распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Грушевское сельское поселение» обеспечить:
 - 2.1. Предоставление до 01.04.2012 г. сведений об указанном имуществе в Администрацию Грушевского сельского поселения.
 - 2.2. Предоставление в дальнейшем в сроки и в порядке, установленные настоящим постановлением, соответствующих сведений и документов в Администрацию Грушевского сельского поселения.
3. Установить, что выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» является обязательным документом, необходимым для вовлечения соответствующего муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в хозяйственный оборот.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Грушевского сельского поселения от 26.02.2007 г. № 50 «Об организации учета и ведении реестра муниципального имущества Грушевского сельского поселения».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения»

6. Контроль за исполнением постановления возложить на специалиста 1 категории Администрации Грушевского сельского поселения Коновальцеву И.Г.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н.Матвеева

проект вносит:
специалист 1 кат.
Коновальцева И.Г.

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 01.11. 2011 г. № 245

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение:

1.1. Устанавливает состав подлежащего учету муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», порядок его учета и порядок представления информации из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение», а также иные требования, предъявляемые к системе учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

1.2. Не регламентирует вопросы учета, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» участков недр, природных ресурсов (объектов), музейных предметов и музейных коллекций, средств муниципального бюджета муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

учет муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» - процесс получения документов, их проверки с целью обеспечения достоверности представленной информации, хранения документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе муниципального образования «Грушевское сельское поселение», внесения указанных сведений в реестр муниципальной собственности муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение»;

реестр муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» - информационная система муниципального образования «Грушевское сельское поселение», представляющая собой организационно упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и представления сведений о нем;

правообладатель - Администрация Грушевского сельского поселения, орган Администрации Грушевского сельского поселения, муниципальное учреждение муниципального образования «Грушевское сельское поселение», муниципальное бюджетное учреждение муниципального

образования «Грушевское сельское поселение», муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Грушевское сельское поселение», муниципальное унитарное предприятие муниципального образования «Грушевское сельское поселение», иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество муниципального образования «Грушевское сельское поселение» принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

3. Объектом учета в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (далее - реестр) является следующее муниципальное имущество муниципального образования «Грушевское сельское поселение»:

3.1. Недвижимое имущество, а именно:

3.1.1. Прочно связанный с землей объект, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе: здание, помещение, сооружение, объект незавершенного строительства.

3.1.2. Земельный участок.

3.1.3. Воздушное судно или судно внутреннего плавания.

3.1.4. Иное недвижимое имущество.

3.2. Движимое имущество, а именно:

3.2.1. Объект движимого имущества, первоначальная стоимость которого превышает 200 тыс. рублей (кроме объектов особо ценного движимого имущества муниципального автономного и муниципального бюджетного учреждений муниципального образования «Грушевское сельское поселение»).

3.2.2. Объект особо ценного движимого имущества муниципального автономного и муниципального бюджетного учреждений муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

3.2.3. Акции, доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества.

3.2.4. Иное движимое имущество, учитываемое как единый объект.

4. Учет и ведение реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», принадлежащего на соответствующем вещном праве или в силу закона Администрации Грушевского сельского поселения, органам Администрации Грушевского сельского поселения, муниципальным учреждениям, муниципальным бюджетным учреждениям, муниципальным автономным учреждениям, муниципальным унитарным предприятиям муниципального образования «Грушевское сельское поселение», иным юридическим, либо физическим лицам, являющегося муниципальной казной муниципального образования «Грушевское сельское поселение», кроме находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» участков недр, природных ресурсов (объектов), музейных предметов и музейных коллекций, средств муниципального бюджета муниципального образования «Грушевское сельское поселение», осуществляет Администрация Грушевского сельского поселения (далее – Администрация).

5. Учет муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» сопровождается присвоением объекту учета в реестре (далее - объект учета) реестрового номера муниципального имущества.

6. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях.

7. Реестр состоит из 3 разделов. В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе муниципального образования «Грушевское сельское поселение», в раздел 2 - о муниципальном движимом имуществе муниципального образования «Грушевское сельское поселение», в раздел 3 - о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и сведениями о нем.

Каждый из разделов состоит из подразделов, соответствующих:

видам недвижимого имущества - земельный участок, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, жилое помещение, нежилое помещение, воздушное судно или судно внутреннего плавания;

видам движимого имущества - акции, доли (вклады) в уставных (складочных) капиталах хозяйственных обществ и товариществ, объект движимого имущества, первоначальная стоимость которого превышает 200 тыс. рублей, объект особо ценного движимого имущества, иное движимое имущество, учитываемое как единый объект, доля в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества (земельный участок, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, земельный участок, над (под) которым находится объект недвижимости,

жилое помещение, нежилое помещение, судно внутреннего плавания, объект движимого имущества, первоначальная стоимость которого превышает 200 тыс. рублей);

лицам, обладающим правами на объекты учета и сведениями о них, - правообладатель объекта учета, не являющийся хозяйственным обществом и товариществом, акционерное общество (эмитент), держатель реестра акционеров акционерного общества (регистратор), хозяйственное общество (за исключением акционерного общества), товарищество, лицо, в пользу которого установлены ограничения (обременения) вещных прав на объекты учета.

8. Сведения об объекте учета и указанных лицах вносятся в карту объекта учета и карты соответствующих лиц, каждая из которых идентифицируется номером (далее - карта сведений об объекте учета).

9. Неотъемлемой частью реестра являются:

а) журнал учета документов, поступивших для учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в реестре (далее - журнал учета документов);

б) дела, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в реестре, и документы, представляемые из реестра (далее - дело).

10. Документы реестра подлежат постоянному хранению. Уничтожение, а также изъятие из реестра каких-либо документов или их частей не допускаются.

11. Реестр должен храниться и обрабатываться с соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

12. Ведение реестра осуществляется путем помещения в соответствующие его подразделы карт сведений об объектах учета, записей об изменениях сведений об объекте учета или о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество и исключения из карт изменившихся сведений об имуществе муниципального образования «Грушевское сельское поселение», принадлежащем правообладателям на соответствующем вещном праве или составляющем муниципальную казну муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

13. Документом, подтверждающим факт учета муниципального имущества в реестре, является выписка из реестра, содержащая сведения, предусмотренные формой выписки из реестра, по их состоянию в реестре на дату выдачи выписки из него.

II. Порядок учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

14. Правообладатель для внесения сведений в реестр о правообладателе, муниципальном имуществе муниципального образования «Грушевское сельское поселение», принадлежащем ему на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, постоянного (бессрочного) пользования или в силу закона, обязан представить в Администрацию:

14.1. Надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с формами согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

14.2. Документы, подтверждающие сведения о правообладателе, приобретении правообладателем объекта учета, возникновении соответствующего вещного права на объект учета, возникновении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на объект учета и государственной регистрации, указанных прав на объект учета, если им является недвижимое имущество, и иные документы, подтверждающие сведения об объекте учета, реквизиты которых приведены в картах сведений об объекте учета, в том числе документы, подтверждающие изъятие из оборота, ограничение оборота, обременение, в случае, если объект учета изъят из оборота, ограничен в обороте, обременен обязательствами перед иными лицами, или копии указанных документов.

К документам, подтверждающим сведения об объектах учета, относятся учредительные документы, документы, удостоверяющие личность правообладателей - физических лиц, технические паспорта и кадастровые планы, выданные в установленном законодательством Российской Федерации порядке до 01.03.2008 г., кадастровые паспорта объектов недвижимости, свидетельства о государственной регистрации права, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из реестров акционеров, выписки из иных реестров, информационные письма органов Федеральной службы государственной статистики о кодах государственного статистического учета, передаточные

акты, распоряжения о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, договоры купли-продажи, другие договоры, бухгалтерские балансы, формы бухгалтерской отчетности, акты ввода в эксплуатацию, документы, подтверждающие отношение объекта к объектам культурного наследия федерального значения, объектам культурного наследия регионального значения, объектам культурного наследия местного (муниципального) значения, документы, подтверждающие вид особо ценного движимого имущества муниципальных учреждений муниципального образования «Грушевское сельское поселение», паспорта транспортных средств, трудовые договоры или иные документы о назначении руководителя юридического лица, определения, решения арбитражного суда, документы, подтверждающие изъятие из оборота, ограничение оборота, обременение объекта, иные документы, подтверждающие соответствующие сведения.

При этом, в целях учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в соответствии с настоящим Положением кадастровые планы и технические паспорта, выданные в установленном законодательством Российской Федерации порядке до 01.03.2008 г. - дня вступления в силу Федерального закона от 24.07.2007 г. N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", имеют равную юридическую силу с кадастровыми паспортами объектов недвижимости.

15. В случаях, если объект учета не изъят из оборота, не ограничен в обороте, не обременен обязательствами перед иными лицами, правообладатель представляет в Администрацию среди прочих документов информацию, подписанную правообладателем, о том, что объект учета не изъят из оборота, не ограничен в обороте, не обременен обязательствами перед иными лицами.

16. В случаях, если объект учета является недвижимым имуществом - прочно связанным с землей объектом, перемещение которого без несоразмерного ущерба его назначению невозможно, в том числе: зданием, помещением, сооружением, не является объектом незавершенного строительства, не является земельным участком:

16.1. Правообладатель представляет в Администрацию среди прочих документов:

16.1.1. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или копию свидетельства о зарегистрированном праве хозяйственного ведения или оперативного управления правообладателя на объект учета с указанием муниципального образования «Грушевское сельское поселение» как собственника, выданные не ранее чем за три месяца до представления в Администрацию (в случае наличия зарегистрированного права хозяйственного ведения или оперативного управления правообладателя на объект учета с указанием муниципального образования «Грушевское сельское поселение» как собственника).

16.1.2. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или копию свидетельства о зарегистрированном праве хозяйственного ведения или оперативного управления правообладателя на объект учета, выданные не ранее чем за три месяца до представления в Администрацию (в случае наличия зарегистрированного права хозяйственного ведения или оперативного управления правообладателя на объект учета).

16.1.3. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или копию свидетельства о зарегистрированном праве собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на объект учета, выданные не ранее чем за три месяца до представления в Администрацию (в случае наличия зарегистрированного права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на объект учета).

16.1.4. Информацию, подписанную правообладателем, о том, что право муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на объект учета не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия зарегистрированного права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на объект учета), с приложением соответствующего сообщения Федеральной регистрационной службы.

16.1.5. Информацию, подписанную правообладателем, о том, что право хозяйственного ведения, оперативного управления правообладателя на объект учета не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия зарегистрированного права хозяйственного ведения или оперативного управления правообладателя на объект учета), с приложением соответствующего сообщения Федеральной регистрационной службы.

16.1.6. Заверенные правообладателем копии технического паспорта и кадастрового паспорта на объект учета либо заверенную правообладателем копию технического паспорта на объект учета и информацию, подписанную правообладателем, об отсутствии кадастрового паспорта на объект учета, либо копию кадастрового паспорта на объект учета и информацию, подписанную правообладателем, об отсутствии технического паспорта на объект учета.

16.2. В случаях отсутствия у правообладателя документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета, возникновение у правообладателя права хозяйственного ведения, оперативного управления на объект учета, возникновения права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на объект учета и государственной регистрации указанных прав на объект учета, отсутствия в кадастровом паспорте и техническом паспорте на объект учета, созданный до 30.01.1998 г., указаний на то, что объект учета создан до 30.01.1998 г. - даты вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", правообладатель представляет в администрацию среди прочих документов:

16.2.1. Заверенную правообладателем информацию органов технической инвентаризации о том, что объект учета создан до 30.01.1998 г.

16.2.2. Информацию, подписанную правообладателем, о том, что у правообладателя отсутствуют документы, подтверждающие приобретение правообладателем объекта учета, возникновение у правообладателя права хозяйственного ведения, оперативного управления на объект учета, возникновение права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на объект учета.

16.2.3. Информацию, подписанную правообладателем, о том, что объект учета учтен на балансе правообладателя;

16.3. В случаях отсутствия у правообладателя документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета, возникновение у правообладателя права хозяйственного ведения, оперативного управления на объект учета, возникновение права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на объект учета, и государственной регистрации указанных прав на объект учета, отсутствия в техническом паспорте указаний на то, что объект учета принадлежит правообладателю, правообладатель представляет в Администрацию среди прочих документов заверенную правообладателем копию информации органов технической инвентаризации о том, что объект учета принадлежит правообладателю.

16.4. В случаях отсутствия у правообладателя документов, подтверждающих приобретение правообладателем объекта учета, возникновение у правообладателя права хозяйственного ведения, оперативного управления на объект учета, возникновение права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на объект учета, и государственной регистрации указанных прав на объект учета, отсутствия в техническом паспорте указаний на то, что объект учета принадлежит правообладателю, указания в информации органов технической инвентаризации о том, что принадлежность объекта учета неизвестна, правообладатель представляет в Администрацию среди прочих документов:

16.4.1. Информацию, подписанную правообладателем, о том, что объект учета учтен на балансе правообладателя.

16.4.2. Технический паспорт, либо кадастровый паспорт на объект учета.

16.5. Для внесения данного объекта учета в реестр как являющегося муниципальной собственностью муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и принадлежащего правообладателю на праве хозяйственного ведения, оперативного управления достаточно надлежащим образом заверенных правообладателем карт сведений об объекте учета в соответствии с формами, приведенными в приложении N 1 к настоящему Положению, и документов, оформленных надлежащим образом, не противоречащих друг другу, указанных в подпункте 16.1.1 либо в подпунктах 16.1.2 и 16.1.3, либо 16.1.2 и 16.1.4, или 16.1.3, 16.1.5 и 16.1.6, или 16.1.4, 16.1.5 и 16.1.7 подпункта 16.1, с указанием в кадастровом паспорте и (или) техническом паспорте, что объект учета создан до 30.01.1998 г. и принадлежит правообладателю, или в подпунктах 16.1.4, 16.1.5, 16.1.7 подпункта 16.1 и в подпунктах 16.2, 16.3, или в подпунктах 16.1.4, 16.1.5, 16.1.7 подпункта 16.1 и подпунктах 16.2, 16.4 настоящего пункта.

17. В случаях, если объект учета является недвижимым имуществом - объектом незавершенного строительства:

17.1. Правообладатель представляет в Администрацию среди прочих документов:

17.1.1. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или копию свидетельства о зарегистрированном праве хозяйственного ведения или оперативного управления правообладателя на объект учета с указанием муниципального образования «Грушевское сельское поселение» как собственника, выданные не ранее чем за три месяца до представления в Администрацию (в случае наличия зарегистрированного права хозяйственного ведения или

оперативного управления правообладателя на объект учета с указанием муниципального образования «Грушевское сельское поселение» как собственника).

17.1.2. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или копию свидетельства о зарегистрированном праве хозяйственного ведения или оперативного управления правообладателя на объект учета, выданные не ранее чем за три месяца до представления в Администрацию (в случае наличия зарегистрированного права хозяйственного ведения или оперативного управления правообладателя на объект учета).

17.1.3. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или копию свидетельства о зарегистрированном праве муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на объект учета, выданные не ранее чем за три месяца до представления в Администрацию (в случае наличия зарегистрированного права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на объект учета).

17.1.4. Информацию, подписанную правообладателем, о том, что право муниципальной собственности «Грушевское сельское поселение» на объект учета не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия зарегистрированного права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на объект учета), с приложением соответствующего сообщения Федеральной регистрационной службы.

17.1.5. Информацию, подписанную правообладателем, о том, что право хозяйственного ведения или оперативного управления правообладателя на объект учета не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае отсутствия зарегистрированного права хозяйственного ведения или оперативного управления правообладателя на объект учета), с приложением соответствующего сообщения Федеральной регистрационной службы.

17.1.6. Заверенные правообладателем копии технического паспорта и кадастрового паспорта на объект учета либо заверенную правообладателем копию технического паспорта на объект учета и информацию, подписанную правообладателем, об отсутствии кадастрового паспорта на объект учета, либо копию кадастрового паспорта на объект учета и информацию, подписанную правообладателем, об отсутствии технического паспорта на объект учета.

17.2. Для внесения данного объекта учета в реестр как являющегося муниципальной собственностью муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и принадлежащего правообладателю на праве хозяйственного ведения, оперативного управления достаточно надлежащим образом заверенных правообладателем карт сведений об объекте учета в соответствии с формами, приведенными в приложении N 1 к настоящему Положению, и документов, оформленных надлежащим образом, не противоречащих друг другу, указанных в подпункте 17.1.1 либо в подпунктах 17.1.2 и 17.1.3, либо 17.1.2 и 17.1.4, или 17.1.3 и 17.1.5 подпункта 17.1 настоящего пункта.

18. В случаях, если объект учета является движимым имуществом - транспортным средством, правообладатель представляет в Администрацию копию паспорта транспортного средства и документы, подтверждающие приобретение, получение объекта учета.

Для внесения данного объекта учета в реестр как являющегося муниципальной собственностью муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и принадлежащего правообладателю на праве хозяйственного ведения, оперативного управления достаточно надлежащим образом заверенных правообладателем карт сведений об объекте учета в соответствии с формами, приведенными в приложении N 1 к настоящему Положению, и копии паспорта транспортного средства.

19. В случаях, если объект учета является движимым имуществом, не является транспортным средством, акциями, долями (вкладами) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ, принадлежит правообладателю более трех лет и документы, подтверждающие приобретение правообладателем объекта учета, возникновение у правообладателя права хозяйственного ведения или оперативного управления на объект учета, у правообладателя отсутствуют, правообладатель представляет в Администрацию информацию, подписанную правообладателем, что объект учета принадлежит правообладателю более трех лет и документы, подтверждающие приобретение правообладателем объекта учета, возникновение у правообладателя права хозяйственного ведения или оперативного управления на объект учета и (или) возникновение права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на объект учета, у правообладателя отсутствуют.

Для внесения данного объекта учета в реестр как являющегося муниципальной собственностью муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и принадлежащего правообладателю

на праве хозяйственного ведения, оперативного управления достаточно надлежащим образом заверенных правообладателем карт сведений об объекте учета в соответствии с формами, приведенными в приложении N 1 к настоящему Положению, и указанной информации.

20. Правообладатель, являющийся юридическим лицом, созданным после вступления в силу настоящего Положения, для внесения в реестр сведений обязан в двухмесячный срок со дня создания правообладателя представить в Администрацию карты сведений об объекте учета в соответствии с формами, приведенными в приложении N 1 к настоящему Положению, и копии документов, подтверждающих сведения, приведенные в картах сведений об объекте учета, заверенные правообладателем.

21. Правообладатель для внесения сведений в реестр обязан в месячный срок со дня приобретения им по договорам или иным основаниям имущества, не находившегося в муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» или не существовавшего на момент, предшествующий приобретению его правообладателем, представить в Администрацию надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с формами, приведенными в приложении N 1 к настоящему Положению, и копии документов, подтверждающих сведения об объекте учета, заверенные правообладателем.

22. Правообладатель, в случае изменения сведений о правообладателе, для внесения в реестр новых сведений обязан в месячный срок со дня изменения сведений о правообладателе представить в Администрацию запись об изменениях сведений о правообладателе по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Положению, и записи об изменениях сведений о соответствующих объектах учета по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Положению, копии документов, подтверждающих изменения сведений, заверенные правообладателем.

23. Правообладатель, который передал учтенный в реестре объект учета другому правообладателю, правообладатель, у которого изъят объект учета в муниципальную казну муниципального образования «Грушевское сельское поселение», обязаны в двухмесячный срок со дня передачи представить в Администрацию запись об изменениях сведений об объекте учета по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Положению, копии документов, подтверждающих изменения сведений, заверенные правообладателем, в том числе выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии зарегистрированного права правообладателя на объект учета.

24. Правообладатель, которому передан учтенный в реестре объект учета от другого правообладателя или из муниципальной казны муниципального образования «Грушевское сельское поселение», обязан в двухмесячный срок со дня передачи представить в Администрацию надлежащим образом заверенные правообладателем карты сведений об объекте учета в соответствии с формами, приведенными в приложении N 1 к настоящему Положению, и копии документов, подтверждающих сведения об объекте учета, заверенные правообладателем.

25. Правообладатель, в случае изменения сведений об объекте учета, для внесения в реестр новых сведений об объекте учета обязан в месячный срок со дня изменения сведений об объекте учета представить в Администрацию записи об изменениях сведений об объекте учета по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Положению, и копии документов, подтверждающих изменения сведений, заверенные правообладателем.

26. Лицо, которому принадлежал объект учета, в месячный срок со дня получения сведений о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на данный объект обязано представить в Администрацию для исключения сведений о нем из реестра:

26.1. Запись о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Положению, для исключения сведений из соответствующей карты сведений об объекте учета, заверенную надлежащим образом. Если прекращение права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество влечет исключение сведений из других карт сведений об объекте учета, то лицо, которому оно принадлежало, представляет запись по каждой из них.

26.2. Копию документа, подтверждающего прекращение права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество или государственную регистрацию прекращения указанного права на имущество, если им является недвижимое имущество, заверенную данным лицом.

27. В случае прекращения права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество в результате процедуры банкротства его правообладателя указанные записи и копия документа представляются им в Администрацию в месячный срок со дня получения определения арбитражного суда о прекращении производства по делу о банкротстве.

28. Карты и записи, указанные в пунктах 14-27 настоящего Положения, представляются соответственно правообладателем и лицом, которому имущество принадлежало, на бумажном и электронном носителях.

29. В случае ликвидации являющегося правообладателем юридического лица записи о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество формируются Администрацией в месячный срок после получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

30. Администрация в месячный срок со дня получения карт или соответствующих записей и копий документов, указанных в пунктах 14-29 настоящего Положения, обязано зарегистрировать их, внести запись в журнал учета документов, провести проверку поступивших документов с целью обеспечения достоверности представленной информации и по ее результатам принять одно из следующих решений:

а) о присвоении объекту учета постоянного реестрового номера муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», заверении карт сведений об объекте учета, заверении записей об изменениях сведений об объекте учета, заверении записей о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество;

б) об отказе в заверении карт сведений об объекте учета, если установлено, что представленное к учету имущество не находится в муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение»;

в) об отказе в заверении записей об изменениях сведений об объекте учета; об отказе в заверении записей о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество, в случаях:

неполноты представленных правообладателем документов;

неполноты сведений, содержащихся в документах, представленных правообладателем;

недостоверности представленных правообладателем документов;

недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных правообладателем;

г) о присвоении объекту учета временного реестрового номера муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и заверении карт сведений о нем в случаях:

неполноты представленных правообладателем документов;

неполноты сведений, содержащихся в документах, представленных правообладателем;

недостоверности представленных правообладателем документов;

недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных правообладателем.

31. Администрация обязана не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения направить его с сопроводительным письмом правообладателю. Решения по подпунктам "б", "в", "г" пункта 30 настоящего Положения должны содержать обоснование их принятия. Решение и сопроводительное письмо или их копии помещаются в дело.

32. В случае принятия решения, указанного в подпункте "а" пункта 30 настоящего Положения, Администрация обязана в день принятия решения:

а) внести номер и дату присвоения постоянного реестрового номера муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в соответствующие строки карт сведений об объекте учета, заверить карты сведений об объекте учета и поместить их в соответствующие подразделы реестра, а копии документов, подтверждающих приведенные в картах сведения, поместить в дело;

б) заверить записи об изменениях сведений, исключить из соответствующих карт сведений об объекте учета изменившиеся сведения и внести в них изменения, а также поместить записи в соответствующие подразделы реестра, а копии документов, подтверждающих приведенные в них изменения сведений, - в дело;

в) заверить записи о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество, исключить все сведения из

соответствующих карт сведений об объекте учета и поместить записи в соответствующие подразделы реестра, а копию документа, подтверждающего прекращение указанного права, - в дело.

33. В случае принятия решения, указанного в подпункте "г" пункта 30 настоящего Положения, Администрация в день принятия решения:

внести номер и дату присвоения временного реестрового номера муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в соответствующие строки карт сведений об объекте учета;

надлежащим образом заверить карты сведений об объекте учета и поместить их в соответствующие подразделы реестра, а копии документов, подтверждающих содержащиеся в них сведения, и иных документов поместить в дело.

После получения правообладателем Решения Администрации о присвоении временного реестрового номера объекту учета он обязан в 3-х месячный срок представить в Администрацию надлежащим образом заверенные записи об изменениях сведений об объекте учета и копии документов, подтверждающих содержащиеся в записях новые сведения.

Администрация рассматривает представленные документы в порядке, установленном пунктами 30-32 настоящего Положения.

34. Решения Администрации, указанные в подпунктах "б" и "в" пункта 30 настоящего Положения, может быть обжаловано правообладателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

35. Правообладатель обязан ежегодно, до 10 апреля текущего года, представлять в Администрацию:

а) на бумажном и электронном носителях по состоянию на 1 января текущего года карты сведений об объектах учета и (или) записи об изменениях сведений об объектах учета, и (или) записи о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и на имущество по формам, приведенным в приложениях N 1-3 к настоящему Положению, и подтверждающие документы;

б) копии годовой бухгалтерской отчетности, заверенной правообладателем. Муниципальные унитарные предприятия предоставляют копии годовой бухгалтерской отчетности, заверенные соответствующим территориальным органом Федеральной налоговой службы.

36. В случае выявления Администрацией имущества, которое не представлено к учету в реестре и (или) новые сведения о котором не представлены для внесения изменений в реестр, и установления, что оно находится в муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение», Администрация в месячный срок:

формирует в 3-х экземплярах на бумажных носителях и электронном носителе карты сведений об объектах учета и (или) записи об изменениях сведений об объектах учета или записи о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество соответственно по формам, приведенным в приложениях N 1-3 к настоящему Положению, путем внесения в них сведений, содержащихся в представленных и выявленных документах;

направляет правообладателю сформированные карты и (или) записи в 2-х экземплярах на бумажных носителях с требованием в месячный срок со дня их получения завершить формирование карт и (или) записей и представить их в Администрацию с копиями документов, подтверждающих содержащиеся в них сведения, и помещает копию требования в дело.

Дальнейшие действия по учету в реестре и внесению в него изменений в отношении указанного в настоящем пункте имущества осуществляются правообладателем и Администрацией в соответствии с пунктами 16-35 настоящего Положения.

В случае невыполнения правообладателем указанного требования Администрация обязана в месячный срок со дня окончания срока, установленного для выполнения требования:

а) инициировать принятие к правообладателю мер ответственности.

б) присвоить объектам учета временные реестровые номера муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», внести присвоенные номера и даты их присвоения в третий экземпляр соответствующих карт сведений об объектах учета, надлежащим образом заверить их и поместить в соответствующие подразделы реестра, а копии документов, подтверждающих содержащиеся в картах сведения, - в дело;

в) заверить третьи экземпляры записей об изменениях сведений об объектах учета, исключить из соответствующих карт сведений об объектах учета изменившиеся сведения и внести в них изменения,

поместить записи в соответствующие подразделы реестра, а копии документов, подтверждающих приведенные в них изменения сведений, - в дело;

г) заверить третьи экземпляры записей о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество, исключить все сведения из соответствующих карт сведений об объектах учета и поместить записи в соответствующие подразделы реестра, а копии документов, подтверждающих прекращение указанного права, - в дело;

Копии заверенных карт и записей не позднее 5 рабочих дней со дня их помещения в соответствующие подразделы реестра направляются правообладателю на бумажном носителе в одном экземпляре с уведомлением о помещении в соответствующие подразделы реестра и инициировании принятия к нему мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Копия уведомления помещается в дело.

37. После поступления имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Грушевское сельское поселение» Администрация в месячный срок со дня получения документов, содержащих сведения об этом имуществе и возникновении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на него, а в отношении имущества, ранее поступившего в казну муниципального образования «Грушевское сельское поселение», - со дня получения на него правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов:

а) регистрирует поступившие документы, вносит соответствующую запись в журнал учета документов и проводит их проверку с целью обеспечения достоверности представленной информации;

б) присваивает объекту учета постоянный реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», если по результатам проверки установлены подлинность и полнота поступивших документов, а также достоверность и полнота содержащихся в них сведений;

в) формирует карты сведений об объекте учета по формам, приведенным в приложении N 1 к настоящему Положению;

г) надлежащим образом заверяет карты сведений об объекте учета и помещает их в соответствующие подразделы реестра, а поступившие документы - в дело.

В случае отсутствия документов технической инвентаризации, правоустанавливающих документов на земельный участок, данных о балансовой стоимости имущества казны муниципального образования «Грушевское сельское поселение», в целях обеспечения полноты и достоверности содержащихся в реестре сведений о муниципальном имуществе муниципального образования «Грушевское сельское поселение» Администрация в установленном порядке принимает меры по подготовке за счет средств местного бюджета соответствующих отсутствующих документов.

38. После прекращения права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество, составляющее казну муниципального образования «Грушевское сельское поселение», Администрация в месячный срок со дня получения документа, подтверждающего прекращение либо государственную регистрацию прекращения указанного права на имущество, если им является недвижимое имущество:

а) регистрирует поступивший документ, вносит соответствующую запись в журнал учета документов и проводит проверку поступившего документа;

б) формирует запись о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество, составляющее казну муниципального образования «Грушевское сельское поселение», для исключения сведений из соответствующей карты сведений об объекте учета по форме, приведенной в приложении N 3 к настоящему Положению, и надлежащим образом заверяет ее. Если прекращение права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество, составляющее казну муниципального образования «Грушевское сельское поселение», влечет исключение сведений из других карт сведений об объекте учета, то запись формируется по каждой из них;

в) исключает все сведения из соответствующих карт сведений об объекте учета и помещает записи о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество, составляющее казну муниципального образования «Грушевское сельское поселение», в соответствующие подразделы реестра, а поступивший документ - в дело.

39. В случае, если при проверке документов, указанных в пунктах 36-37 настоящего Положения, установлены неполнота и (или) недостоверность содержащихся в них сведений либо возникли сомнения в подлинности, полноте и (или) достоверности поступивших документов и сведений КИЗО АР приостанавливает процедуру учета.

В случае подтверждения поступления имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Грушевское сельское поселение» указанные в пункте 36 настоящего Положения сведения и документы, достоверность и подлинность которых не вызывают сомнения, соответственно вносятся в карты сведений об объекте учета и помещаются в дело, а объекту учета присваивается постоянный реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение». Его номер и дата присвоения вносятся в соответствующие строки карт сведений об объекте учета, которые заверяются надлежащим образом и помещаются в соответствующие подразделы реестра.

40. Администрация по мере поступления запрошенных для завершения учета документов в установленный срок регистрирует их, в течение 5 рабочих дней со дня получения последнего документа вносит соответствующую запись в журнал учета документов и завершает учет, если представленные документы соответствуют запрошенным. При этом порядок завершения учета аналогичен порядку, установленному соответственно в пунктах 36, 37 или 38 настоящего Положения.

41. Внесение сведений о муниципальном имуществе муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в установленные настоящим Положением формы осуществляется в соответствии с Правилами заполнения форм реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и записей об изменениях сведений об объекте учета и о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество, приведенными в приложении N 4 к настоящему Положению.

42. Юридическое лицо, имеющее объекты учета, не принадлежащие данному лицу на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, обязано ежегодно, до 10 апреля текущего года, представлять в Администрацию на бумажном и электронном носителях по состоянию на 1 января текущего года карты сведений об объектах учета и (или) записи об изменениях сведений об объектах учета и (или) о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество по формам, приведенным в приложениях N 1-3 к настоящему Положению, и подтверждающие документы.

43. Структура реестрового номера муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», правила формирования номера карты объекта учета, реестрового номера муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», номера карты лица, обладающего правом на муниципальное имущество муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и сведениями о нем, приведены в приложении N 5 к настоящему Положению.

III. Порядок предоставления информации из реестра

44. Информация о муниципальном имуществе муниципального образования «Грушевское сельское поселение» из реестра предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с регламентом по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

45. Предоставление информации об объектах учета (или направление мотивированного отказа в ее предоставлении) осуществляется бесплатно по соответствующим запросам.

Предоставление информации об объектах учета осуществляется в виде выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» по форме согласно приложению N 6 к настоящему Положению, в месячный срок.

Выписки из реестра выдаются Администрацией только в отношении объектов учета, относящихся к муниципальному имуществу муниципального образования «Грушевское сельское поселение», указанному в пункте 3 настоящего Положения.

Отказ в предоставлении информации об объектах учета может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

46. Администрация ежегодно, до 20 мая текущего года, подготавливает: годовой отчет об изменениях в реестре муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», связанных с возникновением и прекращением права муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на недвижимое и движимое имущество, за соответствующий год, по форме согласно приложению N 7 к настоящему Положению;

перечень правообладателей, иных юридических либо физических лиц, не представивших сведения о муниципальном имуществе муниципального образования «Грушевское сельское поселение»,

принадлежащем им на соответствующем вещном праве, и (или) обновленных сведений о нем для внесения в реестр в отчетном году.

47. Правила ведения документов, являющихся неотъемлемой частью реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», а также правила хранения документов реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» устанавливаются согласно приложениям N 8, 9 к настоящему Положению.

Заместитель Главы
Администрации

Конюшинский А.Д.

Приложение 1
к Положению об учете муниципального
имущества муниципального образования
«Грушевское сельское поселение»

ФОРМЫ
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Форма N 1

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Герб Аксайского района

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АКСАЙСКОГО РАЙОНА (АДМИНИСТРАЦИЯ)

(наименование структурного подразделения Администрации)

РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПАПКА N ____

Начало " __ " _____ 20__ г.

Окончание " __ " _____ 20__ г

На ____ листах

Срок хранения: постоянно

Форма N 2

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ
Подраздел 1.1. СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ

Карта N 1.1. _____

Лист _____

ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК <*>

Реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (РНМИГСП)

от " " г.
Кадастровый (условный) номер от " " г.

Номер регистрации:

права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» от " " г.,

права от " " г.

(наименование иного вещного права)

Адрес (местоположение) _____

Наименование _____

Правообладатель _____

_____, карта N 3.1. _____, ОГРН _____.

Документы - основания возникновения:

права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

права _____

(наименование иного вещного права)

Категория земель _____

Вид разрешенного использования _____

Площадь (кв. м) _____

Стоимость (тыс. рублей):

(наименование вида стоимости)

(наименование вида стоимости)

Документы - основания:

изъятия из оборота _____

ограничения оборота _____.

Подраздел 1.1.

Карта N 1.1. _____

Лист _____

ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование части _____.

Площадь части (кв. м) _____.

Вид ограничения (обременения) _____.

Номер регистрации ограничения (обременения)

от " " г.

Дата возникновения _____.

Дата прекращения _____.

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение):

карта N _____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____.

Документы - основания ограничения (обременения) _____.

Должность руководителя
правообладателя, наименование
правообладателя _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Дата
М.П. _____ (Ф.И.О.)
(должность специалиста (подпись)

Администрации ответственного
за ведение реестра)

Дата

<*> Распространяется на лесные участки.

Форма N 3

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ
Подраздел 1.2. СВЕДЕНИЯ О ЗДАНИЯХ, СООРУЖЕНИЯХ,
ОБЪЕКТАХ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Карта N 1.2. _____
Лист _____

ЗДАНИЕ, СООРУЖЕНИЕ,
ОБЪЕКТ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (РНМИГСП) _____

_____ от "___" _____ г.
Кадастровый (условный) номер _____ от "___" _____ г.

Номер регистрации:

Права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение»
- _____ от "___" _____ г.,

права _____ от "___" _____ г.
(наименование иного вещного права)

Адрес (местоположение) _____

Наименование _____

Назначение _____

Правообладатель _____

_____, карта N 3.1. _____, ОГРН _____

Документы - основания возникновения:

Права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

_____ права _____
(наименование иного вещного права)

Общая площадь (кв. м) _____. Протяженность (км) _____

_____ (наименование иных параметров с единицами измерения)

Этажность _____ Подземная этажность _____

Инвентарный номер _____ Инвентарный номер, литер _____

Дата ввода в эксплуатацию _____

Дата фактического прекращения строительства _____

Срок строительства _____

Степень завершенности строительства (процентов) _____

Предложения от "___" _____ г. по дальнейшему использованию _____

Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная _____ остаточная _____

(наименование иного вида стоимости)
проектная _____

Подраздел 1.2.

Карта N 1.2. _____

Лист _____

средств, выделенных из бюджета муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

освоенных средств бюджета муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

Категория историко-культурного значения _____

Регистрационный номер объекта культурного наследия _____

Документы - основания:

изъятия из оборота _____

ограничения оборота _____

СВЕДЕНИЯ О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ <*>,
НАД (ПОД) КОТОРЫМ НАХОДИТСЯ ОБЪЕКТ УЧЕТА

Кадастровый номер _____

Площадь (кв. м) _____

Категория земель _____

Форма собственности _____

ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование части _____

Площадь части (кв. м) _____

Вид ограничения (обременения) _____

Номер регистрации ограничения (обременения) _____

от "___" _____ г.

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____

_____, карта N _____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Должность руководителя

правообладателя, наименование

правообладателя _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Дата М.П.

_____, (Ф.И.О.)

(должность специалиста _____ (подпись)

Администрации

ответственного за ведение реестра)

Дата

<*> Распространяется на лесные участки.

Форма N 4

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ

Подраздел 1.3. СВЕДЕНИЯ О ЖИЛЫХ, НЕЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

Карта N 1.3. _____

Лист _____

ЖИЛОЕ, НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (РНМИГСП)

_____ от "___" _____ г.

Кадастровый (условный) номер _____ от "___" _____ г.

Номер регистрации:

права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

_____ от "___" _____ г.,

права _____ от "___" _____ г.

(наименование иного вещного права)

Адрес (местоположение) _____

Наименование _____

Назначение _____

Правообладатель _____

_____, карта N 3.1. _____, ОГРН _____

Документы - основания возникновения:

права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

права _____

(наименование иного вещного права)

Общая площадь (кв. м) _____

Этаж (номер на поэтажном плане) _____

Категория историко-культурного значения _____

Регистрационный номер объекта культурного наследия _____

Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная _____

остаточная _____

(наименование иного вида стоимости)

Документы - основания:

изъятия из оборота _____

ограничения оборота _____

Форма собственности здания, сооружения, в состав которого входит объект учета _____

Подраздел 1.3.

Карта N 1.3. _____

Лист _____

ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование части _____

Площадь части (кв. м) _____

Вид ограничения (обременения) _____

Номер регистрации ограничения (обременения) _____

от "___" _____ г.

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____

_____, карта N _____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Должность руководителя _____

правообладателя, наименование
правообладателя _____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)

Дата
М.П.

_____ (Ф.И.О.)
_____ (подпись)
(должность специалиста
Администрации ответственного
за ведение реестра)

Дата

Форма N 5

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О НЕДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ
Подраздел 1.4. СВЕДЕНИЯ О ВОЗДУШНЫХ СУДАХ ИЛИ
СУДАХ ВНУТРЕННЕГО ПЛАВАНИЯ

Карта N 1.4. _____
Лист _____

ВОЗДУШНОЕ СУДНО ИЛИ
СУДНО ВНУТРЕННЕГО ПЛАВАНИЯ

Реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (РНМИГСП)

_____ от "___" _____ г.

Номер регистрации:

права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» _____ от "___" _____ г.,

права _____ от "___" _____ г.
(наименование иного вещного права)

Регистрационный номер _____ от "___" _____ г.

Место (аэродром) базирования _____

Порт (место) регистрации (приписки) _____

Место и год постройки _____

Наименование _____

Назначение _____

Правообладатель _____

_____, карта N 3.1. _____, ОГРН _____

Документы - основания возникновения:

права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

_____ права _____
(наименование иного вещного права)

Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная _____

остаточная _____

_____ (наименование иного вида стоимости)

Документы - основания:

изъятия из оборота _____

ограничения оборота _____

Подраздел 1.4.

Карта N 1.4. _____

Лист _____

ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование части _____

Вид ограничения (обременения) _____

Номер регистрации ограничения (обременения) _____

от "____" _____ г.

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____

_____, карта N _____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Должность руководителя
правообладателя, наименование
правообладателя _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Дата

М.П.

_____ (Ф.И.О.)

(должность специалиста (подпись)

Администрации ответственного
за ведение реестра)

Дата

Форма N 6

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ И ИНЫХ ПРАВАХ

Подраздел 2.1. СВЕДЕНИЯ ОБ АКЦИЯХ

Карта N 2.1. _____

Лист _____

АКЦИИ

Реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (РНМИГСП)

_____ от "____" _____ г.

Количество (штук) _____

Обыкновенные (штук) _____, _____, _____, _____:

регистрационные номера выпусков _____, _____, _____,

номинальная стоимость (рублей) _____

Привилегированные (штук) _____, _____, _____, _____:

регистрационные номера выпусков _____, _____, _____,

номинальная стоимость (рублей) _____

Доля в уставном капитале (процентов) _____

Выписка из реестра акционеров от "____" _____ г.

Акционерное общество (эмитент) _____

_____, карта N 3.2. _____, ОГРН _____

Правообладатель _____

_____, карта N 3.1. _____, ОГРН _____

Документы - основания возникновения:

права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

_____ ,

права _____

(наименование иного вещного права)

Владелец _____

_____, ОГРН _____

Номинальный держатель _____

_____, ОГРН _____

Документы - основания:

изъятия из оборота _____

ограничения оборота _____

Подраздел 2.1.

Карта N 2.1. _____

Лист _____

ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование части _____

Вид ограничения (обременения) _____

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____

_____, карта N _____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Должность руководителя

правообладателя, наименование

правообладателя _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Дата

М.П.

_____ (Ф.И.О.)

(должность специалиста (подпись)

Администрации ответственного

за ведение реестра)

Дата

Форма N 7

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ И ИНЫХ ПРАВАХ

Подраздел 2.2. СВЕДЕНИЯ О ДОЛЯХ (ВКЛАДАХ) В УСТАВНЫХ (СКЛАДОЧНЫХ) КАПИТАЛАХ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВ И

ТОВАРИЩЕСТВ

Карта N 2.2. _____

Лист _____

ДОЛЯ (ВКЛАД) В УСТАВНОМ (СКЛАДОЧНОМ) КАПИТАЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННОГО ОБЩЕСТВА ИЛИ ТОВАРИЩЕСТВА

Реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (РНМИГСП)

_____ от "___" _____ г.

Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале (процентов) _____

Хозяйственное общество (товарищество) _____

_____, карта N 3.3. _____, ОГРН _____

Правообладатель _____

_____, карта N 3.1. _____, ОГРН _____

Документы - основания возникновения:

права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

права _____
(наименование иного вещного права)

ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование части _____

Вид ограничения (обременения) _____

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____

_____, карта N _____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____

Подраздел 2.2.

Карта N 2.2. _____

Лист _____

Документы - основания ограничения (обременения)

Должность руководителя

правообладателя, наименование

правообладателя _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Дата

М.П.

_____ (Ф.И.О.)

(должность специалиста (подпись)

Администрации ответственного

за ведение реестра)

Дата

Форма N 8

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ И ИНЫХ ПРАВАХ

Подраздел 2.3. СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ, ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ

КОТОРОГО ПРЕВЫШАЕТ 200 ТЫС. РУБЛЕЙ, И ОСОБО ЦЕННОМ

ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ (НЕЗАВИСИМО ОТ ЕГО СТОИМОСТИ)

Карта N 2.3. _____

Лист _____

ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ
КОТОРОГО ПРЕВЫШАЕТ 200 ТЫС. РУБЛЕЙ <*>, И ОСОБО ЦЕННОЕ
ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО (НЕЗАВИСИМО ОТ ЕГО СТОИМОСТИ)

Реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (РНМИГСП)

_____ от "___" _____ г.

Государственный регистрационный знак _____ от "___" _____ г.

Инвентарный номер _____

Наименование _____

Вид _____

Марка, модель _____
Год выпуска _____
Назначение _____
Правообладатель _____
_____, карта N 3.1. _____, ОГРН _____

Документы - основания возникновения:

права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

права _____
(наименование иного вещного права)

Категория историко-культурного значения _____

Регистрационный номер объекта культурного наследия, с которым связан объект движимого имущества _____

Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная _____

остаточная _____

(наименование иного вида стоимости)

Документы - основания:

изъятия из оборота _____

ограничения оборота _____

Подраздел 2.3.

Карта N 2.3. _____

Лист _____

ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование части _____

Вид ограничения (обременения) _____

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____

_____, карта N _____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Должность руководителя

правообладателя, наименование

правообладателя _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Дата

М.П.

_____ (Ф.И.О.)

(должность специалиста _____ (подпись)

Администрации ответственного
за ведение реестра)

Дата

<*> К такому движимому имуществу не относятся акции и доли (вклады), являющиеся самостоятельными объектами учета.

Форма N 9

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ И ИНЫХ ПРАВАХ

Подраздел 2.4. СВЕДЕНИЯ О ДОЛЯХ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА
ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО И (ИЛИ) ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВАКарта N 2.4. _____
Лист _____ДОЛЯ В ПРАВЕ ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО И (ИЛИ)
ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА <*>Реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское
поселение» (РНМИГСП)

_____ от "____" _____ г.

Размер доли _____ (_____)

Правообладатель _____

_____, карта N 3.1. _____

Документы - основания возникновения _____

Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная _____

(наименование иного вида стоимости)

Участники _____, ОГРН ____/_____, ОГРН ____/_____.

ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Вид ограничения (обременения) _____

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____

_____, карта N _____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Подраздел 2.4.

Карта N 2.4. _____
Лист _____Должность руководителя
правообладателя, наименование
правообладателя _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Дата

М.П.

(Ф.И.О.)

(должность специалиста (подпись)

Администрации ответственного
за ведение реестра)

Дата

<*> Объекты недвижимого и (или) движимого имущества, находящиеся в общей долевой
собственности, не являются объектами учета. Сведения о них отражаются в подразделах 2.4.1-2.4.5.

Форма N 10

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ И ИНЫХ ПРАВАХ

Подраздел 2.4.1. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО И (ИЛИ) ДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИКарта N 2.4.1. ____
Лист ____

ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК <*>

Кадастровый (условный) номер _____ от " ____ " _____ г.

Номер регистрации _____ от " ____ " _____ г.

Адрес (местоположение) _____

Наименование _____

Категория земель _____

Вид разрешенного использования _____

Площадь (кв. м) _____

Стоимость (тыс. рублей): _____
(наименование вида стоимости)

(наименование вида стоимости)

Документы - основания:

изъятия из оборота _____

ограничения оборота _____

ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование части _____

Площадь части (кв. м) _____

Вид ограничения (обременения) _____

Номер регистрации ограничения (обременения) _____

от " ____ " _____ г.

Подраздел 2.4.1.

Карта N 2.4.1. ____
Лист ____

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)

_____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____.

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Должность руководителя

правообладателя, наименование

правообладателя _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Дата

М.П.

(Ф.И.О.)

(должность специалиста (подпись)

Администрации ответственного

за ведение реестра)

Дата

<*> Распространяется на лесные участки.

Форма N 11

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ И ИНЫХ ПРАВАХ

Подраздел 2.4.2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО И (ИЛИ) ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Карта N 2.4.2. ____

Лист ____

ЗДАНИЕ, СООРУЖЕНИЕ,
ОБЪЕКТ НЕЗАВЕРШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Кадастровый (условный) номер _____ от " ____ " ____ г.

Номер регистрации _____ от " ____ " ____ г.

Адрес (местоположение) _____

Наименование _____

Назначение _____

Общая площадь (кв. м) _____. Протяженность (км) _____

(наименование иных параметров с единицами измерения)

Этажность _____ Подземная этажность _____

Инвентарный номер _____ Инвентарный номер, литер _____

Дата ввода в эксплуатацию _____

Дата фактического прекращения строительства _____

Срок строительства _____

Степень завершенности строительства (процентов) _____

Предложения от " ____ " ____ г. по дальнейшему использованию _____

Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная _____

остаточная _____

(наименование иного вида стоимости)

проектная _____

Категория историко-культурного значения _____

Регистрационный номер объекта культурного наследия _____

Документы - основания:

изъятия из оборота _____

ограничения оборота _____

Подраздел 2.4.2.

Карта N 2.4.2. ____

Лист ____

СВЕДЕНИЯ
О ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, <*>
НАД (ПОД) КОТОРЫМ НАХОДИТСЯ ОБЪЕКТ НЕДВИЖИМОСТИ

Кадастровый номер _____

Площадь (кв. м) _____

Категория земель _____

Форма собственности _____

ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование части _____

Площадь части (кв. м) _____

Вид ограничения (обременения) _____

Номер регистрации ограничения (обременения) _____

от " _____ "

_____ г.

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____

_____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Должность руководителя

правообладателя, наименование

правообладателя _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Дата

М.П.

_____ (Ф.И.О.)

(должность специалиста (подпись)

Администрации ответственного

за ведение реестра)

Дата

<*> Распространяется на лесные участки.

Форма N 12

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ И ИНЫХ ПРАВАХ

Подраздел 2.4.3. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО И (ИЛИ) ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Карта N 2.4.3. _____

Лист _____

ЖИЛОЕ, НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

Кадастровый (условный) номер _____ от " _____ " _____ г.

Номер регистрации _____ от " _____ " _____ г.

Адрес (местоположение) _____

Наименование _____

Назначение _____

Общая площадь (кв. м) _____

Этаж (номер на поэтажном плане) _____

Категория историко-культурного значения _____

Регистрационный номер объекта культурного наследия _____

Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная _____

остаточная _____

(наименование иного вида стоимости)

Документы - основания:

изъятия из оборота _____

ограничения оборота _____

Форма собственности здания, сооружения, в состав которого входит объект

недвижимости

ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование части _____

Площадь части (кв. м) _____

Подраздел 2.4.3.

Карта N 2.4.3. _____

Лист _____

Вид ограничения (обременения) _____

Номер регистрации ограничения (обременения) _____

от "___" _____ г.

Дата возникновения _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____,

ОГРН _____ или ОГРНИП _____.

Документы - основания ограничения (обременения) _____

Должность руководителя

правообладателя, наименование

правообладателя _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Дата

М.П.

(Ф.И.О.)

(должность специалиста _____ (подпись)

Администрации ответственного

за ведение реестра)

Дата

Форма N 13

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ И ИНЫХ ПРАВАХ

Подраздел 2.4.4. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО И (ИЛИ) ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Карта N 2.4.4. _____

Лист _____

ВОЗДУШНОЕ СУДНО ИЛИ СУДНО ВНУТРЕННЕГО ПЛАВАНИЯ

Регистрационный номер _____ от "___" _____ г.

Место (аэродром) базирования _____

Порт (место) регистрации (приписки) _____

Место и год постройки _____

Наименование _____

Назначение _____

Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная _____

остаточная _____

(наименование иного вида стоимости)

Документы - основания:

изъятия из оборота _____

ограничения оборота _____

ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование части _____

Вид ограничения (обременения) _____

Номер регистрации ограничения (обременения) _____

от " ____ " _____ г.

Дата возникновения _____

Подраздел 2.4.4.

Карта N 2.4.4. _____

Лист _____

Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение) _____,

ОГРН _____ или ОГРНИП _____.

Документы - основания ограничения (обременения)

Должность руководителя

правообладателя, наименование

правообладателя _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Дата

М.П.

_____ (Ф.И.О.)

(должность специалиста (подпись)

Администрации ответственного

за ведение реестра)

Дата

Форма N 14

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ И ИНЫХ ПРАВАХ

Подраздел 2.4.5. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО И (ИЛИ) ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ

Карта N 2.4.5. _____

Лист _____

ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ КОТОРОГО ПРЕВЫШАЕТ 200 ТЫС. РУБЛЕЙ <*>

Государственный регистрационный знак _____ от " ____ " _____ г.

Инвентарный номер _____

Наименование _____

Марка, модель _____

Год выпуска _____

Назначение _____

Категория историко-культурного значения _____

Регистрационный номер объекта культурного наследия, с которым связан

объект движимого имущества _____
Стоимость (тыс. рублей):
первоначальная _____
остаточная _____

(наименование иного вида стоимости)

Документы - основания:
изъятия из оборота _____
ограничения оборота _____

ОГРАНИЧЕНИЕ (ОБРЕМЕНЕНИЕ)

Наименование части _____
Вид ограничения (обременения) _____

Подраздел 2.4.5.

Карта N 2.4.5. _____
Лист _____

Дата возникновения _____
Дата прекращения _____

Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение)
_____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____.
Документы - основания ограничения (обременения)

Должность руководителя
правообладателя, наименование
правообладателя _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Дата
М.П. _____ (Ф.И.О.)

(должность специалиста, _____ (подпись)
Администрации ответственного
за ведение реестра)

Дата

<*> К такому движимому имуществу не относятся акции и доли (вклады), являющиеся самостоятельными объектами учета.

Форма N 15

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ И ИНЫХ ПРАВАХ
Подраздел 2.5. СВЕДЕНИЯ ОБ ИНОМ ДВИЖИМОМ ИМУЩЕСТВЕ,
ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ ЕДИНИЦЫ КОТОРОГО НЕ ПРЕВЫШАЕТ 200 ТЫС.
РУБЛЕЙ, И ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВАХ (НЕЗАВИСИМО ОТ ИХ
СТОИМОСТИ), УЧИТЫВАЕМЫХ КАК ЕДИНЬЕ ОБЪЕКТЫ

Карта N 2.5. _____
Лист _____

ИНОЕ ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ПЕРВОНАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ

ЕДИНИЦЫ КОТОРОГО НЕ ПРЕВЫШАЕТ 200 ТЫС. РУБЛЕЙ, И ОБОРОТНЫЕ СРЕДСТВА
(НЕЗАВИСИМО ОТ ИХ СТОИМОСТИ), УЧИТЫВАЕМЫЕ КАК ЕДИНЫЙ ОБЪЕКТ

Реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (РНМИГСП)

_____ от "___" _____ г.

Правообладатель _____
_____, карта N 3.1. _____, ОГРН _____

Стоимость (тыс. рублей) _____

Должность руководителя
правообладателя, наименование
правообладателя _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Дата
М.П. _____ (Ф.И.О.)

(должность специалиста, _____ (подпись)

Администрации ответственного
за ведение реестра)

Дата

Форма N 16

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ОБЛАДАЮЩИХ ПРАВАМИ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ
ИМУЩЕСТВО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
И СВЕДЕНИЯМИ О НЕМ

Подраздел 3.1. СВЕДЕНИЯ О ПРАВООБЛАДАТЕЛЯХ ОБЪЕКТОВ УЧЕТА, НЕ
ЯВЛЯЮЩИХСЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫМИ ОБЩЕСТВАМИ И ТОВАРИЩЕСТВАМИ

Карта N 3.1. _____
Лист _____

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ

ОГРН _____

Дата государственной регистрации _____

Полное наименование _____

Адрес (место нахождения) _____

Ф.И.О. руководителя _____

Телефон/факс _____

ИНН _____ КПП _____

ОКОГУ _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

ОКАТО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____

Среднесписочная численность персонала _____ на 01.01. _____

Уставный фонд (тыс. рублей) _____ на 01.01. _____

Остаточная стоимость основных средств (фондов) (тыс. рублей)

_____ на 01.01. _____

Дата утверждения:

Устава _____

Положения _____

Дата заключения (продления) трудового договора с руководителем _____

Срок действия трудового договора (в годах) _____

Сведения о применении процедур банкротства _____

Условный номер _____ от "___" _____ г.

Карты N, РНМИГСП объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве правообладателю _____, _____/_____, _____/_____ и т.д.

Карты N, РНМИГСП объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя, _____, _____/_____, _____/_____ и т.д.

Подраздел 3.1.

Карта N 3.1. _____

Лист _____

СВЕДЕНИЯ ИЗ ПРОГРАММЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дата утверждения программы деятельности _____

Администрация Грушевского сельского поселения, орган Администрации Грушевского сельского поселения, заместитель Главы Администрации Грушевского сельского поселения утвердивший программу деятельности _____.

Утвержденные значения показателей экономической эффективности (тыс. руб.):

- выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость и аналогичных обязательных платежей) _____ на 01.01. _____
- чистая прибыль _____ на 01.01. _____
- часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет муниципального образования «Грушевское сельское поселение», _____ на 01.01. _____
- чистые активы _____ на 01.01. _____

Фактически достигнутые значения показателей экономической эффективности (тыс. рублей):

- выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость и аналогичных обязательных платежей) _____ на 01.01. _____
- чистая прибыль _____ на 01.01. _____
- часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет муниципального образования «Грушевское сельское поселение» _____ на 01.01. _____
- чистые активы _____ на 01.01. _____

Должность руководителя
правообладателя, наименование
правообладателя _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Дата
М.П. _____ (Ф.И.О.)

(должность специалиста, _____ (подпись)
Администрации ответственного
за ведение реестра)

Дата

Форма N 17

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ОБЛАДАЮЩИХ ПРАВАМИ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» И СВЕДЕНИЯМИ О НЕМ

Подраздел 3.2. СВЕДЕНИЯ ОБ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ (ЭМИТЕНТАХ), ДЕРЖАТЕЛЯХ РЕЕСТРОВ АКЦИОНЕРОВ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ (РЕГИСТРАТОРАХ)

Карта N 3.2. _____

Лист _____

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО (ЭМИТЕНТ)

ОГРН _____

Дата государственной регистрации _____

Полное наименование _____

Адрес (место нахождения) _____

Ф.И.О. руководителя _____ Телефон/факс _____

ИНН _____ КПП _____

ОКОГУ _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

ОКАТО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____

Документы - основания применения специального права _____

Среднесписочная численность персонала _____ на 01.01. _____

Уставный капитал (тыс. рублей) _____ на 01.01. _____

Остаточная стоимость основных средств (фондов) (тыс. рублей) _____ на 01. _____ г.

Представители муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в органах управления акционерного общества (эмитента) _____

Сведения о применении процедур банкротства _____

Карта N 2.1. _____, РНМИГСП _____; карта N 3.1. _____, ОГРН _____

Карты N, РНМИГСП объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу акционерного общества (эмитента)

_____, _____ / _____, _____ / _____ и т.д.

Подраздел 3.2.

Карта N 3.2. _____

Лист _____

СВЕДЕНИЯ ИЗ ПРОГРАММЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Дата утверждения программы деятельности _____

Администрация Грушевского сельского поселения, орган Администрации Грушевского сельского поселения, заместитель Главы Администрации Грушевского сельского поселения утвердивший программу деятельности

Утвержденные значения показателей экономической эффективности (тыс. рублей):

- выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость и аналогичных обязательных платежей)

_____ на 01.01. _____, _____ на 01.04. _____

_____ на 01.07. _____, _____ на 01.10. _____

- чистая прибыль _____ на 01.01. _____, _____ на 01.04. _____

_____ на 01.07. _____, _____ на 01.10. _____

- дивиденды, подлежащие перечислению в бюджет муниципального образования «Грушевское сельское поселение», _____ на 01.01. _____

- чистые активы _____ на 01.01. _____.

Фактически достигнутые значения показателей экономической эффективности (тыс. рублей):

- выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость и аналогичных обязательных платежей):

_____ на 01.01. _____, _____ на 01.04. _____

_____ на 01.07. _____, _____ на 01.10. _____

- чистая прибыль _____ на 01.01._____, _____ на 01.04._____
 _____ на 01.07._____, _____ на 01.10._____
 - дивиденды, подлежащие перечислению в бюджет муниципального образования «Грушевское
 сельское поселение», _____ на 01.01._____
 - чистые активы _____ на 01.01._____.

Предложения от " ____ " _____ г. по результатам деятельности в _____ году:

ДЕРЖАТЕЛЬ РЕЕСТРА АКЦИОНЕРОВ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА (РЕГИСТРАТОР)

ОГРН _____

Дата государственной регистрации _____

Подраздел 3.2.

Карта N 3.2. _____
 Лист _____

Полное наименование _____

Адрес (место нахождения) _____

Ф.И.О. руководителя _____

телефон/факс _____

Должность руководителя
 правообладателя, наименование
 правообладателя _____ (Ф.И.О.)
 (подпись)

Дата

М.П.

_____ (Ф.И.О.)

(должность специалиста, _____ (подпись)

Администрации ответственного
 за ведение реестра)

Дата

Форма N 18

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ОБЛАДАЮЩИХ ПРАВАМИ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» И СВЕДЕНИЯМИ О НЕМ

Подраздел 3.3. СВЕДЕНИЯ О ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ОБЩЕСТВАХ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СВЕДЕНИЙ ОБ АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВАХ) И ТОВАРИЩЕСТВАХ

Карта N 3.3. _____
 Лист _____

ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЩЕСТВО (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА) ИЛИ ТОВАРИЩЕСТВО

ОГРН _____

Дата государственной регистрации _____

Полное наименование _____

Адрес (место нахождения) _____

Ф.И.О. руководителя _____

Телефон/факс _____

ИНН _____ КПП _____

ОКОГУ _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

ОКАТО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____

Среднесписочная численность персонала _____ на 01.01._____
Уставный (складочный) капитал (тыс. рублей) _____ на 01.01._____
Стоимость чистых активов (тыс. рублей) _____ на 01.01._____
Остаточная стоимость основных средств (фондов) (тыс. рублей) _____ на 01._____.
Чистая прибыль (тыс. рублей) _____ на 01.01._____
Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (тыс. рублей), _____ на 01.01._____

Представители муниципального образования «Грушевское сельское поселение» _____

Сведения о применении процедур банкротства _____
Карта N 2.2._____, РНМИГСП _____; карта N 3.1._____, ОГРН _____.

Подраздел 3.3.

Карта N 3.3._____

Лист _____

Карты N, РНМИГСП объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу хозяйственного общества или товарищества

_____, _____/_____, _____/_____ и т.д.

Должность руководителя
правообладателя, наименование
правообладателя _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Дата
М.П. _____ (Ф.И.О.)

(должность специалиста, _____ (подпись)
Администрации ответственного
за ведение реестра)

Дата

Форма N 19

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЛИЦАХ, ОБЛАДАЮЩИХ ПРАВАМИ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» И СВЕДЕНИЯМИ О НЕМ

Подраздел 3.4. СВЕДЕНИЯ ОБ ИНЫХ ЛИЦАХ, В ПОЛЬЗУ КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕННЫ ОГРАНИЧЕНИЯ (ОБРЕМЕНЕНИЯ) ВЕЩНЫХ ПРАВ НА ОБЪЕКТЫ УЧЕТА

Карта N 3.4._____

Лист _____

ИНОЕ ЛИЦО,
В ПОЛЬЗУ КОТОРОГО УСТАНОВЛЕНО ОГРАНИЧЕНИЕ
(ОБРЕМЕНЕНИЕ) ВЕЩНОГО ПРАВА НА ОБЪЕКТ УЧЕТА

ОГРН _____
ОГРНИП _____
Дата государственной регистрации _____
Полное наименование _____
Адрес (место нахождения) _____
Ф.И.О руководителя _____
Телефон/факс _____
ИНН _____ КПП _____
ОКОГУ _____ ОКПО _____ ОКВЭД _____

ОКАТО _____ ОКОПФ _____ ОКФС _____
Сведения о применении процедур банкротства _____
Карта N 3.1. _____, условный номер _____ от " ____ " _____ г.
Карты N, РНМИГСП объектов учета, вещные права на которые ограничены
(обременены) в пользу иного лица _____, _____ / _____, _____ / _____ и т.д.

Должность руководителя
правообладателя, наименование
правообладателя _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Дата
М.П.

_____ (Ф.И.О.)
(должность специалиста, _____ (подпись)
Администрации ответственного
за ведение реестра)

Дата

Приложение 2
к Положению об учете муниципального
имущества муниципального образования
«Грушевское сельское поселение»

Форма

Подраздел _____

Карта N _____
Лист _____

ЗАПИСЬ
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТЕ УЧЕТА

Содержание изменений

Документы-основания

Особые отметки

Должность руководителя
правообладателя, наименование
правообладателя _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Дата
М.П.

_____ (Ф.И.О.)
(должность специалиста, _____ (подпись)
Администрации ответственного
за ведение реестра)

Дата

Приложение 3
к Положению об учете муниципального
имущества муниципального образования
«Грушевское сельское поселение»

Форма

Подраздел _____

Карта N _____

Лист _____

**ЗАПИСЬ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» НА ИМУЩЕСТВО**

Документы-основания

Особые отметки

Должность руководителя
правообладателя, наименование
правообладателя _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Дата
М.П. _____ (Ф.И.О.)

(должность специалиста,
Администрации ответственного
за ведение реестра) _____ (подпись)

Дата

Приложение 4
к Положению об учете муниципального
имущества муниципального образования
«Грушевское сельское поселение»

**ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» И ЗАПИСЕЙ ОБ
ИЗМЕНЕНИЯХ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТЕ УЧЕТА И О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРАВА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» НА ИМУЩЕСТВО**

1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок заполнения форм реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и записей об изменениях сведений об объекте учета и о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество (далее - форма) правообладателями и Администрацией Грушевского сельского поселения (далее – Администрацией).

2. При заполнении формы применяются следующие общие правила:
форма титульного листа и формы, в которые вносятся сведения об имуществе, составляющем казну муниципального образования «Грушевское сельское поселение», заполняются соответствующим специалистом Администрации.

строки формы не заполняются в случае отсутствия соответствующих сведений об объекте учета, в том числе о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и сведениями о нем. При отсутствии сведений в соответствующей строке формы пишутся слова "нет сведений".

если объект учета расположен за рубежом, то в строке "Адрес (местоположение)" и в строках, содержащих сведения о стоимости, дополнительно указываются соответственно наименование страны и его стоимость в валюте соответствующей страны (в круглых скобках).

сведения об ограничении (обременении) вносятся по каждому виду ограничения (обременения) отдельно. Также отдельно вносятся сведения о земельных участках, над или под которыми находится протяженный объект недвижимости.

если сведения не помещаются на первом листе формы, они вносятся на следующие ее листы, которые в строке "Лист ____" нумеруются соответственно.

3. Каждая карта сведений об объекте учета (далее - карта), запись об изменениях сведений об объекте учета или запись о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество (далее - запись) заверяются путем проставления подписи, даты ее внесения и печати правообладателем, подписи, даты ее внесения соответствующим специалистом Администрацией. В случае учета имущества, составляющего казну муниципального образования «Грушевское сельское поселение», каждая карта или запись заверяется только соответствующим специалистом Администрацией.

4. При заполнении форм используются следующие сокращенные обозначения:

ГРГВРСРФ - Государственный реестр государственных воздушных судов Российской Федерации;

ГРГРВРСРФ - Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации;

ГРИРФ - Государственный реестр изобретений Российской Федерации;

ГРНМПТРФ - Государственный реестр наименований мест происхождения товаров Российской Федерации;

ГРПМРФ - Государственный реестр полезных моделей Российской Федерации;

ГРПОРФ - Государственный реестр промышленных образцов Российской Федерации;

ГРТЗРФ - Государственный реестр товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации;

ГСРРФ - Государственный судовой реестр Российской Федерации;

ЕГРИП - Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

ЕГРОКН - Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

ЕГРП - Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ЕГРЮЛ - Единый государственный реестр юридических лиц;

ИНН - идентификационный номер налогоплательщика;

КПП - код причины постановки на учет;

ОГРН - основной государственный регистрационный номер;

ОГРНИП - основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

ОКАТО - Общероссийский классификатор административно-территориальных образований;

ОКВЭД - Общероссийский классификатор видов экономической деятельности;

ОКОГУ - Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления;

ОКОПФ - Общероссийский классификатор организационно-правовых форм хозяйствующих субъектов;

ОКПО - Общероссийский классификатор предприятий, организаций;

ОКФС - Общероссийский классификатор форм собственности;

РВСАОНРФ - Реестр воздушных судов авиации общего назначения Российской Федерации;

РМРС - Российский международный реестр судов;

РНМИГСП - реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение»;

РРТС - Реестр регистрации транспортных средств;

РСС - Реестр строящихся судов;

СК - Судовая книга;

СРХС - Статистический регистр хозяйствующих субъектов.

5. При заполнении форм:

а) в строки «Карта N 1.1. ____» - «Карта N 1.4. ____», «Карта N 2.1. ____» - «Карта N 2.5. ____» и «Карта N 3.1. ____» - «Карта N 3.4. ____» вносится порядковый номер карты соответственно объекта учета и лица, обладающего правом на муниципальное имущество муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и сведениями о нем, в соответствующем подразделе реестра, формируемый Администрацией в установленном порядке. Указанный номер вносится соответствующим специалистом Администрации;

б) в строку «Реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (РНМИГСП) _____ от " ____ " _____ г.» вносятся

реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», присвоенный объекту учета Администрацией, и дата его присвоения. Указанные сведения вносятся соответствующим специалистом Администрацией;

в) в строку «ОГРН _____» вносится основной государственный регистрационный номер юридического лица в соответствии с выпиской из ЕГРЮЛ или копией иного документа, подтверждающего указанный номер;

г) в строку «ОГРНИП _____» вносится основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя в соответствии с выпиской из ЕГРИП или копией иного документа, подтверждающего указанный номер.

6. При заполнении формы титульного листа реестра:

а) в строку «наименование структурного подразделения Администрации» вносится полное наименование структурного подразделения Администрации;

б) в строку «ПАПКА N ____» вносится номер папки, в которую помещаются карты и записи. Если карты и записи не помещаются в первой папке, они помещаются в папки, которые в строке "ПАПКА N ____" нумеруются соответственно;

в) в строку «Начало " ____ " _____ 20__ г.» вносятся число, месяц и год начала помещения в папку карт;

г) в строку «Окончание " ____ " _____ 20__ г.» вносятся число, месяц и год окончания помещения в папку карт;

д) в строку «На ____ листах» вносится количество находящихся в папке листов.

7. При заполнении форм карт подразделов разделов 1 и 2 реестра:

а) в строку «Наименование» вносится наименование объекта учета.

Например, храм, жилой дом N __, автомобиль или иное наименование объекта учета согласно инвентаризационной описи, кадастровому паспорту, техническому паспорту, кадастровому плану, выписке из ЕГРП или иного реестра, либо иному документу, подтверждающему наименование объекта учета. В случае, если объект учета (здание, сооружение) является объектом незавершенного строительства, в эту строку вносятся слова «Объект незавершенного строительства» и далее в кавычках его наименование согласно выписке из ЕГРП;

б) в строку «Назначение» вносится основное назначение объекта учета.

Например, нежилое или жилое (для здания), промышленное, сельскохозяйственное, инженерное, ограждающее, благоустройства и т.п., (для сооружения), пассажирское или иное назначение объекта учета в соответствии с инвентаризационной описью, кадастровым паспортом, техническим паспортом, выпиской из ЕГРП или иного реестра либо иным документом, подтверждающим его назначение;

в) в строку «Правообладатель _____, карта N 3.1. _____, ОГРН _____» вносятся полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму в соответствии с копией учредительного документа, порядковый номер карты в подразделе 3.1 и основной государственный регистрационный номер. В случае, если правообладателем является физическое лицо, в эту строку вносятся его фамилия, имя и отчество в соответствии с удостоверяющим личность документом и порядковый номер карты в подразделе 3.1. Если объектом учета является имущество, составляющее казну муниципального образования «Грушевское сельское поселение», в эту строку вносятся слова " Грушевское сельское поселение» и порядковый номер карты правообладателя в подразделе 3.1;

г) в строки «Документы - основания возникновения: права муниципального образования «Грушевское сельское поселение» _____, права _____»
(наименование иного вещного права)

(далее - строка Г1 и строка Г2 соответственно) вносятся основные реквизиты правоустанавливающих и (или) праводостоверяющих документов, на основании которых возникло вещное право. Эти реквизиты включают наименование документа, его серию и номер, дату выдачи и наименование государственного органа (организации), выдавшего документ (постановление Администрации Грушевского сельского поселения от " ____ " _____ г. N ____ « _____», нормативный правовой или иной акт органа государственной власти Российской Федерации от " ____ " _____ г. N ____ " _____", передаточный акт от " ____ " _____ г. N ____ " _____", договор купли-продажи от " ____ " _____ г. N ____ " _____" или свидетельство о государственной регистрации права, серия ____ N ____ и т.п.) при этом, в случаях, указанных:

в пункте 16, подпунктах 16.1, 16.1.1, в пункте 17, подпунктах 17.1, 17.1.1 Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», в строках

Г1 и Г2 указываются свидетельство о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления правообладателя на объект учета с указанием муниципального образования «Грушевское сельское поселение» как собственника, серия _____ N _____;

в пункте 16, подпунктах 16.1, 16.1.2, 16.1.3, в пункте 17, подпунктах 17.1, 17.1.2, 17.1.3 Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение»:

в строке Г1 указываются свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на объект учета, серия _____ N _____;

в строке Г2 указываются свидетельство о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления правообладателя на объект учета, серия _____ N _____;

в пункте 16, подпунктах 16.1, 16.1.2, 16.1.4, в пункте 17, подпунктах 17.1, 17.1.2, 17.1.4 Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение»:

в строке Г1 указываются: свидетельство о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления правообладателя на объект учета, серия _____ N _____; прошедший государственную регистрацию устав муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и статья 2 Федерального закона от 14.11.2002 г. N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" или прошедший государственную регистрацию устав муниципального учреждения, муниципального бюджетного учреждения, муниципального автономного учреждения муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и статьи 120, 296 Гражданского кодекса Российской Федерации;

в строке Г2 указываются свидетельство о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления правообладателя на объект учета, серия _____ N _____;

в пункте 16, подпунктах 16.1, 16.1.3, 16.1.5, 16.1.6, в пункте 17, подпунктах 17.1, 17.1.3, 17.1.5 Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение»:

в строке Г1 указываются свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на объект учета, серия _____ N _____;

в строке Г2 указываются: свидетельство о государственной регистрации права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на объект учета, серия _____ N _____; распоряжение Администрации о закреплении объекта учета на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за правообладателем от _____ N _____;

в пункте 16, подпунктах 16.1, 16.1.4, 16.1.5, 16.1.7 Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» с указанием в кадастровом паспорте и (или) техническом паспорте, что объект учета создан до 30 января 1998 года и принадлежит правообладателю, в строках Г1 и Г2 указываются: кадастровый паспорт и (или) технический паспорт от _____ N _____ с указанием, что объект учета создан до 30.01.1998 г. и принадлежит правообладателю; прошедший государственную регистрацию устав муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и статья 2 Федерального закона от 14.11.2002 г. N 161-ФЗ или прошедший государственную регистрацию устав муниципального учреждения, муниципального бюджетного, муниципального автономного учреждения муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и статьи 120, 296 Гражданского кодекса Российской Федерации;

в пункте 16, подпунктах 16.1, 16.1.4, 16.1.5, 16.1.7, 16.2, 16.3 Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», в строках Г1 и Г2 указываются: кадастровый паспорт и (или) технический паспорт от _____ N _____; информация органов технической инвентаризации о том, что объект учета создан до 30.01.1998 г., от _____ N _____, объект учета принадлежит правообладателю, от _____ N _____; устав муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и статья 2 Федерального закона от 14.11.2002 г. N 161-ФЗ или прошедший государственную регистрацию устав государственного учреждения Ростовской области, или прошедший государственную регистрацию устав муниципального учреждения, муниципального бюджетного, муниципального автономного учреждения муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и статьи 120, 296 Гражданского кодекса Российской Федерации;

в пункте 16, подпунктах 16.1, 16.1.4, 16.1.5, 16.1.7, 16.2, 16.4 Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», в строках Г1 и Г2 указываются: кадастровый паспорт и (или) технический паспорт от _____ N ____; информация органов технической инвентаризации о том, что объект учета создан до 30.01.1998 г., от _____ N ____, принадлежность объекта учета неизвестна, от _____ N ____; информация из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об отсутствии зарегистрированных прав на объект учета от _____ N ____; информация федерального органа, осуществляющего учет федерального имущества, о том, что объект учета не является собственностью Российской Федерации, от _____ N ____; информация государственного органа Ростовской области, осуществляющего учет государственного имущества на территории Ростовской области, о том, что объект учета не является государственной собственностью Ростовской области, от _____ N ____; информация органа местного самоуправления, осуществляющего учет муниципального имущества поселения, на территории которого расположен объект учета, о том, что объект учета не является муниципальной собственностью этого поселения, от _____ N ____; информация правообладателя о том, что объект учета учтен на балансе правообладателя, от _____ N ____; устав муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и статья 2 Федерального закона от 14.11.2002 г. N 161-ФЗ или прошедший государственную регистрацию устав муниципального учреждения, муниципального бюджетного, муниципального автономного учреждения муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и статьи 120, 296 Гражданского кодекса Российской Федерации;

в пункте 18 Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», в строках Г1 и Г2 указывается: паспорт транспортного средства N ____;

д) в строки «Инвентарный номер _____» и «Инвентарный номер, литер _____» вносятся инвентарный номер объекта учета в соответствии с инвентаризационной описью и (или) инвентарный номер и (через запятую) литер объекта недвижимого имущества согласно кадастровому паспорту и (или) техническому паспорту, либо иному документу, подтверждающему указанные сведения;

е) в строки «Стоимость (тыс. рублей):

первоначальная _____

остаточная _____

(наименование иного вида стоимости)

проектная _____

средств, выделенных из бюджета муниципального образования «Грушевское сельское поселение» _____

освоенных средств из бюджета муниципального образования «Грушевское сельское поселение» _____»

вносятся правообладателем и (или) балансодержателем первоначальная стоимость имущества, остаточная стоимость и иная (рыночная и т.д.) стоимость согласно документам первичного бухгалтерского учета и (или) иным документам, подтверждающим указанные стоимости, имеющимся у правообладателя и (или) балансодержателя, при этом данные документы в Администрацию не представляются, Администрация вправе запросить у правообладателя и (или) балансодержателя необходимые пояснения;

ж) в строки «Документы - основания: изъятия из оборота _____, ограничения оборота _____» вносятся основные реквизиты соответственно федерального закона, в котором прямо указано на недопущение нахождения в обороте муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», и федеральных законов, установивших порядок, по которому муниципальное имущество муниципального образования «Грушевское сельское поселение» определяется как ограничено оборотоспособное <*>. Эти реквизиты включают дату подписания федерального закона, его номер и наименование, после которого в круглых скобках указываются соответствующие пункты и статьи закона. Например, Федеральные законы от 21.12.2001 г. N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (пункт 3, статья 3) и от 31.05.1996 г. N 61-ФЗ "Об обороте" (пункт 12, статья 1);

з) в строку «Наименование части» вносится наименование части объекта учета, например, жилая комната, офис, каюта, модуль, часть акций или иное наименование согласно поэтажному плану, инвентаризационной описи, кадастровому паспорту и (или) техническому паспорту, кадастровому плану, выписке из ЕГРП или иного реестра либо иному документу, подтверждающему наименование части объекта учета;

и) в строку «Вид ограничения (обременения)» вносятся наименование вида ограничения (обременения) вещного права на объект учета или его часть (сервитут, аренда, залог, доверительное управление или иное) и слова «в соответствии с», далее приводятся наименование и реквизиты документа, на основании которого вещное право на объект учета ограничено (обременено);

к) в строки «Дата возникновения» и «Дата прекращения» вносятся число, месяц и год внесения в ЕГРП или иной реестр записи о государственной регистрации соответственно возникновения и прекращения ограничения (обременения) вещного права на объект учета или его часть в соответствии с выпиской из соответствующего реестра либо копией договора;

<*> Имущество может принадлежать лишь определенным участникам оборота или находиться в обороте по специальному разрешению.

л) в строку «Лицо, в пользу которого установлено ограничение (обременение), _____, карта N _____, ОГРН _____ или ОГРНИП _____» вносятся полное наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя либо физического лица, в пользу которого зарегистрировано или установлено ограничение (обременение) в соответствии с выпиской из соответствующего реестра либо копией договора. Далее вносятся номер карты указанного лица в соответствующем подразделе раздела 3 реестра и (после запятой) номер ОГРН или ОГРНИП согласно выписке из ЕГРЮЛ или ЕГРИП, если этим лицом является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель;

м) в строку «Документы - основания ограничения (обременения)» вносятся основные реквизиты документа (наименование, дата и номер), на основании которого установлено ограничение (обременение) соответствующего вещного права на объект учета или его часть, и штампа регистрационной надписи на нем, если объектом учета или его частью является недвижимое имущество. Например, договор аренды от "___" _____ г. N ___, и реквизиты штампа регистрационной надписи на нем.

8. При заполнении форм карт раздела 1 реестра:

а) в строку «Кадастровый (условный) номер _____ от "___" _____ г.» вносятся слово "кадастровый" или "условный" и далее - кадастровый или условный номер объекта недвижимого имущества и дата присвоения соответствующего номера. Указанные сведения подтверждаются копией документа органа, осуществляющего соответственно ведение государственного земельного кадастра, учет объектов недвижимого имущества (кадастрового плана земельного участка и т.п.) или государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписки из ЕГРП), либо иным документом, подтверждающим кадастровый (условный) номер;

б) в строки «Номер регистрации: права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» _____ от "___" _____ г., права

_____ (наименование иного вещного права)

от "___" _____ г.» и «Номер регистрации ограничения (обременения) _____ от "___" _____ г.» вносятся соответственно номера регистрации соответствующих вещных прав и ограничения (обременения) и даты их присвоения согласно выпискам из ЕГРП, ГСРРФ, СК, РСС или копиям свидетельств о государственной регистрации соответствующих вещных прав и документов о сделках;

в) в строку «Адрес (местоположение)» вносится адрес (как правило, почтовый) или иное общепринятое описание местоположения объекта недвижимого имущества в соответствии с кадастровым паспортом и (или) техническим паспортом, кадастровым планом земельного участка или иным документом, подтверждающим его адрес или местоположение;

г) в строки «Площадь (кв. м) _____» и «Площадь части (кв. м) _____», «Общая площадь (кв. м) _____» и «Протяженность (км) _____» вносятся соответственно площадь объекта недвижимого имущества и его части, общая площадь здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, жилого, нежилого помещения по внутреннему обмеру и протяженность объекта недвижимости согласно кадастровому паспорту и (или) кадастровому плану земельного участка, техническому паспорту или иному документу, подтверждающему указанные сведения.

9. При заполнении форм карт подразделов 1.1 и 1.2 в строку «Категория земель» вносится категория земель, указанная в кадастровом плане земельного участка или ином документе, подтверждающем категорию земель, к которой относится земельный участок.

10. При заполнении форм карт подраздела 1.1 в строку «Вид разрешенного использования» вносится вид разрешенного использования земельного участка согласно кадастровому плану земельного участка или иному документу, подтверждающему вид разрешенного использования земельного участка.

11. При заполнении форм карт подразделов 1.2 и 1.3 в строки «Категория историко-культурного значения» и «Регистрационный номер объекта культурного наследия» вносятся слова «объект культурного наследия федерального значения» или «объект культурного наследия регионального значения», или «объект культурного наследия местного (муниципального) значения» и его регистрационный номер в ЕГРОКН согласно паспорту объекта.

12. При заполнении форм карт подраздела 1.2:

а) в строку «_____»
(наименования иных параметров с единицами измерения)

вносятся наименования иных параметров сооружения с соответствующими единицами измерения и их значения в соответствии с копиями документов, подтверждающих соответствующие сведения (технической документации и т.п.);

б) в строки «Этажность _____» и «Подземная этажность _____» вносятся число этажей и количество уровней ниже уровня нулевой отметки в соответствии с кадастровым паспортом и (или) техническим паспортом, поэтажным планом или иными документами, подтверждающими указанные сведения об объекте учета;

в) в строку «Дата ввода в эксплуатацию» вносится год ввода в эксплуатацию объекта учета согласно акту его ввода в эксплуатацию или иному документу, подтверждающему год ввода в эксплуатацию;

г) в строки «Дата фактического прекращения строительства» и «Срок строительства» вносятся правообладателем и (или) балансодержателем соответственно число, месяц и год фактического прекращения строительства и количество лет, в течение которых велось строительство объекта незавершенного строительства, согласно соответствующим актам, документам бухгалтерской отчетности или иным документам, подтверждающим указанные сведения, при этом данные документы в Администрацию не представляются, в Администрацию представляются подписанные правообладателем и (или) балансодержателем пояснения по данному вопросу, Администрация вправе запросить у правообладателя и (или) балансодержателя дополнительные пояснения;

д) в строку «Степень завершенности строительства (процентов)» вносится правообладателем и (или) балансодержателем степень завершенности строительства в процентах согласно документам бухгалтерской отчетности и иным документам, подтверждающим степень завершенности строительства, при этом данные документы в Администрацию не представляются, в Администрацию представляются подписанные правообладателем и (или) балансодержателем пояснения по данному вопросу, Администрация вправе запросить у правообладателя и (или) балансодержателя дополнительные пояснения;

е) в строку «Предложения от "___" _____ г. по дальнейшему использованию _____» вносятся предложения правообладателя и (или) балансодержателя по дальнейшему использованию объекта незавершенного строительства (возобновление строительства, передача в федеральную или государственную собственность Ростовской области, отчуждение из муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и т.п.) с их кратким обоснованием;

ж) в строку «Форма собственности» вносится форма собственности на соответствующий земельный участок в соответствии с документами, подтверждающими или удостоверяющими форму собственности на указанный участок, под или над которым находится объект недвижимого имущества.

13. При заполнении форм карт подраздела 1.3:

а) в строку «Этаж (номер на поэтажном плане)» вносится номер этажа и в скобках номер помещения на поэтажном плане здания, сооружения в соответствии с кадастровым паспортом и (или) техническим паспортом или иным документом, подтверждающим указанные сведения;

б) в строку «Форма собственности на здание, сооружение, в состав которого входит объект учета» вносится форма собственности на здание, сооружение, не находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение», в состав которого входит жилое, нежилое помещение, в соответствии с документами, подтверждающими или удостоверяющими форму собственности на здание, сооружение.

14. При заполнении формы карты подраздела 1.4 в строку «Регистрационный номер _____ от "___" _____ г.» вносятся номер государственной регистрации соответствующего

судна и дата его присвоения в соответствии с копиями свидетельств о государственной регистрации судна либо иным документом, подтверждающим указанные номер и дату.

15. При заполнении форм карт подраздела 1.4:

а) в строку «Место (аэродром) базирования» вносится адрес аэродрома или иное описание местоположения базирования воздушного судна в соответствии с выпиской из ГРГВСРФ, ГРГРВСРФ или РВСАОНРФ либо иным документом, подтверждающим его место базирования;

б) в строку «Порт (место) регистрации (приписки)» вносятся наименование и адрес порта регистрации или места приписки судна внутреннего плавания в соответствии с выпиской из ГСРРФ, СК, РСС или иным документом, подтверждающим указанные сведения;

в) в строку «Место и год постройки» вносятся адрес судостроительной организации, порта или места постройки судна внутреннего плавания и год его постройки в соответствии с выпиской из СК, ГСРРФ или иным документом, подтверждающим адрес и год постройки.

16. При заполнении форм карт подраздела 2.1:

а) в строку «Количество (штук)» вносится количество обыкновенных и привилегированных акций, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение», в соответствии с выпиской из реестра акционеров или иным документом, подтверждающим количество указанных акций;

б) в строки «Обыкновенные (штук) __, __, __: регистрационные номера выпусков __, __, __, номинальная стоимость (рублей) __» вносятся количество обыкновенных акций и соответственно регистрационные номера их выпусков, а также номинальная стоимость одной акции в соответствии с выпиской из реестра акционеров или иным документом, подтверждающим указанные сведения;

в) в строки «Привилегированные (штук) __, __, __: регистрационные номера выпусков __, __, __, номинальная стоимость (рублей) __» вносятся количество привилегированных акций и соответственно регистрационные номера их выпусков, а также номинальная стоимость одной акции в соответствии с выпиской из реестра акционеров или иным документом, подтверждающим указанные сведения;

г) в строку «Доля в уставном капитале (процентов)» вносится доля в уставном капитале в соответствии с учредительным документом акционерного общества, решением о выпуске ценных бумаг, проспектом их эмиссии, отчетом об итогах выпуска ценных бумаг или иным документом, подтверждающим долю в уставном капитале;

д) в строку «Выписка из реестра акционеров от " __ " _____ г.» вносится дата выписки из реестра акционеров;

е) в строку «Акционерное общество (эмитент) _____, карта N 3.2. __, ОГРН _____» вносятся полное наименование юридического лица, включающее его организационно-правовую форму в соответствии с копией учредительного документа или иного документа, подтверждающего полное наименование акционерного общества (эмитента), порядковый номер карты, указанный в подразделе 3.2, и основной государственный регистрационный номер;

ж) в строку «Владелец _____, ОГРН _____» вносится полное наименование владельца пакета акций, а в случае, если акции составляют казну муниципального образования «Грушевское сельское поселение», вносятся слова " Грушевское сельское поселение в лице " и далее указываются уполномоченный орган Администрации Грушевского сельского поселения в соответствии с выпиской из реестра акционеров и основной государственный регистрационный номер;

з) в строку «Номинальный держатель _____, ОГРН _____» вносятся полное наименование юридического лица (включая его организационно-правовую форму), выступающего в качестве номинального держателя и осуществляющего права, закрепленные ценной бумагой, в случае получения соответствующего полномочия от владельца на основании договора, и основной государственный регистрационный номер.

17. При заполнении форм карт подраздела 2.2:

а) в строку «Доля (вклад) в уставном (складочном) капитале (процентов)» вносится доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества (товарищества) в соответствии с копией его учредительного документа или иного документа, подтверждающего долю в уставном (складочном) капитале;

б) в строку «Хозяйственное общество (товарищество) _____, карта N 3.3. __, ОГРН _____» вносятся полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы в соответствии с копией его учредительного документа или иного документа, подтверждающего полное наименование хозяйственного общества (товарищества), порядковый номер карты в подразделе 3.3 и основной государственный регистрационный номер.

18. При заполнении форм карт подраздела 2.3:

а) в строку «Государственный регистрационный знак _____ от "___" _____ г.» вносятся государственный регистрационный знак транспортного средства и дата его присвоения (дата регистрации) в соответствии с выпиской из РРТС, копией свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства;

б) в строку «Вид» вносится вид особо ценного движимого имущества, определенный в установленном порядке, в соответствии с документом о закреплении указанного имущества за муниципальным бюджетным учреждением, муниципальным автономным учреждением муниципального образования «Грушевское сельское поселение» или иным документом, подтверждающим вид особо ценного движимого имущества;

в) в строку «Марка, модель» вносятся марка, модель транспортного средства в соответствии с выпиской из РРТС, копией свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства либо иного движимого имущества согласно документу, подтверждающему марку, модель движимого имущества;

г) в строку «Год выпуска» вносится год выпуска транспортного средства в соответствии с выпиской из РРТС, копией свидетельства о регистрации или паспорта транспортного средства либо иного движимого имущества согласно документу, подтверждающему год выпуска движимого имущества;

д) в строку «Категория историко-культурного значения _____» вносятся слова «объект культурного наследия федерального значения», «объект культурного наследия регионального значения» или «объект культурного наследия местного (муниципального) значения»;

е) в строку «Регистрационный номер объекта культурного наследия, с которым связан объект движимого имущества _____» вносится регистрационный номер объекта культурного наследия в ЕГРОКН в соответствии с паспортом объекта культурного наследия.

19. При заполнении форм карт подраздела 2.4:

а) в строку «Размер доли _____ (_____)» вносится размер доли (в виде правильной простой дроби) в праве общей долевой собственности в соответствии с правоустанавливающим и (или) правоудостоверяющим (на объект недвижимого имущества) документом или иным документом, подтверждающим долю в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества. Если в документе размер доли указан в ином виде, он вносится в круглые скобки в соответствующем виде и переводится в правильную простую дробь, которая вносится в строку перед круглыми скобками;

б) в строку «Документы - основания возникновения» вносятся основные реквизиты правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов, на основании которых возникла доля в праве общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества, указанные в абзаце пятом пункта 7 настоящих Правил;

в) в строку «Участники: _____, ОГРН _____/_____, ОГРН _____/_____» вносятся полное наименование каждого участника общей долевой собственности на объекты недвижимого и (или) движимого имущества в соответствии с копией учредительного или иного документа, подтверждающего наименование участника, и основной государственный регистрационный номер. Если участником является иностранное государство, субъект Российской Федерации или муниципальное образование, в указанную строку вносится только его наименование;

г) карты подразделов 2.4.1-2.4.4 и 2.4.5 заполняются по аналогии с картами подразделов 1.1-1.4 и 2.3 соответственно. В строку «Номер регистрации _____ от "___" _____ г.» вносятся номер регистрации доли в праве общей долевой собственности на объект недвижимого имущества и дата его присвоения согласно выписке из ЕГРП или копии свидетельства о государственной регистрации указанной доли.

20. При заполнении формы карты подраздела 2.5 в строку «Стоимость (тыс. рублей)» вносится стоимость единого объекта, определяемая как разность стоимости всех активов правообладателя, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение», на балансе правообладателя, по состоянию на 1 января текущего года, и стоимости активов правообладателя, являющихся самостоятельными объектами учета реестра, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение», на балансе правообладателя, по состоянию на 1 января текущего года (суммы стоимости объектов незавершенного строительства, являющихся недвижимым имуществом, акций, долей, вкладов в уставных, складочных капиталах хозяйственных обществ или товариществ, остаточной стоимости недвижимых основных средств, остаточной стоимости объектов движимых основных средств,

первоначальная стоимость каждого из которых превышает 200 тыс. рублей, или остаточной стоимости объектов движимых основных средств, являющихся особо ценным движимым имуществом муниципального автономного учреждения Грушевского сельского поселения).

Стоимость единого объекта может быть определена так же, как сумма стоимости активов правообладателя, не являющихся самостоятельными объектами учета реестра, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение», на балансе правообладателя, по состоянию на 1 января текущего года (сумма стоимости объектов незавершенного строительства, не оформленных как недвижимое имущество, остаточной балансовой стоимости нематериальных активов, остаточной балансовой стоимости движимых основных средств, первоначальная стоимость каждого из которых не превышает 200 тыс. рублей, или остаточной балансовой стоимости движимых основных средств, не являющихся особо ценным движимым имуществом муниципального автономного учреждения Грушевского сельского поселения, балансовой стоимости объектов незавершенного строительства, не являющихся объектами недвижимого имущества, запасов, затрат в незавершенном производстве, готовой продукции, расходов будущих периодов, НДС по приобретенным ценностям, дебиторской задолженности, денежных средств, других активов, не учитываемых в реестре как самостоятельные объекты учета).

Стоимость единого объекта ежегодно подтверждается справкой, заверенной надлежащим образом главным бухгалтером правообладателя на основе документов бухгалтерской отчетности или соответствующим специалистом Администрации согласно поступившим к нему документам.

21. При заполнении форм карт раздела 3 реестра:

а) в строку «Дата государственной регистрации» вносятся число, месяц и год внесения в ЕГРЮЛ или ЕГРИП сведений соответственно о государственной регистрации юридического лица либо индивидуального предпринимателя согласно выписке из ЕГРЮЛ или ЕГРИП или копии иного документа, подтверждающего указанную дату. Если лицом, обладающим правами на объект учета и сведениями о нем, является физическое лицо, эта строка не заполняется;

б) в строку «Полное наименование» вносится полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, включающее соответственно его организационно-правовую форму и наименование в соответствии с учредительными документами или запись «ПБОЮЛ» и фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя в соответствии с его регистрационными документами либо иными документами, подтверждающими указанные сведения. В случае, если лицом, обладающим правами на объект учета и сведениями о нем, является физическое лицо, в эту строку вносятся его фамилия, имя, отчество, дата рождения, наименование удостоверяющего личность документа и его реквизиты (серия и номер, дата выдачи и название государственного органа (организации), выдавшего документ);

в) в строку «Адрес (место нахождения)» вносится:

для юридического лица - адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия указанного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности), по которому осуществляется связь с юридическим лицом;

для индивидуального предпринимателя или физического лица - адрес постоянного места жительства либо преимущественного пребывания;

г) в строку «Ф.И.О. руководителя» вносятся фамилия, имя и отчество руководителя юридического лица в соответствии с трудовым договором или иным документом о его назначении;

д) в строку «Телефон/факс» вносятся номера телефона и факса руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица;

е) в строки «ИНН» и «КПП» вносятся идентификационный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет в соответствии со свидетельством (уведомлением) о постановке на учет в налоговом органе;

ж) в строки «ОКОГУ», «ОКПО», «ОКВЭД», «ОКАТО», «ОКОПФ» и «ОКФС» вносятся соответственно коды ОКОГУ, ОКПО, ОКВЭД, ОКАТО, ОКОПФ и ОКФС, установленные юридическим лицам территориальными органами Федеральной службы государственной статистики по общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации и подтверждаемые информационным письмом о присвоении кодов при учете юридического лица в СРХС;

з) в строку «Сведения о применении процедур банкротства» вносятся наименование примененной в отношении лица процедуры банкротства и реквизиты соответствующего определения или решения арбитражного суда.

22. При заполнении форм карт подразделов 3.1-3.3:

а) в строку «Среднесписочная численность персонала _____ на 01.01.____» вносится среднесписочная численность персонала на 1 января текущего года в соответствии с приложением к бухгалтерскому балансу «Социальные показатели» или иным документом, подтверждающим среднесписочную численность персонала на указанную дату;

б) в строку «Остаточная стоимость основных средств (фондов) (тыс. рублей) _____ на 01.01.____» вносится остаточная стоимость основных средств (фондов) на 1 января текущего года в соответствии с бухгалтерским балансом.

23. При заполнении форм карт подразделов 3.1 и 3.2:

а) в строки «Сведения из программы деятельности: дата утверждения программы деятельности; орган, утвердивший программу деятельности; утвержденные значения показателей экономической эффективности (тыс. рублей): выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость и аналогичных обязательных платежей), чистая прибыль, часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (для правообладателя), или дивиденды, подлежащие перечислению в бюджет муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (для эмитента)» и «чистые активы» вносятся соответствующие сведения из утвержденной программы деятельности муниципального унитарного предприятия Грушевского сельского поселения, хозяйственного общества;

б) в строки «Фактически достигнутые значения показателей экономической эффективности (тыс. рублей): выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг (за минусом налога на добавленную стоимость и аналогичных обязательных платежей), чистая прибыль, часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (для правообладателя), или дивиденды, подлежащие перечислению в бюджет муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (для эмитента)» и «чистые активы» вносятся фактически достигнутые значения показателей экономической эффективности в соответствии с документами бухгалтерской отчетности муниципального унитарного предприятия Грушевского сельского поселения, хозяйственного общества.

24. При заполнении форм карт подраздела 3.1:

а) в строку «Уставный фонд (тыс. рублей) _____ на 01.01.____» вносится величина уставного фонда муниципального унитарного предприятия Грушевского сельского поселения в соответствии с его уставом или иным документом на 1 января текущего года;

б) в строку «Дата утверждения: Устава _____, Положения _____» вносятся дата утверждения устава, изменений к уставу правообладателя или положения о нем, изменений к положению о нем, если дата отсутствует, вносится дата согласования Администрации;

в) в строки «Дата заключения (продления) трудового договора с руководителем» и «Срок действия трудового договора (в годах)» вносятся соответствующие сведения в соответствии с трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору с руководителем муниципального унитарного предприятия муниципального образования «Грушевское сельское поселение»;

г) в строку «Условный номер _____ от "___" _____ г.» вносятся условный номер предприятия в целом как имущественного комплекса и дата его присвоения в соответствии с выпиской из ЕГРП или иным документом, подтверждающим указанные сведения;

д) в строку "Карты N, РНМИГСП объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве правообладателю __, __/__, __/__ и т.д." вносятся номера карт объектов учета и соответствующие реестровые номера муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» объектов учета, принадлежащих на соответствующем вещном праве правообладателю;

е) в строку "Карты N, РНМИГСП объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя __, __/__, __/__ и т.д." вносятся номера карт объектов учета и соответствующие реестровые номера муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу правообладателя.

25. При заполнении форм карт подраздела 3.2:

а) в строку «Документы - основания применения специального права» вносятся реквизиты распорядительного документа (наименование, дата и номер), на основании которого применяется специальное право;

б) в строку «Уставный капитал (тыс. рублей) _____ на 01.01.____» вносится величина уставного капитала акционерного общества (эмитента) в соответствии с учредительными или иными документами, подтверждающими указанную величину на 1 января текущего года;

в) в строку «Представители муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в органах управления акционерного общества (эмитента)» построчно вносятся фамилия, имя, отчество и должность каждого представителя муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в органах управления акционерного общества (эмитента) в соответствии с выпиской из решения общего собрания общества;

г) в строку «Карта N 2.1. __, РНМИГСП ____; карта N 3.1. __, ОГРН ____» вносятся порядковый номер карты в подразделе 2.1 и соответствующий объекту учета реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», порядковый номер карты в подразделе 3.1 и основной государственный регистрационный номер правообладателя, которому принадлежат на соответствующем вещном праве акции эмитента;

д) в строку «Карты N, РНМИГСП объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу акционерного общества (эмитента) __, __/__, __/__ и т.д.» вносятся номера карт объектов учета и соответствующие реестровые номера муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу акционерного общества.

26. При заполнении форм карт подраздела 3.3:

а) в строку «Уставный (складочный) капитал (тыс. рублей) _____ на 01.01. __» вносится величина уставного (складочного) капитала хозяйственного общества или товарищества в соответствии с учредительными или иными документами, подтверждающими указанную величину на 1 января текущего года;

б) в строки «Стоимость чистых активов (тыс. рублей) _____ на 01.01. __» и «Чистая прибыль (тыс. рублей) ____ на 01.01. __» вносятся соответствующие сведения на 1 января текущего года согласно документам бухгалтерской отчетности;

в) в строку «Часть прибыли, подлежащая перечислению в бюджет муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (тыс. рублей), ____ на 01.01. __» вносится размер части прибыли, подлежащей перечислению в бюджет муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в соответствии с учредительными или иными документами, на 1 января текущего года;

г) в строку «Представители муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в органах управления» построчно вносятся фамилия, имя, отчество и должность каждого представителя муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в органах управления хозяйственного общества или товарищества в соответствии с выпиской из решения участников хозяйственного общества или товарищества;

д) в строку «Карта N 2.2. __, РНМИГСП ____; карта N 3.1. __, ОГРН ____» вносятся порядковый номер карты в подразделе 2.2 и соответствующий объекту учета реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», порядковый номер карты в подразделе 3.1 и основной государственный регистрационный номер правообладателя, которому принадлежит на соответствующем вещном праве доля (вклад) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества;

е) в строку «Карты N, РНМИГСП объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу хозяйственного общества или товарищества __, __/__, __/__ и т.д.» вносятся номера карт объектов учета и соответствующие реестровые номера муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу хозяйственного общества или товарищества.

27. При заполнении форм карт подраздела 3.4:

а) в строку «Карта N 3.1. __, условный номер ____ от " __ " ____ г.» вносятся порядковый номер карты предприятия, на имущественный комплекс которого в целом установлено ограничение (обременение), условный номер предприятия и дата его присвоения согласно выписке из ЕГРП или иному документу, подтверждающему указанные сведения;

б) в строку «Карты N, РНМИГСП объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу иного лица __, __/__, __/__ и т.д.» вносятся номера карт объектов учета и соответствующие реестровые номера муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» объектов учета, вещные права на которые ограничены (обременены) в пользу иного лица.

28. При заполнении форм записей об изменениях сведений об объекте учета и о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество, предусмотренных соответственно приложениями N 2 и 3 к Положению об учете муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение»:

а) в строки «Подраздел ____» и «Карта N ____» вносятся обозначение подраздела и номер карты объекта учета или лица, обладающего правами на объект учета и сведениями о нем, в соответствующем подразделе либо обозначение подраздела и номер карты объекта учета, право муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на который прекращено, в соответствующем подразделе;

б) в строку «Документы-основания» вносятся основные реквизиты документов, подтверждающих запись об изменениях сведений об объекте учета, в том числе о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и сведениями о нем, или запись о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество. Эти реквизиты включают наименование документа, его серию и номер, дату выдачи и наименование государственного органа (организации), выдавшего документ (нормативный правовой или иной акт органа государственной власти Российской Федерации от "___" _____ г. N ____ "_____", передаточный акт от "___" _____ г. N ____ "_____", договор купли-продажи от "___" _____ г. N ____ "_____" или свидетельство о государственной регистрации права, серия ____ N ____ и т.п.);

в) в строку «Особые отметки» вносится информация о принятии Администрацией решения об отсутствии оснований для заверения надлежащим образом записи об изменениях сведений об объекте учета или записи о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество с обоснованием такого решения.

29. При заполнении формы записи об изменениях сведений об объекте учета, предусмотренной приложением N 2 к Положению об учете муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», в строку «Содержание изменений» вносятся наименование объекта учета (лица), сведения об объекте учета (лице) до изменений, новые сведения об объекте учета (лице), в том числе о прекращении деятельности лица. Указанная форма заполняется отдельно в отношении изменений сведений об объекте учета и о лице, обладающем правами на него и (или) сведениями о нем, и помещается в соответствующий подраздел реестра после соответствующей карты.

Приложение 5

к Положению об учете муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

СТРУКТУРА РЕЕСТРОВОГО НОМЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ», ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ НОМЕРА КАРТЫ ОБЪЕКТА УЧЕТА, РЕЕСТРОВОГО НОМЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ», НОМЕРА КАРТЫ ЛИЦА, ОБЛАДАЮЩЕГО ПРАВОМ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» И СВЕДЕНИЯМИ О НЕМ

I. СТРУКТУРА РЕЕСТРОВОГО НОМЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», присваиваемый объекту учета реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», состоит из 12 разрядов (12-разрядное число, состоящее из 2 цифровых групп):

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

в которых указываются:

признак, определяющий реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» как временный или постоянный (разряд 1);

номер карты объекта учета в разделе 1 или 2 реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (разряды 2-12).

II. ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ НОМЕРА КАРТЫ ОБЪЕКТА УЧЕТА, РЕЕСТРОВОГО НОМЕРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ», НОМЕРА КАРТЫ ЛИЦА, ОБЛАДАЮЩЕГО ПРАВОМ НА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ИМУЩЕСТВО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» И СВЕДЕНИЯМИ О НЕМ

Общие положения

1. Настоящие правила устанавливают единый порядок формирования номера карты объекта учета, реестрового номера муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (далее - РНМИГСП), номера карты лица, обладающего правом на муниципальное имущество муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и сведениями о нем (далее - номер карты лица), в реестре муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (далее - реестр).

2. Номер карты объекта учета, номер карты лица формируются соответствующим специалистом Администрации.

3. РНМИГСП формируется соответствующим специалистом Администрации на основе установленной структуры РНМИГСП.

4. РНМИГСП является уникальным номером и повторно не используется при присвоении РНМИГСП иным объектам учета, в том числе в случае прекращения права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на объект учета. Соответственно, объекту учета РНМИГСП присваивается только один раз.

Формирование номера карты объекта учета и номера карты лица

5. Номер карты объекта учета составляет 11-значное число, которое состоит из 3 цифровых групп:

номера подраздела реестра и цифры «0» с точкой, если номер подраздела реестра - двузначное число; номера подраздела реестра, если номер подраздела - трехзначное число: 1.1.0. или 1.2.0. или 1.3.0. или 1.4.0. или 1.5.0. или 2.1.0. или 2.2.0. или 2.3.0. или 2.4.0. или 2.4.1. или 2.4.2. или 2.4.3. или 2.4.4. или 2.4.5. или 2.4.6. или 2.5.0.;

кода территории (таблица 1 к настоящему приложению), на которой находится объект учета, если объект учета - недвижимость; цифр "00", если объект учета - движимое имущество;

порядкового номера карты объекта учета в подразделе.

Соответственно:

5.1. Первая цифра номера карты объекта учета - это первая цифра номера подраздела с точкой.

5.2. Вторая цифра номера карты объекта учета - это вторая цифра номера подраздела с точкой.

5.3. Третья цифра номера карты объекта учета - это цифра «0» с точкой, если номер подраздела - двузначное число, это третья цифра номера подраздела с точкой, если номер подраздела - трехзначное число.

5.4. Четвертая цифра номера карты объекта учета - это:

5.4.1. Первая цифра кода территории, на которой находится объект учета, если объект учета - недвижимость (таблица 1 к настоящему приложению).

5.4.2. Цифра «0», если объект учета - движимое имущество.

5.5. Пятая цифра номера карты объекта учета - это:

5.5.1. Вторая цифра кода территории, на которой находится объект учета, если объект учета - недвижимость (таблица 1 к настоящему приложению).

5.5.2. Цифра «0», если объект учета - движимое имущество.

5.6. Шестая - одиннадцатая цифры номера карты объекта учета - это порядковый номер карты объекта учета в соответствующем подразделе реестра. В неиспользуемых левых разрядах этой группы ставится цифра «0».

Примеры:

если здание, расположенное на территории Аксайского городского поселения, является первым объектом учета в подразделе 1.2 реестра муниципального имущества муниципального образования «Аксайский район», то номер карты этого объекта учета - 1.2.0.01000001;

Формирование 1-го разряда РНМИГСП

6. В случае присвоения объекту учета временного РНМИГСП соответствующий специалист Администрации вносит в 1-й разряд РНМИГСП букву «В».

7. В случае присвоения объекту учета постоянного РНМИГСП соответствующий специалист Администрации вносит в 1-й разряд РНМИГСП букву «П».

8. В случае присвоения объекту учета, которому ранее был присвоен временный РНМИГСП, постоянного РНМИГСП соответствующий специалист Администрации вносит букву «П» над 1-м разрядом РНМИГСП и исключает из него букву «В» путем:

8.1. Зачеркивания ее тонкой линией (синими или черными чернилами) так, чтобы можно было прочесть букву «В» (для реестра на бумажном носителе).

8.2. Замены ее на букву «П» (для реестра на электронном носителе).

Формирование 2-12-го разрядов РНМИГСП

9. 2-й разряд РНМИГСП - это первая цифра номера карты объекта учета - первая цифра номера подраздела реестра (1 или 2) без точки.

10. 3-й разряд РНМИГСП - это вторая цифра номера карты объекта учета - вторая цифра номера подраздела реестра (1 или 2 или 3 или 4 или 5) без точки.

11. 4-й разряд РНМИГСП - это третья цифра номера карты объекта учета:

11.1. Цифра «0» без точки, если номер подраздела - двузначное число.

11.2. Третья цифра номера подраздела без точки, если номер подраздела - трехзначное число (1 или 2 или 3 или 4 или 5 или 6).

12. 5-й разряд РНМИГСП - это четвертая цифра номера карты объекта учета:

12.1. Первая цифра кода территории, на которой находится объект учета, если объект учета - недвижимость (0 или 1).

12.2. Цифра «0», если объект учета - движимое имущество.

13. 6-й разряд РНМИГСП - это пятая цифра номера карты объекта учета:

13.1. Вторая цифра кода территории, на которой находится объект учета, если объект учета - недвижимость (0 или 1 или 2 или 3 или 4 или 5 или 6 или 7 или 8 или 9).

13.2. Цифра «0», если объект учета - движимое имущество.

14. 7-12-й разряды РНМИГСП - это порядковый номер карты объекта учета в подразделе: шестая - одиннадцатая цифры номера карты объекта учета соответственно.

Формирование номера карты лица

15. Номер карты лица составляет 11-значное число, которое состоит из 3 цифровых групп: номера подраздела: 3.1 или 3.2 или 3.3 или 3.4 реестра;

указанного в таблице 2 к настоящему приложению кода района Ростовской области, на территории которого зарегистрировано лицо, обладающее правом на муниципальное имущество муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и сведениями о нем;

порядкового номера карты лица в подразделе.

Соответственно:

15.1. Первая цифра номера карты лица - это первая цифра номера подраздела с точкой.

15.2. Вторая цифра номера карты лица - это вторая цифра номера подраздела с точкой.

15.3. Третья цифра номера карты лица - это первая цифра кода города, района Ростовской области, на территории которого зарегистрировано лицо, обладающее правом на муниципальное имущество муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и сведениями о нем.

15.4. Четвертая цифра номера карты лица - это вторая цифра кода города, района Ростовской области, на территории которого зарегистрировано лицо, обладающее правом на муниципальное имущество муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и сведениями о нем.

15.5. Пятая-одиннадцатая цифры номера карты лица - это порядковый номер карты лица в соответствующем подразделе реестра. В неиспользуемых левых разрядах группы пятая - одиннадцатая цифры номера карты лица ставится цифра "0".

Таблица 1

№ п/п	Наименование города, района	Код
1.	Аксайское городское поселение	01
2.	Большелогское сельское поселение	02
3.	Верхнеподпольненское сельское поселение	03
4.	Грушевское сельское поселение	04
5.	Истоминское сельское поселение	05
6.	Ленинское сельское поселение	06
7.	Мишкинское сельское поселение	07
8.	Ольгинское сельское поселение	08
9.	Рассветовское сельское поселение	09
10.	Старочеркасское сельское поселение	10
11.	Щепкинское сельское поселение	11
12.	Территория за пределами Аксайского района	12

Таблица 2

№ п/п	Наименование города, района	Код
1.	г. Ростов-на-Дону	01
2.	г. Азов	02
3.	г. Батайск	03
4.	г. Волгодонск	04
5.	г. Гуково	05
6.	г. Донецк	06
7.	г. Зверево	07
8.	г. Каменск-Шахтинский	08
9.	г. Новочеркасск	09
10.	г. Новошахтинск	10
11.	г. Таганрог	11
12.	г. Шахты	12
13.	Азовский район	13
14.	Аксайский район	14
15.	Багаевский район	15
16.	Белокалитвинский район	16
17.	Боковский район	17
18.	Верхнедонской район	18
19.	Веселовский район	19
20.	Волгодонской район	20
21.	Дубовский район	21
22.	Егорлыкский район	22
23.	Заветинский район	23
24.	Зерноградский район	24
25.	Зимовниковский район	25
26.	Кагальницкий район	26
27.	Каменский район	27
28.	Кашарский район	28
29.	Константиновский район	29
30.	Красносулинский район	30
31.	Куйбышевский район	31
32.	Мартыновский район	32
33.	Матвеево-Курганский район	33

34.	Миллеровский район	34
35.	Милютинский район	35
36.	Морозовский район	36
37.	Мясниковский район	37
38.	Неклиновский район	38
39.	Обливский район	39
40.	Октябрьский район	40
41.	Орловский район	41
42.	Песчанокопский район	42
43.	Пролетарский район	43
44.	Ремонтненский район	44
45.	Родионово-Несветайский район	45
46.	Сальский район	46
47.	Семикаракорский район	47
48.	Советский район	48
49.	Тарасовский район	49
50.	Тацинский район	50
51.	Усть-Донецкий район	51
52.	Целинский район	52
53.	Цимлянский район	53
54.	Чертковский район	54
55.	Шолоховский район	55
56.	Территория за пределами Ростовской области	56

Приложение 6
к Положению об учете муниципального
имущества муниципального образования
«Грушевское сельское поселение»

Форма

от _____ N _____

ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Настоящая выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» содержит сведения о (об)

(полное наименование объекта учета реестра муниципального имущества
муниципального образования «Грушевское сельское поселение» <*> в предложном падеже)

(реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение») <*> (дата присвоения реестрового номера муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение»)

внесенные в реестр муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и имеющие следующие значения:

N п/п	Наименование сведений <***>	Значение сведений <****>
Сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом		
1.	Кадастровый (условный) номер от	

2.	Номер регистрации права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» от _____	
3.	Номер регистрации права _____ (наименование иного вещного права) от _____	
4.	Адрес (местоположение)	
5.	Документы - основания возникновения права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (наименование иного вещного права)	
6.	Документы - основания возникновения _____ (наименование иного вещного права)	
7.	Площадь (кв. м)	
8.	Иные, учтенные в реестре муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом (при необходимости - по запросу)	
Сведения об объекте учета, являющемся движимым имуществом		
1.	Марка, модель	
2.	Иные, учтенные в реестре муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», сведения об объекте учета, являющемся движимым имуществом (при необходимости - по запросу)	
Сведения о правообладателе объекта учета		
1.	Полное наименование правообладателя	
2.	Адрес (место нахождения) правообладателя	
3.	Иные, учтенные в реестре муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение», сведения о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и сведениями о нем (при необходимости - по запросу)	

Ф.И.О.

(полное наименование должности
руководителя Администрации)

(подпись)

М.П.

<*> Полное наименование объекта учета включает в себя вид объекта учета и его наименование (например, здание "Жилой дом N 1").

<*> Число, месяц и последние две цифры года присвоения реестрового номера муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

<***> Наименования сведений приводятся согласно формам реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (приложение N 1 к Положению об учете муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение») с единицами измерения.

<****> При отсутствии сведений пишутся слова "нет сведений".

Приложение 7
к Положению об учете муниципального
имущества муниципального образования
«Грушевское сельское поселение»

Форма

ГОДОВОЙ ОТЧЕТ

ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ», СВЯЗАННЫХ С ВОЗНИКНОВЕНИЕМ И ПРЕКРАЩЕНИЕМ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» НА НЕДВИЖИМОЕ И ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ЗА _____ ГОД

1. Возникновение права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

а) на недвижимое имущество

РНМИГСП <*>	Вид и наименовани е	Местоположение (почтовый адрес, ориентир)	Полное наименование правообладателя	Основание возникновения
1	2	3	4	5

б) на акции акционерных обществ, поступившие в казну муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

РНМИГСП <*>	Акции, поступившие в казну				Полное наименование акцио- нерного общест- ва	Адрес <*> (место нахожде- ния)	Основа ние возникновен ия
	до 01.01.____	доля муниципа льного образован ия «Грушевс кое сельское поселение » (про- центов)	до 31.12.____	Количество акций (штук)	доля муницип ального образова ния «Грушев ское сельское поселен ие» (про- центов)		
1	2	3	4	5	6	7	8

в) на доли (вклады) в хозяйственных обществах (товариществах), поступившие в казну муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

РНГИГСП <*>	Доля (вклад) муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (процентов)		Полное наиме- нование хозяй- ственного об- щества (това- рищества)	Адрес <*> (место нахождения)	Основание возникновения
	до 01.01.____	до 31.12.____			
1	2	3	4	5	6

2. Прекращение права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

а) на недвижимое имущество

РНМИГСП <*>	Вид и наименование	Местоположение (почтовый адрес, ориентир)	Полное наименование правообладателя	Основание прекращения
1	2	3	4	5

б) на акции акционерных обществ, составлявшие казну муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

РНМИГСП <*>	Акции, составляющие казну				Полное наиме- нование акцио- нерного общест- ва	Адрес <*> (место нахожде- ния)	Основание прекращения
	до 01.01. _____		до 31.12. _____				
	коли- чество акций (штук)	доля муниципа- льно образова- ния «Грушевс- кое сельское поселени- е» (про- центов)	коли- чество акций (штук)	доля муниципал- ьного образова- ния «Грушевск- ое сельское поселение» (процен- тов)			
1	2	3	4	5	6	7	8

в) на доли (вклады) в хозяйственных обществах (товариществах), составлявшие казну муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

РНМИГСП <*>	Доля (вклад) муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (процентов)		Полное наименование хозяйственного общества (товарищества)	Адрес <***> (место нахождения)	Основание прекращения
	до 01.01. ____	до 31.12. ____			
1	2	3	4	5	6

<*> Реестровый номер муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение».

<***> Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица (в случае отсутствия указанного органа юридического лица - иного органа или лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности), по которому осуществляется связь с юридическим лицом.

Приложение 8
к Положению об учете муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают единый порядок ведения специалистом Администрации (далее - должностное лицо) документов, являющихся неотъемлемой частью реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (далее - реестр):

журнала учета документов, поступивших для учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в реестре (далее - журнал учета документов);

дел, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в реестре, распоряжения, письма, выписки из реестра, другие документы, подготовленные в процессе ведения реестра (далее - дело документов).

2. Ведение журнала учета документов и дел документов осуществляется путем:

внесения в журнал записей о документах, поступивших для учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в реестре;

помещения в дело документов, поступивших для учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в реестре распоряжений, писем, выписок из реестра, других документов, подготовленных в процессе ведения реестра, записи о которых вносятся в опись документов, содержащуюся в деле документов (далее - опись документов).

3. Внесение записей, указанных в пункте 2 настоящих Правил, в журнал учета документов и опись документов, а также соответствующих записей в титульные листы журнала и дела документов осуществляется по формам N 1, 2 к настоящим Правилам.

Листы журнала и описи документов нумеруются порядковыми номерами по строке «Лист ____».

4. Ведение журнала учета документов и описи документов осуществляется на электронном носителе в формате Microsoft Excel.

После внесения первых записей в опись документов должностное лицо распечатывает опись документов и помещает ее в дело документов. После внесения в опись документов новых записей ее листы, содержащие новые записи, распечатываются должностным лицом в дни внесения в нее указанных записей и помещаются в дело документов, дополняя распечатанную опись документов.

5. На 1 января каждого года Администрация формирует резервную копию журнала учета документов на электронном носителе, которая подлежит постоянному хранению.

С наступлением нового календарного года открывается журнал учета документов на указанный год. При этом порядковые номера записей в журнале начинаются с единицы.

II. Ведение журнала учета документов

6. В журнал учета документов вносятся записи о документах, поступивших для учета муниципального имущества муниципальных образований «Грушевское сельское поселение» в реестре:

от правообладателей - на принадлежащее им на соответствующем вещном праве муниципальное имущество муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и (или) предоставленные им в пользование на основании соответствующих договоров земельные участки;

от Администрации Грушевского сельского поселения, органов Администрации Грушевского сельского поселения и (или) организаций на имущество, составляющее казну муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (далее - имущество казны), в том числе в результате запросов Администрации.

Записи вносятся в журнал учета документов последовательно в порядке поступления документов в Администрацию. Одна запись в журнале учета документов соответствует одному входящему номеру сопроводительного письма к документам для учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в реестре, указанным в настоящем пункте.

7. При внесении записей в журнал учета документов:

в графе 1 указывается порядковый номер записи о поступившем сопроводительном письме к документам для учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в реестре, указанным в пункте 6;

в графах 2 и 3 указываются соответственно дата и входящий номер сопроводительного письма к документам для учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в реестре, указанным в пункте 6, присвоенные в порядке общего делопроизводства;

в графах 4 - 8 указывается количество документов, поступивших для учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в реестре: карт объектов

учета, карт лиц, обладающих правами на объекты учета и сведениями о них; записей об изменениях сведений об объектах учета; записей о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество и документов (копий документов), подтверждающих содержащиеся в картах и записях сведения; документов, содержащих сведения об имуществе казны;

в графе 9 указывается общее количество листов документов, поступивших для учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в реестре;

в графе 10 указывается полное наименование правообладателя, если им является юридическое лицо, фамилия, имя и отчество, если правообладателем является физическое лицо, полное наименование организации, не являющейся правообладателем, от которой поступили документы для учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в реестре;

в графе 11 указывается наименование структурного подразделения Администрации. Допускается внесение сокращенного наименования структурного подразделения Администрации;

в графе 12 указывается Ф.И.О. должностного лица, внесшего соответствующую запись в журнал учета документов;

в графе 13 указывается дата внесения соответствующей записи в журнал учета документов;

в графе 14 указываются дополнительные сведения, относящиеся к соответствующей записи в журнале учета документов.

III. Ведение дел документов

8. В дело документов помещаются все указанные в пунктах 1, 6 настоящих Правил документы (копии документов), поступившие для учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в реестре, подготовленные в процессе ведения реестра (далее - документ).

9. Дело документов открывается:

на каждый объект учета;

для помещения документов, каждый из которых является общим для нескольких объектов учета (далее - общий документ).

10. Дело документов идентифицируется по строке "Дело N ____" формы его титульного листа:

а) РНМИГСП объекта учета и после знака "/" основным государственным регистрационным номером (далее - ОГРН) правообладателя, если правообладателем является физическое лицо, в строку "Дело N ____" вместо ОГРН вносится знак "-", если дело открыто на объект учета, принадлежащий на соответствующем праве правообладателю (далее - объект учета правообладателя);

б) РНМИГСП объекта учета, если дело открыто на акции акционерного общества, долю (вклад) в уставном (складочном капитале) хозяйственного общества или товарищества либо объект учета, составляющий казну муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (далее - объект учета казны);

в) ОГРН правообладателя, если дело открыто на общие документы, необходимые для учета в реестре объектов учета правообладателя (далее - дело общих документов правообладателя);

г) числом "61", если дело открыто на общие документы, необходимые для учета в реестре объектов учета казны (далее - дело общих документов казны).

11. Документы помещаются в дело документов в хронологическом порядке их поступления и нумеруются порядковыми номерами в правом верхнем углу на свободном от записей месте первого листа документа.

Одновременно нумеруются листы документов порядковыми номерами в правом нижнем углу каждого листа на свободном от записей месте. При этом нумерация листов по мере помещения документов в дело документов не прерывается.

При накоплении в одном деле большого количества документов допускается деление дела на тома. В этом случае в строку "Том N ____" формы титульного листа дела документов вносится порядковый номер тома. Опись документов должна соответствовать документам, находящимся в данном томе дела документов.

12. При внесении записей в опись документов:

в ее наименование вносятся номер дела документов и номер тома дела документов, указанные на титульном листе дела (тома дела) документов;

в графу 1 вносится порядковый номер документа в деле (томе дела) документов;

в графы 2 и 3 вносятся реквизиты (дата и номер) документа, при отсутствии которых указанные графы не заполняются;

в графу 4 вносится наименование документа (если оно имеется);

в графу 5 вносится количество листов в документе;

в графу 6 вносятся номера листов.

Если в опись документов дела документов, открытого на объект учета, вносятся записи об общем документе, необходимом для учета в реестре нескольких объектов учета, то в графу 1 вносится условное обозначение дела общих документов правообладателя "ДОДП" или дела общих документов казны "ДОДК". При этом в графы 5 и 6 вносятся соответственно номер дела общих документов и номер тома дела общих документов, в который помещен общий документ.

13. При возникновении у правообладателя соответствующего права на объект учета, принадлежавший на соответствующем праве другому правообладателю, или на объект учета казны либо поступлении объекта учета правообладателя в казну муниципального образования «Грушевское сельское поселение» должностное лицо вносит изменения в номер дела документов, а именно зачеркивает имеющийся номер дела тонкой линией (синими или черными чернилами) так, чтобы его можно было прочесть, и вписывает новый номер дела.

14. Дело документов закрывается после отчуждения объекта учета из муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» или внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи об исключении из него акционерного общества, хозяйственного общества или товарищества, на акции, долю (вклад) в уставном (складочном) капитале которого было открыто дело документов - в правый верхний угол титульного листа дела (первого тома дела) документов синими или черными чернилами вносятся слово "ЗАКРЫТО", дата закрытия дела и надпись о причине его закрытия.

15. Закрытое дело в установленном порядке передается на постоянное хранение в архив Администрации Грушевского сельского поселения.

Форма 1
к Правилам ведения документов,
являющихся
неотъемлемой частью реестра
муниципального имущества
муниципального образования
«Грушевское сельское поселение»

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЖУРНАЛ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ,
ПОСТУПИВШИХ ДЛЯ УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» В РЕЕСТРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

(20__ год)

(полное наименование структурного подразделения Администрации)

Срок хранения: постоянно

Лист ____

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПИВШИХ ДЛЯ УЧЕТА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

N п/п	Документы для учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в реестре									Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. должностного лица	Дата внесения записи	Примечание
	Входящий		Количество (штук)					общее количество листов	наименование правообладателя, организации, от которой поступили документы				
	дата	N	карт	записей об изменениях сведений об ОУ	записей о прекращении права собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество	документов (копий документов), подтверждающих содержащиеся в картах и записях сведения							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
Итого	-	-	-	-					-	-	-	-	-

Условные обозначения: ОУ - объекты учета.

Форма 2
к Правилам ведения документов,
являющихся неотъемлемой
частью реестра муниципального
имущества муниципального
образования «Грушевское
сельское поселение»

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**РЕЕСТР МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГРУШЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

ДЕЛО ДОКУМЕНТОВ

Вариант 1:
N РНМИГСП _____ / ОГРН _____;

Вариант 2:
N РНМИГСП _____ / - ;

Вариант 3:
N РНМИГСП _____;

Вариант 4:
N ОГРН _____;

Вариант 5:

N 61.

Том N _____

(полные наименования структурных подразделений Администрации)

Должностное лицо:

с "___" _____ г. по "___" _____ г. _____ (Ф.И.О.)

с "___" _____ г. по "___" _____ г. _____ (Ф.И.О.)

Срок хранения: постоянно

Лист _____

ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА ДОКУМЕНТОВ N _____, ТОМ N _____

N п/п	Реквизиты документа		Наименование документа	Количество листов в документе или номер дела общих документов	Номера листов или номер тома дела общих документов
	дата	N			
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
Итого	-	-	-		-

Примечание.

Если в опись документов дела документов, открытого на объект учета, вносятся записи об общем документе, необходимом для учета в реестре нескольких объектов учета, то в графу 1 вносится условное обозначение дела общих документов правообладателя "ДОДП" или дела общих документов казны "ДОДК". При этом, в графы 5 и 6 вносятся соответственно номер дела общих документов и номер тома дела общих документов, в который помещен общий документ.

Приложение 9
к Положению об учете муниципального
имущества муниципального образования
«Грушевское сельское поселение»

ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГРУШЕВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают единые требования по хранению специалистами Администрации (далее - должностное лицо) документов реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (далее - документ реестра):

карт сведений об объектах учета, карт сведений о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и сведениями о нем, записей об изменениях сведений об объектах учета или о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество;

реестра муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» (далее - реестр) на электронном носителе;

резервной копии реестра на электронном носителе;

журнала учета документов, поступивших для учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в реестре (далее - журнал учета документов);

резервных копий журнала учета документов на электронном носителе;

дел, в которые помещаются документы, поступившие для учета муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в реестре, распоряжения, письма, выписки из реестра, другие документы, подготовленные в процессе ведения реестра (далее - дело документов).

2. В конце каждого рабочего дня структурным подразделением Администрации, осуществляющим функции администратора сети, формируется резервная копия реестра на электронном носителе, которая хранится в течение одного рабочего дня до изготовления новой резервной копии.

На 1 января каждого года, первое число каждого квартала структурным подразделением Администрации, осуществляющим функции администратора сети, формируется резервная копия реестра на электронном носителе, которая подлежит постоянному хранению.

II. Обеспечение сохранности документов реестра

3. Хранение документов реестра для обеспечения их сохранности должно осуществляться в отдельных специально оборудованных помещениях.

При небольшом количестве документов реестра допускается их хранение в рабочих помещениях структурных подразделений Администрации, на которые возложена функция по учету муниципального имущества муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и ведению реестра (далее - структурное подразделение), в специально отведенных для этих целей местах, исключающих свободный доступ к ним.

4. Помещения для хранения документов реестра (далее - хранилище) должно отвечать санитарно-гигиеническим требованиям, быть недоступным для посторонних лиц, сухим, безопасным в пожарном отношении.

5. Хранилище должно быть оборудовано средствами порошкового пожаротушения.

6. В хранилище должны соблюдаться температурно-влажностные, санитарно-гигиенические, световые условия, обеспечивающие длительную сохранность документов реестра и нормальные условия для работы с ними.

7. В хранилище должны приниматься меры, исключающие возможность появления плесени, насекомых, грызунов и накопления пыли, периодически проводиться влажные уборки.

8. Хранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих деревянных стеллажей. В качестве вспомогательного или специального оборудования могут использоваться деревянные (металлические) шкафы, сейфы.

9. От замков хранилища должно быть не менее двух комплектов ключей, один из которых постоянно находится в приемной Администрации.

Хранилище в рабочее время, если в нем не работает должностное лицо, должно быть закрыто на ключ. Ключ от хранилища в рабочее время находится у должностного лица или лица, его замещающего.

10. В хранилище запрещается курение, применение огня, использование нагревательных приборов, размещение посторонних объектов.

III. Организация хранения документов реестра

11. Документы реестра на бумажных носителях размещаются на металлических стеллажах (в шкафах), реестр на электронном носителе размещается на сервере, а резервные копии реестра, журнала учета документов на внешнем электронном носителе - в коробке (специальном футляре) на металлическом стеллаже (в сейфе) либо в деревянном шкафу.

Металлическое оборудование для хранения резервных копий реестра, журнала учета документов на внешнем электронном носителе может использоваться только при условии размагничивания и замыкания контуров оборудования (соединение металлических частей электропроводом и их эффективное заземление).

12. Документы реестра в хранилище размещаются в порядке, обеспечивающем их комплексное хранение и оперативный поиск.

13. При возникновении чрезвычайных происшествий (пожара, затопления) принимаются меры по спасению документов реестра. О происшествии составляется акт при участии соответствующих органов (пожарной охраны, технического надзора).

Для выяснения причин происшествия, определения физического состояния документов реестра и проверки их наличия в установленном порядке проводится служебная проверка.

14. В случае утраты или порчи документов реестра Администрация обеспечивает их восстановление путем направления запросов для получения необходимых документов вновь.

15. Дела документов после их закрытия, резервные копии реестра, журнала учета документов на внешнем электронном носителе в установленном порядке передаются на постоянное хранение в архив Администрации Грушевского сельского поселения.

IV. Порядок выдачи документов реестра из хранилища

16. Дела документов из хранилища могут выдаваться для использования в работе сотрудникам Администрации с разрешения начальника структурного подразделения.

17. Дела документов из хранилища могут выдаваться в иных случаях, предусмотренных законодательством, с разрешения руководителя или заместителя руководителя Администрации. В этом случае выдача дел документов оформляется актом.

18. Карты сведений об объектах учета, карты сведений о лицах, обладающих правами на муниципальное имущество муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и сведениями о нем, записи об изменениях сведений об объектах учета, а также записи о прекращении права муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на имущество, отдельные документы (надлежащим образом заверенные копии документов) из дел документов не выдаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Резервные копии реестра, журнала учета документов на внешнем электронном носителе не выдаются.

19. Выдача и возврат дела документов оформляются по форме:

Дата выдачи дела	N дела	Кем выдано дело (Ф.И.О., должность)	Кому выдано дело (Ф.И.О., должность)	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Кем принято дело (Ф.И.О., должность)	Расписка в возврате дела	Примечание

Форма выдачи и возврата дела подлежит хранению в структурном подразделении Администрации, выдавшем дело.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2011

№ 246

ст. Грушевская.

О порядке определения видов особо ценного движимого имущества муниципального казенного и бюджетного учреждения муниципального образования «Грушевское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», со статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что виды особо ценного движимого имущества муниципальных казенных и бюджетных учреждений муниципального образования «Грушевское сельское поселения» определяются в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления распоряжением Администрации Грушевского сельского поселения, на основании предложений специалиста 1 категории Администрации Грушевского сельского поселения по имущественным отношениям.

2. Установить, что при определении видов особо ценного движимого имущества муниципального казенного и бюджетного учреждения муниципального образования «Грушевское сельское поселение» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления подлежат включению в его состав:

движимое имущество, балансовая стоимость которого равна или превышает 200 тыс. рублей;

иное движимое имущество, балансовая стоимость которого не превышает 200 тыс. рублей, без которого осуществление муниципальным казенным и бюджетным учреждением муниципального образования «Грушевское сельское поселение» своей основной деятельности будет существенно затруднено;

имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Грушевское сельское поселение», отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном действующим законодательством, в том числе музейные коллекции и предметы, библиотечные фонды, отнесенные в установленном порядке к памятникам истории и культуры.

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

3. Установить, что перечень особо ценного движимого имущества муниципального казенного и муниципального бюджетного учреждения муниципального образования «Грушевское сельское поселение» определяется на основании видов особо ценного движимого имущества и утверждается распоряжением Администрации Грушевского сельского поселения.

4. Ведение перечня особо ценного движимого имущества осуществляется муниципальными казенными и муниципальными бюджетными учреждениями муниципального образования «Грушевское сельское поселение» на основании сведений их бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

5. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н.Матвеева

проект вносит:
специалист 1 кат.
Коновальцева И.Г.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.11.2011

№ 248

ст. Грушевская.

Об утверждении Положения об осуществлении
Администрацией Грушевского сельского поселения
функций и полномочий учредителя муниципального
учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об осуществлении Администрацией Грушевского сельского поселения функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения согласно приложению 1.
3. Утвердить Положение об осуществлении Администрацией Грушевского сельского поселения функций и полномочий учредителя муниципального казенного учреждения согласно приложению 2.
4. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения»
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Постановление вносит
сектор экономики и финансов

Приложение 1
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 01.11.2011г. № 248

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ И ПОЛНОМОЧИЙ УЧРЕДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления Администрацией Грушевского сельского поселения функций и полномочий учредителя муниципального бюджетного учреждения.
2. Функции и полномочия учредителя в отношении муниципального бюджетного учреждения в случае, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, осуществляются Администрацией Грушевского сельского поселения, в ведении которой находится это учреждение (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).
3. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в установленном порядке:

а) выполняет функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

б) утверждает устав муниципального бюджетного учреждения, а также вносимые в него изменения;

в) назначает (утверждает) руководителя муниципального бюджетного учреждения и прекращает его полномочия;

г) заключает и прекращает трудовой договор с руководителем муниципального бюджетного учреждения;

д) формирует и утверждает муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное задание) в соответствии с предусмотренными уставом муниципального бюджетного учреждения основными видами деятельности;

е) определяет перечень особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением учредителем или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества (далее - особо ценное движимое имущество);

ж) готовит технико-экономическое обоснование и предварительно согласовывает совершение муниципальным бюджетным учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным в пункте 13 статьи 9.2 Федерального закона "О некоммерческих организациях";

з) принимает решения об одобрении сделок с участием муниципального бюджетного учреждения, в совершении которых имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными в статье 27 Федерального закона "О некоммерческих организациях";

и) устанавливает порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципального бюджетного учреждения, оказываемые им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, в пределах установленного муниципального задания;

к) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

л) согласовывает распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за муниципальным бюджетным учреждением учредителем либо приобретенным муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества;

м) согласовывает с учетом требований, установленных пунктом 4 настоящего Положения, распоряжение недвижимым имуществом муниципального бюджетного учреждения, в том числе передачу его в аренду;

н) согласовывает с учетом требований, установленных пунктом 4 настоящего Положения, внесение муниципальным бюджетным учреждением в случаях и порядке, которые предусмотрены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

о) согласовывает в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным учреждением собственником или приобретенного муниципальным бюджетным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;

п) осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

р) определяет порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципального бюджетного учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

с) определяет предельно допустимое значение просроченной кредиторской задолженности муниципального бюджетного учреждения, превышение которого влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

т) осуществляет контроль за деятельностью муниципального бюджетного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

у) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные действующим законодательством.

4. Решения по вопросам, указанным в подпунктах "м" и "н" пункта 3 настоящего Положения (далее - решение), принимаются Главой Грушевского сельского поселения в форме распоряжения на основании соответствующих решений комиссии по распоряжению муниципальной собственностью на основании обращения муниципального учреждения.

Администрация Грушевского сельского поселения рассматривает обращение муниципального учреждения, и не позднее 20 рабочих дней со дня его получения принимает решение либо направляет мотивированный отказ.

Приложение 2
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 01.11.2011г. № 248

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ФУНКЦИЙ И ПОЛНОМОЧИЙ УЧРЕДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления Администрацией Грушевского сельского поселения функций и полномочий учредителя муниципального казенного учреждения.

2. Функции и полномочия учредителя в отношении муниципального казенного учреждения в случае, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, осуществляются Администрацией Грушевского сельского поселения, в ведении которой находится это учреждение (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя).

3. Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, в установленном порядке:

а) выполняет функции и полномочия учредителя муниципального казенного учреждения при его создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации;

б) утверждает устав муниципального казенного учреждения, а также вносимые в него изменения. В случае если казенное учреждение является отраслевым (функциональным) или территориальным органом Администрации Грушевского сельского поселения, положение о нем утверждается в установленном законом порядке;

в) назначает руководителя муниципального казенного учреждения и прекращает его полномочия;

г) заключает и прекращает трудовой договор с руководителем муниципального казенного учреждения;

д) формирует и утверждает муниципальное задание для муниципального казенного учреждения, вошедшего в перечень, указанный в пункте "е" настоящего Положения, в соответствии с предусмотренными его положением (уставом) основными видами деятельности;

е) осуществляет финансовое обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения, в том числе выполнения муниципального задания в случае его утверждения;

ж) определяет порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального казенного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

з) устанавливает порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;

и) согласовывает с учетом требований, установленных пунктом 4 настоящего Положения, распоряжение недвижимым имуществом муниципального казенного учреждения, в том числе передачу его в аренду;

к) согласовывает с учетом требований, установленных пунктом 4 настоящего Положения, распоряжение движимым имуществом муниципального казенного учреждения;

л) осуществляет контроль за деятельностью муниципального казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

м) осуществляет иные функции и полномочия учредителя, установленные действующим законодательством.

4. Решения по вопросам, указанным в подпунктах "и" и "к" пункта 3 настоящего Положения (далее - решение), принимаются Главой Грушевского сельского поселения в форме распоряжения на основании соответствующих решений комиссии по распоряжению муниципальной собственностью на основании обращения муниципального учреждения.

Администрация Грушевского сельского поселения рассматривает обращение муниципального учреждения, и не позднее 20 рабочих дней со дня его получения принимает решение либо направляет мотивированный отказ.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11. 2011

№ 249

ст. Грушевская.

О порядке осуществления контроля
за деятельностью муниципальных бюджетных
и казенных учреждений Грушевского сельского
поселения

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений, осуществляемого Администрацией Грушевского сельского поселения согласно приложению.

2. Распорядителю и получателям бюджетных средств Грушевского сельского поселения обеспечить исполнение настоящего постановления.

3. Настоящее постановление опубликовать в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И. и специалиста 1 категории Администрации Грушевского сельского поселения Коновальцеву И.Г.

Глава Грушевского
сельского поселения

Матвеева З.Н.

Постановление вносит
сектор экономики и финансов

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 02.11. 2011г. № 249

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений, осуществляемого Администрацией Грушевского сельского поселения (далее - Порядок), определяет порядок контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений.

1.2. Контроль за деятельностью муниципальных бюджетных и казенных учреждений осуществляют в Администрации Грушевского сельского поселения :

- сектор экономики и финансов;
- специалист по управлению имуществом;
- специалист, курирующий деятельность учреждений культуры.

1.3. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

- осуществление бюджетными учреждениями предусмотренных уставами учреждений основных видов деятельности, выполнение муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), оказание платных услуг (выполнение работ);

- исполнение казенными учреждениями бюджетной сметы;

- осуществление бюджетными и казенными учреждениями деятельности, связанной с использованием и распоряжением муниципальным имуществом, находящимся у бюджетного и казенного учреждения на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности.

1.4. Основными целями осуществления контроля являются:

- определение целевого, эффективного использования бюджетных средств при осуществлении деятельности бюджетными и казенными учреждениями;

- выявление отклонений в деятельности бюджетных и казенных учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание учреждениями платных услуг (выполнение работ), не предусмотренных уставами);

- установление фактического наличия и состояния муниципального имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации и Ростовской области, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности бюджетными и казенными учреждениями поселения муниципального имущества;

- установление фактов наличия просроченной кредиторской задолженности при осуществлении деятельности бюджетными и казенными учреждениями.

2. Мероприятия по контролю и формы осуществления

2.1. К мероприятиям по контролю относится проведение проверок деятельности в бюджетных и казенных учреждениях.

2.2. Проверки деятельности бюджетных и казенных учреждений осуществляются в формах документальной проверки отчетности бюджетных и казенных учреждений или выездной проверки.

3. Осуществление документарных и выездных проверок

3.1. Осуществление документарной проверки

3.1.1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в:

- представляемых бюджетными учреждениями учредителю отчетов о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, отчете о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;

- представляемых казенными учреждениями учредителю отчетов о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, отчете об исполнении бюджетной сметы.

3.1.2. Документы, указанные в пункте 3.1.1 настоящего Порядка, представляются бюджетными и казенными учреждениями в форме, утверждаемой Администрацией Грушевского сельского поселения соответственно.

3.2. Осуществление выездной проверки

3.2.1. Предметом выездной проверки являются:

- сведения о деятельности учреждения (далее также - субъект проверки);
- получение объяснений должностных лиц субъекта проверки по предмету проверки;
- установление фактического наличия, состояния и характера использования имущества, находящегося у бюджетного и казенного учреждения на праве оперативного управления.

3.2.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения проверяемого бюджетного и (или) казенного учреждения.

3.2.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми графиками, а также внеплановых проверок.

3.2.4. Плановые проверки в отношении конкретного субъекта проверки проводятся не реже чем один раз в три года.

3.2.5. Выездная проверка проводится на основании планов проверки, в которых в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;
- фамилии, имени, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование бюджетного или казенного учреждения поселения, проверка которого проводится;
- цели, предмет проверки и срок ее проведения.

3.2.6. Основанием для проведения внеплановой выездной проверки является:

- поручение Главы Грушевского сельского поселения, по обращениям граждан, правоохранительных органов.

3.2.7. О проведении внеплановой выездной проверки издается распоряжение, в котором в обязательном порядке должны содержаться сведения, указанные в пункте 3.2.5 настоящего Порядка.

3.2.8. Срок проведения выездных проверок не может превышать 10 рабочих дней.

В исключительных случаях на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную проверку, срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.2.9. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

- требовать у субъекта проверки документы, относящиеся к предмету проверки;
- посещать территорию и помещения субъекта проверки;
- получать объяснения должностных лиц субъекта проверки.

3.2.10. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

- изымать оригиналы проверяемых документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.11. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта проверки с результатами проверки.

4. Оформление результатов документарных и выездных проверок

4.1. Оформление результатов документарной проверки

4.1.1. По результатам документарной проверки, осуществляемой в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов, акт проверки не составляется.

4.1.2. В случае если в представленных субъектом проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документарной проверки, или эти сведения противоречивы, субъект проверки обязан в течение одного дня представить дополнительные сведения.

4.1.3. По итогам анализа представленных субъектом проверки документов составляется акт документарной проверки, который приобщается к документам бюджетного и казенного учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности.

В акте документарной проверки отражается:

- характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности бюджетного и казенного учреждения;
- характеристика факторов, повлиявших на отклонение фактических результатов деятельности бюджетного и казенного учреждения от запланированных;
- оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к качеству.

4.2. Оформление результатов выездной проверки

4.2.1. По результатам выездной проверки должностными лицами, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки.

4.2.2. Срок составления акта проверки не должен превышать срок, установленный нормативными правовыми актами.

4.2.3. В акте в обязательном порядке должны указываться:

- дата и место составления акта;
- фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;
- наименование бюджетного или казенного учреждения - субъекта проверки, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;
- сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

4.2.4. Акт выездной проверки вручается уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом. В случае отказа уполномоченного должностного лица субъекта проверки дать указанную расписку, акт проверки направляется субъекту проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта.

4.2.6. Бюджетное и казенное учреждение, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 3 дней со дня получения акта проверки вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

4.2.7. По итогам рассмотрения всех материалов проверки подписывается акт выездной проверки. В случае установления фактов неправомерного, нецелевого, неэффективного использования средств местного бюджета субъекту проверки направляется информация для принятия соответствующих мер по устранению выявленных нарушений.

4.2.8. Субъект проверки, которому была направлена информация для принятия соответствующих мер по устранению выявленных нарушений, должен исполнить его в установленный срок и представить отчет об исполнении с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если субъект проверки не устранил нарушения и замечания в установленный срок или отчет не подтверждает факт исполнения всех нарушений и замечаний, рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки за неисполнение нарушений к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Итоги контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются учредителем при решении вопросов:

- о соответствии результатов деятельности бюджетного или казенного учреждения установленным учредителем показателям деятельности и отсутствию выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

- о несоответствии результатов деятельности бюджетного или казенного учреждения установленным учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях, а также определении вопросов дальнейшей деятельности бюджетного и казенного учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;

- о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

- о перепрофилировании деятельности учреждения;

- о расторжении трудового договора с руководителем бюджетного учреждения или об утверждении плана мероприятий по урегулированию просроченной кредиторской задолженности;

- о реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;

- о принудительном изъятии муниципального имущества при наличии оснований, установленных действующим законодательством.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11. 2011

№ 250

ст. Грушевская.

О порядке определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности бюджетных учреждений, находящихся в ведении Администрации Грушевского сельского поселения, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными, областными законами, в пределах установленного муниципального задания

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в

ведении Администрации Грушевского сельского поселения, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными, областными законами, в пределах установленного муниципального задания (далее - Порядок).

2. Установить, что настоящий Порядок вступает в силу с 01.01.2012 г. и применяется к муниципальным бюджетным учреждениям, в отношении которых в соответствии с положением части 16 статьи 33 Федерального закона от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» Администрацией Грушевского сельского поселения принято решение о предоставлении им субсидий из муниципального бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Руководителям муниципальных бюджетных учреждений обеспечить исполнение Порядка.

4. Опубликовать настоящее постановление в средстве массовой информации Грушевского сельского поселения «Ведомости Грушевского сельского поселения».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

Матвеева З.Н.

Проект вносит сектор экономики и финансов

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 02.11.2011г. № 250

ПОРЯДОК

определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Администрации Грушевского сельского поселения, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными, областными законами, в пределах установленного муниципального задания

1. Настоящий Порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении Администрации Грушевского сельского поселения, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными, областными законами, в пределах установленного муниципального задания, разработан в соответствии с пунктом 14 статьи 33 Федерального закона от 08.05.2010г. N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и пунктом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 26.07.2010г. N 537 "О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения" и распространяется на муниципальные бюджетные учреждения Грушевского сельского поселения (далее - учреждения), оказывающие услуги, производящие работы, относящиеся в соответствии с уставом к основным видам деятельности, для физических и юридических лиц на платной основе.

2. Порядок разработан в целях установления единого подхода к механизму формирования платы за услуги (работы) (далее - платные услуги (работы)), оказываемые учреждением сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральным, областными законами, в пределах установленного муниципального задания.

3. Плата за услуги (работы), оказываемые учреждением, обеспечивает полное возмещение обоснованных и документально подтвержденных затрат (расходов) на оказание услуги, производство работы.

4. Учреждение формирует и утверждает перечень платных услуг (работ), а также размер платы за услуги (работы) по согласованию с Администрацией Грушевского сельского поселения.

5. Размер платы за услуги (работы) определяется на основании:

1) установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации цен (тарифов) на соответствующие платные услуги (работы) по основным видам деятельности учреждения;

2) размера расчетных и расчетно-нормативных затрат на оказание учреждением платных услуг (работ) по основным видам деятельности, а также на содержание имущества учреждения с учетом:

а) анализа фактических затрат учреждения на оказание платных услуг (работ) по основным видам деятельности в предшествующие периоды;

б) прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов), входящих в состав затрат учреждения на оказание платных услуг (производство работ) по основным видам деятельности, включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий;

в) анализа существующего и прогнозируемого объема рыночных предложений на аналогичные услуги (работы) и уровня цен (тарифов) на них;

г) анализа существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные услуги (работы).

6. Определение состава затрат, применяемых для расчета платы за услугу (работу) и оценки ее обоснованности, производится в соответствии с главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3824).



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11. 2011

№ 251

ст. Грушевская.

О порядке составления, утверждения
и ведения бюджетных смет муниципального
казенного учреждения Грушевского сельского
поселения

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2007, N 18, ст. 2117),-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений Грушевского сельского поселения согласно приложению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект постановления вносит
сектор экономики и финансов

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 02.11. 2011г. № 251

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

I. Общие положения

1. Настоящий порядок устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы (далее - смета) государственного (муниципального) казенного учреждения, его обособленного (структурного) подразделения без прав юридического лица, осуществляющего полномочия по ведению бюджетного учета, а также с учетом положений статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления (муниципальных органов) и органов управления государственными внебюджетными фондами (далее - учреждение).

2. Распорядитель средств бюджета утверждает порядок составления, утверждения и ведения смет подведомственных учреждений в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Распорядитель средств бюджета вправе установить в порядке составления, утверждения и ведения смет подведомственных учреждений особенности для отдельных учреждений и (или) групп учреждений с учетом:

- данных по результатам проверки правильности составления и ведения смет;
- результатов выполнения учреждением сметы за отчетный и (или) текущий финансовый год;
- данных о соблюдении учреждением бюджетного законодательства Российской Федерации по результатам проведения контрольных мероприятий, в том числе внутреннего финансового контроля организации бюджетного учета и отчетности учреждения.

Порядок составления, утверждения и ведения смет учреждений принимается в форме единого документа.

II. Общие требования к составлению смет

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

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

Распорядитель средств бюджета, учреждение вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей.

Распорядитель средств бюджета вправе формировать свод смет учреждений, содержащий обобщенные показатели смет учреждений, находящихся в его ведении.

5. Смета (свод смет учреждений) составляется учреждением по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему порядку).

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

В случае если распорядителем средств бюджета в соответствии с пунктом 2 настоящего порядка составления, утверждения и ведения сметы предусмотрен порядок согласования сметы учреждения, то согласование оформляется на смете грифом согласования, который включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности согласовавшего смету учреждения должностного лица (включая наименование учреждения), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

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

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

В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год по рекомендуемому образцу (приложение N 2 к настоящему порядку).

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

В случае, если решение о бюджете утверждается на очередной финансовый год и плановый период, главный распорядитель средств бюджета при установлении порядка составления, утверждения и ведения сметы вправе предусмотреть формирование проектов смет на очередной финансовый год и годы планового периода.

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

III. Общие требования к утверждению смет учреждений

8. Смета учреждения, являющегося главным распорядителем средств бюджета, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета.

Смета учреждения, не являющегося главным распорядителем средств бюджета, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета.

Руководитель распорядителя средств бюджета вправе в установленном им порядке предоставить руководителю учреждения право утверждать смету учреждения. Смета обособленного (структурного) подразделения учреждения без прав юридического лица, осуществляющего полномочия по ведению бюджетного учета, утверждается руководителем учреждения, в составе которого создано данное подразделение.

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

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

IV. Общие требования к ведению сметы учреждения

11. Ведением сметы в целях настоящего порядка является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей сметы составляются учреждением по рекомендуемому образцу (приложение N 3 к настоящему порядку).

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

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

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

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

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

изменяющих распределение сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, установленным в соответствии с пунктом 4 настоящего порядка не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

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

13. Утверждение изменений в смету осуществляется руководителем главного распорядителя средств бюджета, утвердившего смету учреждения (руководителем распорядителя средств бюджета, учреждения - в случае предоставления им права утверждать смету в соответствии с пунктом 8 настоящего порядка) на основании предложений руководителя учреждения в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета в соответствии с пунктом 2 настоящего порядка.

14. Внесение изменений в смету учреждения (свод смет учреждений) осуществляется в порядке, установленном главным распорядителем средств бюджета в соответствии с пунктом 2 настоящего порядка.

Приложение N 1
к Порядку составления, утверждения
и ведения бюджетных смет
казенных учреждений
(рекомендуемый образец)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица,
согласующего бюджетную смету;

(наименование должности лица,
утверждающего бюджетную смету;

наименование главного
распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств; учреждения)

наименование главного
распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств; учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

БЮДЖЕТНАЯ СМЕТА НА 20__ ГОД
от "__" _____ 20__ г.

Получатель
бюджетных средств _____

по Перечню
(Реестру)

Распорядитель
бюджетных средств _____

по Перечню
(Реестру)

Главный распорядитель
бюджетных средств _____

по БК

Наименование бюджета _____

по ОКАТО

Единица измерения: руб.

по ОКЕИ

по ОКВ

(наименование иностранной валюты)

КОДЫ
0501012
Дата
по ОКПО
по Перечню (Реестру)
по Перечню (Реестру)
по БК
по ОКАТО
по ОКЕИ
383
по ОКВ

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации						Сумма	
		раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	код аналитического	в рублях	в валюте

[illegible]

Всего страниц

(телефон)

" " 20 г

Приложение N 3
к Порядку составления, утверждения
и ведения бюджетных смет
казенных учреждений
(рекомендуемый образец)

УТВЕРЖДАЮ

наименование главного
распорядителя (распорядителя)
бюджетных средств; учреждения)

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 Г.

" " 20 F.

ИЗМЕНЕНИЕ N ____ ПОКАЗАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СМЕТЫ НА 20__ ГОД
от " " 20 г.

		КОДЫ
	Форма по ОКУД	0501013
	Дата	
	по ОКПО	
Получатель бюджетных средств _____	по Перечню (Реестру)	
Распорядитель бюджетных средств _____	по Перечню (Реестру)	
Главный распорядитель бюджетных средств _____	по БК	
Наименование бюджета _____	по ОКАТО	
Единица измерения: руб.	по ОКЕИ	383
	по ОКВ	
_____ (наименование иностранной валюты)		

[illegible]

Итого по коду БК (по коду раздела)									
Всего									

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Номер страницы

Всего страниц

Руководитель
планово-финансовой службы

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Исполнитель

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(телефон)

"__" _____ 20__ г.

<*> Код аналитического показателя указывается в случае, если порядком составления, ведения и утверждения бюджетных смет, утвержденным главным распорядителем бюджетных средств, указанный код предусмотрен для дополнительной детализации расходов бюджета.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11. 2011

№ 252

ст. Грушевская.

О порядке осуществления муниципальным бюджетным учреждением полномочий Администрации Грушевского сельского поселения по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и их финансового обеспечения

В соответствии со [статьей 9.2](#) Федерального закона от 12.01.1996г. N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Постановлением Администрации Ростовской области от 15.10.2010 г. № 246 «О порядке осуществления областным бюджетным учреждением полномочий исполнительного органа государственной власти Ростовской области по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и их финансового обеспечения»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципальным бюджетным учреждением полномочий Администрации Грушевского сельского поселения по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и их финансового обеспечения, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 года и применяется к бюджетным учреждениям, в отношении которых в установленном порядке принято решение о предоставлении им

субсидий из бюджета поселения в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Постановление вносит сектор экономики и финансов

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 03.11. 2011г. № 252

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ ПОЛНОМОЧИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПЕРЕД ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ, И ИХ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления бюджетным учреждением (далее - учреждение) полномочий Администрации Грушевского сельского поселения, осуществляющей функции и полномочия учредителя учреждения по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и их финансового обеспечения.

2. Публичными обязательствами в целях настоящего Порядка являются публичные обязательства Грушевского сельского поселения перед физическим лицом, подлежащие исполнению учреждением от имени Администрации Грушевского сельского поселения в денежной форме в установленном соответствующим законом, иным нормативным правовым актом размере или имеющие установленный порядок его индексации и не подлежащие включению в нормативные затраты на оказание муниципальных услуг (далее - публичные обязательства).

3. Руководитель бюджетного учреждения представляет в Администрацию Грушевского сельского поселения для согласования информацию о планируемых объемах бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, полномочия, по исполнению которых будут осуществляться учреждениями (далее - информация). Информация представляется вместе с материалами, необходимыми для составления проекта бюджета поселения на очередной финансовый год в соответствии с методикой планирования бюджетных ассигнований, установленной министерством финансов области.

В информации указываются:

правовое основание возникновения публичного обязательства;
вид выплаты в соответствии с публичным обязательством;
размер выплаты и порядок расчета в соответствии с нормативным правовым актом;
категория получателей.

4. Администрация Грушевского сельского поселения принимает правовой акт об осуществлении учреждением полномочий Администрации Грушевского сельского поселения по исполнению публичных обязательств.

В правовом акте указываются:

публичные обязательства, полномочия, по осуществлению которых передаются Администрацией Грушевского сельского поселения бюджетному учреждению;

права и обязанности бюджетного учреждения по исполнению переданных ему полномочий Администрации Грушевского сельского поселения;

ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение учреждением переданных полномочий Администрации Грушевского сельского поселения;

порядок проведения Администрацией Грушевского сельского поселения контроля за осуществлением учреждением переданных полномочий Администрации Грушевского сельского поселения;

реквизиты отдельного лицевого счета, предназначенного для отражения операций по осуществлению учреждением полномочий по исполнению публичных обязательств Администрации Грушевского сельского поселения (далее - отдельный лицевой счет).

5. Копия правового акта направляется Администрацией Грушевского сельского поселения в бюджетное учреждение не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания Главой Грушевского сельского поселения (уполномоченным Главой лицом).

6. Финансовое обеспечение осуществления учреждением полномочий Администрации Грушевского сельского поселения по исполнению публичных обязательств осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, доведенных ему в установленном порядке как получателю бюджетных средств на указанные цели.

7. Бюджетное учреждение осуществляет оплату денежных обязательств по исполнению публичных обязательств от имени Администрации Грушевского сельского поселения на основании платежных документов, представленных им в территориальный орган Федерального казначейства.

8. Санкционирование кассовых выплат по исполнению публичных обязательств учреждением от имени Администрации Грушевского сельского поселения осуществляется в порядке, установленном Администрацией Грушевского сельского поселения для получателей средств бюджета поселения.

9. Бюджетное учреждение представляет Администрации Грушевского сельского поселения как распорядителю бюджетных средств отчетность об исполнении публичных обязательств в порядке, установленном Администрацией Грушевского сельского поселения с учетом требований Министерства финансов Российской Федерации для составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации получателями бюджетных средств.

10. Информация об осуществлении учреждением полномочий Администрации Грушевского сельского поселения по исполнению публичных обязательств отражается в отчете о результатах деятельности бюджетного учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, представляемом учреждением, в порядке и по формам, установленным Администрацией с учетом общих требований, определенных Министерством финансов Российской Федерации.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11. 2011

№ 253

ст. Грушевская.

О порядке составления и утверждения отчета
о результатах деятельности муниципальных
бюджетных учреждений и об использовании
закрепленного за ними имущества

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 537 "О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения", Приказом Минфина России от 30 сентября 2010 г.

№ 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", -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных бюджетных учреждений и об использовании закрепленного за ними имущества, согласно приложению 1.

1.2. Формы отчета о результатах деятельности муниципальных бюджетных учреждений и об использовании закрепленного за ними имущества, согласно приложению 2

2. Постановление вступает в силу с 1 января 2012 г.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на сектор экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения и специалиста 1 категории Администрации Грушевского сельского поселения Коновальцеву И.Г.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит
Сектор экономики и финансов

Приложение 1
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 03.11. 2011г. № 253

ПОРЯДОК

составления и утверждения отчета о результатах деятельности
муниципальных бюджетных учреждений и об использовании
закрепленного за ними имущества

1. Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципальных бюджетных учреждений и об использовании закрепленного за ними имущества (далее - Порядок) разработан в целях реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 537 "О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения", подпункта 10 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" в соответствии с Приказом Минфина России от 30 сентября 2010 г. № 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".

2. Отчет о результатах деятельности муниципальных бюджетных учреждений и об использовании закрепленного за ними имущества (далее - Отчет) составляется муниципальными бюджетными учреждениями (далее - учреждения).

3. Отчетным периодом является календарный год - с 1 января по 31 декабря включительно.

4. В части показателей в денежном выражении Отчет учреждением составляется в рублях по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным.

5. Отчет учреждения состоит из разделов:

1) "Общие сведения об учреждении";

2) "Результат деятельности учреждения";

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

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

исчерпывающий перечень видов деятельности, которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами, перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (таблица № 1);

перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, решение о создании, реорганизации и изменении типа учреждения и др.) (таблица № 2);

количество штатных единиц учреждения (данные о количестве и квалификации работников учреждения на начало и на конец отчетного года. В случае изменения количества штатных единиц

указываются причины изменения); среднесписочная численность и средняя заработная плата работников учреждения (таблица № 3).

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

изменения (увеличение, уменьшение) остаточной стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах, с указанием причин уменьшения, увеличения показателей) с детализацией (основные средства, нематериальные активы, вложения в нефинансовые активы и прочие нефинансовые активы) (таблица № 4);

общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостаткам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей (таблица № 5);

изменения (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности по сравнению с началом года (в суммах и в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию (таблицы № 6, 7);

суммы доходов, полученных от оказания платных услуг (выполнения работ) нарастающим итогом в динамике (поквартирно) в течение отчетного периода, и цены (тарифы на платные услуги (работы), оказываемые потребителям) (таблица № 8);

общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) в разрезе кодов доходов по бюджетной классификации, количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры (таблица № 9);

суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности (таблица № 10);

суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности (таблица № 11).

8. В разделе 3 "Об использовании имущества, закрепленного за учреждением" указывается на начало и конец отчетного года:

общая остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления, в том числе переданного в безвозмездное пользование, а также переданного в аренду (таблица № 12);

количество и общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося на праве оперативного управления, в том числе общая площадь объектов недвижимого имущества, переданного в аренду и (или) в безвозмездное пользование, с указанием целевого назначения (использования) объектов недвижимого имущества в соответствии с перечнем установленных категорий (таблица № 13);

общая остаточная стоимость движимого имущества, находящегося на праве оперативного управления, в том числе переданного в безвозмездное пользование, а также особо ценного движимого имущества (таблица № 14);

объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения имуществом, находящимся на праве оперативного управления, в том числе недвижимым имуществом, движимым имуществом, в том числе особо ценным имуществом (таблица № 15);

общая остаточная стоимость недвижимого имущества и движимого имущества (в том числе особо ценного), приобретенного в отчетном году за счет средств, выделенных учреждению из бюджета, а также за счет доходов, полученных от платных услуг (работ) (таблица № 16).

9. Отчет утверждается руководителем учреждения и представляется в Администрацию Грушевского сельского поселения ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом, на согласование.

10. Администрация Грушевского сельского поселения рассматривает Отчет, указанный в пункте 9 настоящего Порядка, в течение десяти рабочих дней, следующих за днем поступления Отчета, и согласовывает его либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.

11. Учреждение в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации, предоставляет утвержденный и согласованный в соответствии с пунктами 9, 10 настоящего Порядка Отчет для его размещения на официальном сайте, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

Приложение 2
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 03.11. 2011г. № 253

**ФОРМЫ ОТЧЕТА
О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА НИМИ
ИМУЩЕСТВА**

Раздел 1. Общие сведения об учреждении

Таблица № 1

N п/п	Виды деятельности в соответствии с учредительными документами (уставами)				Примечание
	основные виды деятельности		иные виды деятельности		
	наименование	услуги, которые оказываются потребителям за плату	наименование	услуги, которые оказываются потребителям за плату	
1	2	3	4	5	6
1					

Таблица № 2

N п/п	Решение о создании, реорганизации и изменении типа учреждения	Свидетельство о государственной регистрации	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	Документы о регистрации в иных органах
1	2	3	4	5
1				

Таблица № 3

№ п/п	Структура согласно штатному расписанию	Квалификация	Штатная численность работников учреждения на начало года	Штатная численность работников учреждения на конец года	Причины изменения	Среднесписочная численность работников учреждения за отчетный период	Средняя заработная плата работников учреждения за отчетный период
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Администрация						
2	Специалисты						
3	Обслуживающий персонал						
Итого:							

Раздел 2. Результат деятельности учреждения

Таблица № 4

N п/п	Нефинансовые активы на начало года		Нефинансовые активы на конец года		Отклонение		Отклонение, %	Причины изменения показателей
	наименование	сумма	наименование	сумма	+	-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Основные средства		Основные средства					
2	Нематериальные активы		Нематериальные активы					
3	Вложения в нефинансовые активы		Вложения в нефинансовые активы					
4	Прочие нефинансовые активы		Прочие нефинансовые активы					
Итого:			Итого:					

Таблица № 5

N п/п	Суммы выставленных требований в возмещение ущерба				
	недостачи		хищения		порча материальных ценностей
	материальных ценностей	денежных средств	материальных ценностей	денежных средств	
1	2	3	4	5	6
1					

Таблица № 6

N п/п	Дебиторская задолженность					Отклонение			Причины образования дебиторской задолженности, нереальной к взысканию
	на начало года	на конец года	%	в том числе нереальная к взысканию		+	-	%	
				сумма	%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									

Таблица № 7

N п/п	Кредиторская задолженность					Отклонение			Причины образования просроченной кредиторской задолженности
	на начало года	на конец года	%	просроченная задолженность		+	-	%	
				сумма	%				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									

Таблица № 8

N п/п	Наименование показателя (платной услуги, работы)	Код дохода по бюджетной классификации	Суммы доходов, полученных учреждением				Тариф (цена) на платные услуги (работы)			
			I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал	I квартал	II квартал	III квартал	IV квартал
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
Итого										

Таблица № 9

N п/п	Наименование показателя (платной услуги, работы)	Код дохода по бюджетной классификации	Количество потребителей услуг (работ)	Количество жалоб пот- ребителей	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб
1	2	3	4	5	6
1					
Итого					

Таблица № 10

N п/п	Наименовани е пока- зателя (дохода)	Код дохода по бюд- жетной класси- фикации	Поступления согласно плану финансово- хозяйственной деятельности	Кассовые поступления (с учетом возвратов)				Неисполне нные поступ- ления
				через финансо- вые органы	через банков- ские счета	сред- ства в пути	итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
Итого								

Таблица № 11

N п/п	Наименовани е пока- зателя (расхода)	Код расхода по бюд- жетной класси- фикации	Выплаты согласно плану финансово- хозяйственной деятельности	Кассовые выплаты (с учетом восстановленных средств)				Неисполне нные выплаты
				через финансо- вые органы	через банков- ские счета	сред- ства в пути	итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
Итого								

Раздел 3. Об использовании имущества, закрепленного
за учреждением

Таблица № 12

N п/п	Остаточная стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления					
	всего		в том числе			
	на начало года	на конец года	переданного в безвозмездное пользование		переданного в аренду	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1	2	3	4	5	6	7
1						

Таблица № 13

N п/п	Целевое назначение (использо- вание)	Количество объектов недвижимого имущества,	Общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	
			всего	в том числе

	объектов недвижимого имущества <*>	находящегося у учреждения на праве оперативного управления				общая площадь, переданная в аренду		общая площадь, переданная в безвозмездное пользование	
		на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
Итого									

<*> Установленные категории целевого назначения (использования) объектов недвижимого имущества:

1 - Административного назначения здания (сооружения, помещения);

2 - Производственного назначения здания (сооружения, помещения);

3 - Складского назначения здания (сооружения, помещения);

4 - Культурно-оздоровительного назначения здания (сооружения, помещения);

5 - Общехозяйственного (технического, вспомогательного) назначения здания (сооружения, помещения);

6 - Иного назначения здания (сооружения, помещения)

Таблица № 14

N п/п	Остаточная стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления					
	всего		в том числе			
	на начало года	на конец года	особо ценное		переданное в безвозмездное пользование	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1	2	3	4	5	6	7
1						

Таблица № 15

N п/п	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления					
	недвижимое имущество		движимое имущество			
	на начало года	на конец года	всего		в том числе особо ценное	
			на начало года	на конец года	на начало года	на конец года
1	2	3	4	5	6	7
1						

Таблица № 16

N п/п	Остаточная стоимость приобретенного имущества в отчетном году	
	недвижимое имущество	движимое имущество

	количество	приобретен- ного за счет выде- ленных средств (бюджет)	приобретен- ного за счет дохо- дов, полу- ченных от оказания платных услуг (работ)	количество	приобретен- ного за счет выде- ленных средств (бюджет)	приобретен- ного за счет дохо- дов, полу- ченных от оказания платных услуг (работ)
1	2	3	4	5	6	7
1						



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11. 2011

№ 254

ст. Грушевская.

Об утверждении Порядка предоставления бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям Грушевского сельского поселения

В соответствии с частью 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям Грушевского сельского поселения согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Грушевского сельского поселения "Ведомости Грушевского сельского поселения" и разместить на официальном сайте Администрации Грушевского сельского поселения.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит сектор
экономики и финансов

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 03.11. 2011г. № 254

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ
ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям. Предоставление бюджетных инвестиций осуществляется в соответствии с настоящим Порядком с внесением в установленном порядке муниципальных бюджетных учреждений в сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета главными распорядителями средств местного бюджета - Администрацией Грушевского сельского поселения, осуществляющей полномочия учредителя в отношении бюджетных учреждений.

2. Предоставление бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным учреждениям Грушевского сельского поселения влечет соответствующее увеличение стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления муниципального бюджетного учреждения (далее - учреждения).

3. Бюджетные инвестиции учреждениям предоставляются в соответствии с утвержденными в установленном порядке муниципальными долгосрочными целевыми программами в пределах утвержденных объемов бюджетных ассигнований на текущий финансовый год.

4. Предоставление бюджетных инвестиций учреждениям осуществляется Администрацией Грушевского сельского поселения, осуществляющей полномочия учредителя в отношении бюджетного учреждения (далее - орган, осуществляющий полномочия учредителя).

5. Операции со средствами, поступающими учреждениям, созданным на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности, учитываются на отдельном лицевом счете учреждения, открытом ему в территориальном органе Федерального казначейства.

6. Бюджетные инвестиции учреждениям предоставляются в соответствии с соглашением, заключенным между ними и органом, осуществляющим полномочия учредителя.

В соглашении предусматриваются следующие условия:

а) право органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, на проведение проверок соблюдения учреждениями условий, установленных заключенным соглашением;

б) порядок возврата в бюджет Грушевского сельского поселения сумм бюджетных инвестиций, использованных учреждениями, в случае установления по итогам проверок, проведенных органом, осуществляющим полномочия учредителя, факта нарушения целей и условий, определенных заключенным соглашением, а также сумм неиспользованных бюджетных инвестиций в текущем финансовом году, при отсутствии наличия потребности направления их на те же цели в плановом периоде;

в) порядок и сроки предоставления отчетности об использовании бюджетных инвестиций, установленной органом, осуществляющим полномочия учредителя.

7. Учреждения:

а) организуют размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд и заключают соответствующие договоры;

б) организуют проведение изыскательских, проектных и (или) строительных работ на соответствующих объектах;

в) осуществляют контроль за соблюдением сроков выполнения работ (оказания услуг) и их качеством;

г) представляют органу, осуществляющему полномочия учредителя, в соответствии с соглашением отчет об использовании бюджетных инвестиций, в том числе в целях подтверждения соответствующего увеличения стоимости основных средств, находящихся на праве оперативного управления;

д) осуществляют возврат в бюджет Грушевского сельского поселения неиспользованного остатка сумм, предоставленных в форме бюджетных инвестиций, в случаях, установленных пунктом 6 настоящего Порядка;

е) выполняют по поручению органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, иные полномочия, связанные с осуществлением бюджетных инвестиций.

8. Перечисление бюджетных инвестиций осуществляется в соответствии с заявками и сроками платежей, которые установлены соглашением, на отдельный лицевой счет, открытый в территориальном отделении Федерального казначейства для учета операций со средствами, предоставляемыми бюджетом Грушевского сельского поселения учреждениям в виде бюджетных инвестиций.

9. Расходы учреждений, источником обеспечения которых являются средства, полученные учреждениями в соответствии с пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляются после проверки документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления и целям предоставления бюджетных инвестиций в соответствии с порядком санкционирования указанных расходов, установленных органом, осуществляющего функции и полномочия учредителя.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11. 2011

№ 255

ст. Грушевская

Об основных направлениях бюджетной и налоговой политики Грушевского сельского поселения на 2012 - 2014 годы

В соответствии со статьей 184.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и статьей 17 Решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения от 25.09.2009 г. № 51 «О бюджетном процессе в Грушевском сельском поселении», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить основные направления бюджетной и налоговой политики Грушевского сельского поселения на 2012 - 2014 годы согласно приложению.

2. Начальнику сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенковой С.И., обеспечить разработку проекта бюджета Грушевского сельского поселения на основе основных направлений бюджетной и налоговой политики Грушевского сельского поселения на 2012 - 2014 годы.

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ведомости Грушевского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Постановление вносит:
сектор экономики и финансов

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 07.11. 2011г. № 255

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ
бюджетной и налоговой политики
Грушевского сельского поселения на 2012 - 2014 годы

Настоящие основные направления сформированы на основе Бюджетного послания Президента Российской Федерации о бюджетной политике в 2012 -2014 годах от 29.06.2011 г., Программы Правительства Российской Федерации по повышению эффективности бюджетных расходов на период до 2012 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 1101-р.

I. Основные итоги бюджетной политики
в 2010 году и I полугодии 2011 г.

Проводимая Администрацией Грушевского сельского поселения бюджетная политика, направленная на развитие налогового потенциала и концентрацию ресурсов на решение приоритетных задач социально-экономического развития, способствовала достижению позитивных результатов исполнения бюджета Грушевского сельского поселения за 2010 год.

Исполнение бюджета Грушевского сельского поселения обеспечено по предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации единым правилам организации бюджетного процесса с соблюдением установленных им процедур и ограничений, в том числе по объему долга и дефицита бюджета.

По итогам 2010 года обеспечена положительная динамика основных показателей бюджета Грушевского сельского поселения как по отношению к докризисному 2008 году, так и к 2009 году.

Исполнение бюджета поселения за 2010 год составило по доходам в сумме 15197,5 тыс. рублей с ростом к уровню 2009 года на 2434,4 тыс. рублей или на 11,9 процента и по расходам - в сумме 14822,9 тыс. рублей с ростом к уровню 2009 года на 1821,2 тыс. рублей или на 11,4 процента.

Собственные налоговые и неналоговые доходы бюджета исполнены в сумме 8959,6 тыс. рублей или на 101,5 процента к плану.

По объему собственных налоговых и неналоговых доходов поселение вышло на уровень 2008 года и превысило его на 14,5 процента. Также обеспечен опережающий рост собственных доходов к уровню 2009 года на 1286,6 тыс. рублей или на 11,7 процента.

Бюджетная политика в сфере расходов бюджета поселения была направлена на решение социальных и экономических задач поселения.

Бюджет поселения исполнен преимущественно на основе программно-целевого метода планирования с учетом принятых долгосрочных целевых программ. Так, на реализацию программ в 2010 году было направлено 9444,2 тыс. рублей или 63,7 процента расходов бюджета поселения.

Данные средства направлены на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными учреждениями поселения на оказание муниципальных услуг населению поселения, на развитие сети автомобильных дорог, на мероприятия в области культуры и спорта.

На инвестиционные расходы (капитальный ремонт и приобретение основных средств) в 2010 году направлено 2945,2 тыс. рублей. Удельный вес расходов капитального характера составил 17,3 процента всех расходов бюджета поселения.

Просроченная задолженность по бюджетным и долговым обязательствам бюджета поселения отсутствует.

В Грушевском сельском поселении в 2010 году принята и начала свою реализацию Программа по повышению эффективности бюджетных расходов в Грушевском сельском поселении на период до 2012 года, утвержденная постановлением Администрации Грушевского сельского поселения от 04.04.2011 г. № 81.

В целях дальнейшего повышения эффективности предоставления муниципальных услуг Администрацией Грушевского сельского поселения в 2010 году осуществлены мероприятия по подготовке нормативно-правовой базы для реализации Федерального закона от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

II. Основные задачи бюджетной и налоговой политики на 2012 год и дальнейшую перспективу
до 2014 года

В целях реализации задач, поставленных Бюджетным посланием Президента Российской Федерации, продолжится проведение эффективной бюджетной политики, направленной на достижение устойчивых темпов экономического роста, модернизацию экономики, обеспечение сбалансированности бюджета, предоставление качественных бюджетных услуг населению поселения.

Приоритетом бюджетной и налоговой политики по-прежнему будет являться улучшение условий жизни населения Грушевского сельского поселения, адресное решение социальных проблем, обеспечение мер по модернизации социальной и инженерной инфраструктуры, развитие экономического потенциала за счет привлечения инвестиций, активизации институтов гражданского общества и обеспечения инициативы участников бюджетного процесса.

Формирование бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района будет осуществляться по предусмотренным Бюджетным кодексом Российской Федерации единым правилам организации бюджетного процесса с соблюдением установленных им процедур и ограничений по объему долга и дефицита бюджета.

Продолжится реализация в Грушевском сельском поселении Программы по повышению эффективности бюджетных расходов в Грушевском сельском поселении на период до 2012 года.

Будет продолжена работа по программно-целевому методу бюджетного планирования на основе программ поселения исходя из долгосрочных целей социально-экономического развития.

В условиях стабилизации экономики возобновляется актуальность долгосрочного бюджетного планирования. Начиная с формирования бюджета на 2012 год разработка бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района осуществляется на трехлетний период.

Необходимость поддержания сбалансированности бюджетной системы будет являться важнейшим фактором проводимой налоговой политики, направленной на обеспечение необходимого уровня доходов бюджетной системы, поддержку развития и модернизацию экономики.

Бюджетная стратегия, как и прежде, будет ориентирована на содействие социально-экономическому развитию Грушевского сельского поселения при безусловном наращивании налогового потенциала поселения. Этого предстоит добиться за счет рационального использования источников налоговых и неналоговых доходов.

Прогноз собственных доходов бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2012 - 2014 годы в части налоговых и неналоговых доходов будет рассчитан на основе сценарных условий функционирования экономики Российской Федерации и основных параметров прогноза социально-экономического развития Ростовской области, Аксайского района и Грушевского сельского поселения на 2012 - 2014 годы.

В трехлетней перспективе приоритеты в области доходов состоят в наращивании налоговых доходов на основе:

- повышения производительности труда;

- проведения оценки эффективности и обоснованности предоставления льгот по местным налогам;

- улучшения налогового администрирования.

Необходимо активизировать работу по полноценному и достоверному учету муниципального имущества, в том числе земельных участков.

Работа по формированию устойчивой собственной доходной базы и создание стимулов по ее наращиванию являются приоритетами налоговой политики Грушевского сельского поселения на ближайшую перспективу. В связи с этим планируется завершить подготовку к введению местного налога на недвижимость с учетом сложившегося уровня доходов населения.

В целях реализации Федерального закона от 08.05.2010 г. № 83-ФЗ необходимо будет до 01.07.2012 г. завершить переходный период введения новых форм муниципальных учреждений, сформировать муниципальные задания для бюджетных и автономных учреждений и нормативы их финансового обеспечения.

В предстоящем периоде необходимо продолжить работу по повышению качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг. Финансовое обеспечение муниципальных услуг будет предусмотрено в необходимых объемах в параметрах бюджета Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов.

В целях повышения эффективности расходования бюджетных расходов необходимо продолжить совершенствование процедуры закупок с учетом принимаемых на федеральном уровне решений по реформированию системы государственных и муниципальных закупок и формированию единой федеральной контрактной системы, продолжится информационное взаимодействие с использованием общероссийского официального сайта, предназначенного для размещения информации о закупках товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд.

В целях модернизации бюджетного процесса продолжится применение современных телекоммуникационных технологий, будет использоваться информационное взаимодействие с едиными государственными информационными системами, продолжится совершенствование используемых для автоматизации бюджетного процесса информационных систем и размещение информации о деятельности в сети Интернет.

III. Основные приоритеты бюджетных расходов

Бюджетные расходы на 2012 год и дальнейшую перспективу до 2014 года будут сформированы на основе следующих приоритетных направлений:

улучшение условий жизни человека, повышение качества муниципальных услуг;

модернизация социальной, инженерной и дорожной инфраструктуры;

оптимизация расходов бюджета, обеспечение режима эффективного и экономного расходования средств.

Бюджет Грушевского сельского поселения Аксайского района на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов формируется и будет исполняться в условиях внедрения новых форм финансового обеспечения услуг, оказываемых муниципальными (казенными и бюджетными) учреждениями поселения.

В 2012 году будет проведена индексация фондов оплаты труда работников муниципальных учреждений поселения, снижены ставки страховых взносов в государственные внебюджетные фонды для учреждений - с 34,2 до 30,2 процентов.

Бюджетные расходы на капитальное строительство объектов инженерной, дорожной, социальной инфраструктуры будут способствовать достижению высокого экономического и социального эффекта, комплексному развитию поселения.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11. 2011

№ 256

ст. Грушевская.

О предельно допустимых значениях
просроченной кредиторской задолженности
бюджетного учреждения Грушевского сельского
поселения

В соответствии с частью 27 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г.

№ 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить для бюджетных учреждений, в отношении которых Администрацией Грушевского сельского поселения осуществляются функции и полномочия учредителя (далее - бюджетные учреждения), следующие предельно допустимые значения просроченной кредиторской задолженности:

- по начисленным выплатам по оплате труда перед работниками (сотрудниками) подведомственного бюджетного учреждения (за исключением депонированных сумм) за счет бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности - 2 (два) календарных месяца подряд;

- по оплате налогов, сборов, взносов и иных обязательных платежей, уплачиваемых в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе штрафов, пеней и иных санкций за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по уплате налогов, сборов, взносов и иных обязательных платежей в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации, а

также иных санкций, установленных законодательством Российской Федерации, - 3 (три) календарных месяца подряд;

- превышение кредиторской задолженности над активами баланса подведомственного бюджетного учреждения, за исключением балансовой стоимости особо ценного движимого имущества, недвижимого имущества, а также имущества, находящегося под обременением (в залоге), - в течение 3 (трех) календарных месяцев подряд.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 г. и применяется к бюджетным учреждениям, в отношении которых в соответствии с положениями части 15 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" Министерством регионального развития Российской Федерации принято решение о предоставлении им субсидий из федерального бюджета в соответствии с абзацем первым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Постановление вносит
сектор экономики и финансов



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11. 2011

№ 257

ст. Грушевская.

О порядке взыскания в бюджет Грушевского сельского поселения неиспользованных в текущем финансовом году остатков субсидий, предоставленных бюджетным учреждениям Грушевского сельского поселения

В соответствии с частью 19 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и частью 3.17 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях",-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок взыскания в бюджет Грушевского сельского поселения неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета поселения муниципальным бюджетным учреждениям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, согласно приложению 1 .

2. Утвердить Порядок взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета поселения муниципальным бюджетным учреждениям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, согласно приложению 2 .

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 года и применяется к муниципальным бюджетным учреждениям, в отношении которых федеральным органом государственной власти (государственным органом), исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления с учетом положений частей 15 и 16 статьи 33 Федерального закона № 83-ФЗ принято решение о предоставлении им субсидии из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит
сектор экономики и финансов

Приложение 1
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 07.11. 2011г. № 257

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

к порядку взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета Грушевского сельского поселения муниципальным бюджетным учреждениям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований

1. Настоящие Общие требования разработаны в соответствии с частью 19 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения муниципальных учреждений" и частью 3.17 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и устанавливают порядок взыскания в соответствующий бюджет неиспользованных на 1 января текущего финансового года остатков субсидий, ранее предоставленных муниципальным бюджетным учреждениям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований (далее - учреждение) в соответствии с Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете поселения на соответствующий финансовый год на цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - целевые субсидии).

2. Взысканию подлежат неиспользованные остатки целевых субсидий, в отношении которых Администрацией Грушевского сельского поселения, осуществляющей функции и полномочия учредителя учреждений, не принято решение о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году (далее - остатки целевых субсидий, подлежащие взысканию).

3. Порядок взыскания остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, определяющий в том числе дату, с которой осуществляется взыскание остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, в бюджет поселения, документы, являющиеся основанием для взыскания, устанавливаются соответственно Министерством финансов Российской Федерации.

4. Остатки целевых субсидий, подлежащих взысканию, перечисляются в бюджет поселения соответственно территориальными органами Федерального казначейства, финансовыми органами субъектов Российской Федерации, муниципальных образований (далее - финансовый орган) на счет, открытый Управлению Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации на балансовом счете № 40101 "Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы

Российской Федерации" (далее - счет № 40101) для последующего перечисления остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, в бюджет поселения.

5. Перечисление остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, осуществляется в пределах общего остатка средств, учтенных на отдельном лицевом счете, открытом учреждению для учета операций с целевыми субсидиями, на основании платежных документов, оформленных в установленном порядке территориальным органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет № 40101 по месту открытия лицевого счета администратора доходов бюджета главному администратору (администратору) доходов, администратору доходов бюджета с полномочиями главного администратора бюджета поселения от возврата неиспользованных остатков целевых субсидий.

Приложение 2
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 07.11. 2011г. № 257

ПОРЯДОК

взыскания неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета Грушевского сельского поселения бюджетным учреждениям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 19 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и частью 3.17 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и устанавливает порядок взыскания в бюджет поселения неиспользованных на начало текущего финансового года остатков субсидий, ранее предоставленных бюджетным учреждениям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства (далее - учреждение) в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - целевые субсидии).

2. Взысканию подлежат неиспользованные остатки целевых субсидий, в отношении которых Администрация Грушевского сельского поселения осуществляющая функции и полномочия учредителя учреждений (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), не принято решение о наличии потребности в направлении их на те же цели в текущем финансовом году (далее - остатки целевых субсидий, подлежащие взысканию).

3. Взыскание в бюджет поселения остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, осуществляется в соответствии с Общими требованиями к порядку взыскания в бюджет поселения неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджета поселения бюджетным учреждениям, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, финансовых органах субъектов Российской Федерации, муниципальных образований (приложение 1 к настоящему постановлению), с учетом следующих положений:

а) учреждение до 1 июля финансового года, следующего за отчетным, представляет в территориальный орган Федерального казначейства, в котором ему открыт отдельный лицевой счет для учета операций с целевыми субсидиями (далее - лицевой счет по иным субсидиям), утвержденные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными муниципальному учреждению на 20__ г. (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501016) (далее - Сведения).

В графе 5 "Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г." Сведений указываются суммы остатков целевых субсидий, в отношении которых наличие потребности в направлении их в текущем финансовом году на те же цели подтверждено органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя;

б) в случае если до 1 июля финансового года, следующего за отчетным, учреждением в территориальный орган Федерального казначейства не представлены Сведения, территориальный орган Федерального казначейства осуществляет взыскание остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, путем их перечисления на счет, открытый Управлению Федерального казначейства по

субъекту Российской Федерации на балансовом счете № 40101 "Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации" (далее - счет № 40101) для последующего перечисления остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию в доход бюджета поселения.

4. Перечисление остатков целевых субсидий, подлежащих взысканию, осуществляется в пределах общего остатка средств, учтенных на лицевом счете по иным субсидиям, открытому учреждению, на основании платежных документов, оформленных в установленном порядке территориальным органом Федерального казначейства, на счет N 40101 по месту открытия лицевого счета администратора доходов бюджета, органу, осуществляющему функции и полномочия учредителя.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11. 2011

№ 258

ст. Грушевская.

Об утверждении Порядка санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, лицевые счета, которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

В соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, частью 3.7 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 г. и применяется к муниципальным бюджетным учреждениям, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти с учетом положений части 15 статьи 33 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" (далее - Федеральный закон) принято решение о предоставлении им субсидий из бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит
сектор экономики и финансов

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 08.11.2011г. № 258

ПОРЯДОК

санкционирования расходов муниципальных бюджетных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах федерального казначейства, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3.7 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и частью 16 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и устанавливает порядок санкционирования территориальными органами Федерального казначейства (далее - органы Федерального казначейства) оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных учреждений, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства и указанных в уставе бюджетного учреждения обособленных подразделений, наделенных обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - учреждения), источником финансового обеспечения которых являются субсидии, предоставленные учреждениям в соответствии с Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) (далее - целевые субсидии).

2. Операции с целевыми субсидиями, поступающими учреждению, учитываются на отдельном лицевом счете (далее - лицевой счет по иным субсидиям), открываемом учреждению в органе Федерального казначейства в порядке, установленном Федеральным казначейством.

3. Федеральный орган исполнительной власти (если иное не установлено федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации), осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении учреждения (далее - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя), ежегодно представляет в Федеральное казначейство в электронном виде с применением электронной цифровой подписи Перечень целевых субсидий на ____ год (код формы по Общероссийскому классификатору управленческой документации 0501015) (далее - Перечень целевых субсидий) по рекомендуемому образцу (приложение к настоящему Порядку), в котором отражаются целевые субсидии, предоставляемые в соответствующем финансовом году находящимся в его ведении учреждениям.

Перечень целевых субсидий формируется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, в разрезе аналитических кодов, присвоенных им для учета операций с целевыми субсидиями (далее - код субсидии) по каждой целевой субсидии для последующего его доведения до органов Федерального казначейства.

4. При внесении в течение финансового года изменений в Перечень целевых субсидий, в части его дополнения, орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, представляет в соответствии с настоящим Порядком в Федеральное казначейство дополнение в Перечень целевых субсидий по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

5. Для осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии (далее - целевые расходы), учреждением в орган Федерального казначейства представляются Сведения об операциях с целевыми субсидиями, предоставленными государственному (муниципальному) учреждению на ____ год (код формы по ОКУД 0501016) (далее - Сведения), утвержденные органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

6. В Сведениях указываются по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ) планируемые на текущий финансовый год суммы поступлений

целевых субсидий в разрезе кодов субсидий по каждой целевой субсидии и соответствующие им планируемые суммы целевых расходов учреждения без подведения группировочных итогов.

7. Учреждение при наличии между учреждением и органом Федерального казначейства электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи представляет Сведения в электронном виде с применением электронной цифровой подписи (далее - в электронном виде). При отсутствии электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи Сведения представляются на бумажном носителе с одновременным представлением на машинном носителе.

8. При внесении изменений в Сведения учреждение представляет в соответствии с настоящим Порядком в орган Федерального казначейства Сведения, в которых указываются показатели с учетом внесенных в Сведения изменений.

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

9. Для санкционирования целевых расходов, источником финансового обеспечения которых являются неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, на суммы которых согласно решению соответствующего главного распорядителя средств федерального бюджета подтверждена потребность в направлении их на те же цели (далее - разрешенный к использованию остаток целевой субсидии), учреждением представляются в орган Федерального казначейства Сведения, в которых сумма разрешенного к использованию остатка целевой субсидии прошлых лет указывается в графе 5 Сведений с указанием кода целевой субсидии в графе 2 Сведений - при сохранении кода указанной целевой субсидии в новом финансовом году, либо в графе 4, если код указанной целевой субсидии изменен в новом финансовом году.

Неиспользованные на начало текущего финансового года остатки целевых субсидий прошлых лет, суммы которых не отражены в Сведениях в соответствии с настоящим пунктом, учитываются органом Федерального казначейства на лицевом счете по иным субсидиям, открытому учреждению, без права расходования.

10. Операции по целевым расходам осуществляются в пределах средств, отраженных по соответствующему коду субсидии на лицевом счете по иным субсидиям. Суммы, зачисленные на счет органа Федерального казначейства, открытый в установленном законодательством Российской Федерации порядке в учреждении Центрального банка Российской Федерации на балансовом счете № 40501 "Счета организаций, находящихся в федеральной собственности. Финансовые организации", на основании расчетных документов, в которых не указан или указан несуществующий код субсидии, учитываются органом Федерального казначейства на лицевом счете по иным субсидиям, открытому учреждению, без права расходования.

11. Целевые расходы осуществляются на основании представленных учреждением Заявок на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) или Заявок на кассовый расход (сокращенных) (код формы по КФД 0531851) (далее - Заявка на кассовый расход) и Заявок на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802).

12. В одной Заявке на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) может содержаться несколько сумм кассовых выплат по целевым расходам по одному денежному обязательству учреждения, источником финансового обеспечения которых является одна целевая субсидия.

13. В одной Заявке на получение наличных денег может содержаться несколько сумм кассовых выплат по целевым расходам, источником финансового обеспечения которых является одна целевая субсидия.

14. Для подтверждения возникновения денежного обязательства по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, аренде учреждение представляет в орган Федерального казначейства вместе с Заявкой на кассовый расход указанные в ней документы, подтверждающие возникновение денежного обязательства, предусмотренные порядком санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета (далее - документ-основание).

15. При санкционировании оплаты денежных обязательств органом Федерального казначейства осуществляется проверка Заявки по следующим направлениям:

- 1) наличие указанного в Заявке кода (кодов) КОСГУ и кода субсидии в Сведениях;
- 2) соответствие указанного в Заявке кода КОСГУ коду КОСГУ, указанному в Сведениях по соответствующему коду субсидии;

3) соответствие указанного в Заявке кода КОСГУ текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с Указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. № 150н (признан не нуждающимся в государственной регистрации письмом Министерства юстиции Российской Федерации от 26 января 2010 г. № 01/844-АФ);

4) соответствие содержания операции по оплате денежных обязательств на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды, исходя из документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в Заявке на кассовый расход;

5) не превышение суммы, указанной в Заявке, над суммой остатка расходов по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии, учтенным на лицевом счете по иным субсидиям;

6) соответствие информации, указанной в Заявке, Сведениям.

24. Положения подпункта 5 пункта 15 настоящего Порядка не распространяются на санкционирование оплаты денежных обязательств учреждения по исполнению в установленном порядке исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства учреждения.

Учреждение вправе направить средства, полученные им в установленном порядке от осуществления предусмотренных его уставом видов деятельности, на возмещение расходов, произведенных в связи с исполнением исполнительных документов за счет целевых субсидий, на основании Заявки на кассовый расход (код формы по КФД 0531801)

Приложение
к Порядку санкционирования расходов
муниципальных бюджетных учреждений,
лицевые счета которым открыты в
территориальных органах Федерального
казначейства, источником финансового
обеспечения которых являются субсидии,
полученные в соответствии с абзацем
вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного
кодекса Российской Федерации
(рекомендуемый образец)

ПЕРЕЧЕНЬ N
ЦЕЛЕВЫХ СУБСИДИЙ НА 20__ г.

	Форма по	ОКУД	коды	
			0501015	
от " __ " _____ 20__ г.			Дата	
			по ОКПО	
Орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя Наименование органа, осуществляющего ведение лицевых счетов по иным субсидиям Наименование бюджета			Глава по БК	
			Глава по БК по ОКАТО	

Целевая субсидия		Код по классификации расходов бюджета	Нормативный правовой акт		
наименование	код		наименование	дата	номер
1	2	3	4	5	6

Номер страницы
Всего страниц

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка
подписи)

Руководитель
финансово-
экономической
службы _____

ОТМЕТКА ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ВЕДЕНИЕ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА,
О ПОЛУЧЕНИИ НАСТОЯЩЕГО ДОКУМЕНТА

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

(подпись) (расшифровка подписи)	(подпись)
Ответственный исполнитель _____	" " _____ 20__ г.
(должность) (подпись) (расшифровка (телефон) подписи)	О ДОВЕДЕНИИ ДО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
" " _____ 20__ г.	Ответственный
(должность) (подпись) (расшифровка (телефон)	исполнитель _____
	(подпись)
	" " _____ 20__ г.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11. 2011

№ 259

ст. Грушевская.

О порядке перечисления в бюджет Грушевского сельского поселения остатков средств с соответствующих счетов, на которых отражаются операции со средствами муниципальных бюджетных учреждений, а также их возврата на указанные счета.

В соответствии с частью 23 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и частью 3.20 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок перечисления в бюджет Грушевского сельского поселения остатков средств с соответствующих счетов, на которых отражаются операции со средствами муниципальных бюджетных учреждений, а также их возврата на указанные счета, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2012 г. и применяется к муниципальным бюджетным учреждениям, в отношении которых федеральными органами исполнительной власти с учетом положений пункта 15 статьи 33 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" принято решение о предоставлении им субсидий из бюджета в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Постановление вносит
сектор экономики и финансов

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения

от 08.11.2011г. № 259

ПОРЯДОК

перечисления в бюджет Грушевского сельского поселения остатков средств муниципальных бюджетных учреждений с соответствующих счетов, на которых отражаются операции со средствами муниципальных бюджетных учреждений, а также их возврата на указанные счета

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 23 статьи 30 Федерального закона от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений" и частью 3.20 статьи 2 Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" и устанавливает правила:

обеспечения Федеральным казначейством перечисления в бюджет остатков средств со счетов управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации (далее - Управления), открытых им в подразделениях расчетной сети Центрального банка Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации на балансовом счете № 40501 "Счета организаций, находящихся в федеральной собственности. Финансовые организации" (далее - счет № 40501) для учета операций со средствами бюджетных учреждений, а также их возврата из бюджета на указанные счета до 31 декабря текущего финансового года;

обеспечения Федеральным казначейством проведения кассовых выплат федеральных бюджетных учреждений со счетов Управлений № 40501.

2. Федеральное казначейство обеспечивает ежедневное перечисление Управлениями остатков средств бюджетных учреждений со счетов № 40501 на счет, открытый Федеральному казначейству в Центральном банке Российской Федерации на балансовом счете N 40105 "Средства федерального бюджета" (далее - счет № 40105).

3. Управления осуществляют кассовые выплаты со счетов № 40501 в срок не позднее второго рабочего дня после представления бюджетными учреждениями в территориальные органы Федерального казначейства Заявок на кассовый расход (код формы по ведомственному классификатору форм документов (далее - код формы по КФД) 0531801, 0531851), Заявок на возврат (код формы по КФД 0531803) Заявок на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802) (далее - платежные документы), оформленных в установленном порядке.

Для обеспечения кассовых выплат бюджетных учреждений Федеральное казначейство осуществляет перечисление необходимых средств со счета Федерального казначейства № 40105 на счет № 40501 в пределах суммы, не превышающей остаток, поступивший в Федеральное казначейство со счета № 40501.

4. Федеральное казначейство осуществляют аналитический учет операций со средствами бюджетных учреждений в соответствии с настоящим Порядком в части сумм:

поступивших (перечисленных) на счет Федерального казначейства № 40105 со счетов № 40501; перечисленных (поступивших) со счета Федерального казначейства № 40105 на счета № 40501.

5. Федеральное казначейство ежемесячно не позднее третьего рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляет сведения о суммах средств, фактически перечисленных на счет Федерального казначейства № 40105 со счетов № 40501, а также со счета Федерального казначейства № 40105 на счета № 40501.

6. Перечисление средств со счетов № 40501 на счет Федерального казначейства № 40105 в соответствии с настоящим Порядком осуществляется не позднее пятого рабочего дня до завершения текущего финансового года.

7. Федеральное казначейство в целях обеспечения возврата средств из бюджета перечисляет не позднее второго рабочего дня до завершения текущего финансового года со счета Федерального казначейства № 40105 на счета № 40501 суммы, подлежащие возврату из бюджета поселения, в соответствии с данными аналитического учета, указанными в пункте 4 настоящего Порядка.

8. Представление в информации, установленной настоящим Порядком, осуществляется Федеральным казначейством на бумажных носителях и в электронном виде в согласованных форматах файлов.



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11. 2011

№ 260

ст. Грушевская.

О порядке открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным учреждением в финансовом органе муниципального образования и порядка проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений

В соответствии со статьями 166.1 и 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 6 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", -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным учреждением в финансовом органе муниципального образования согласно приложению 1.

2. Утвердить Порядок проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных бюджетных учреждений согласно приложению 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения Бутенкову С.И.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

Проект вносит сектор
экономики и финансов

Приложение 1
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 08. 11. 2011г. № 260

ПОРЯДОК

открытия и ведения лицевых счетов муниципальным бюджетным
учреждением в финансовом органе муниципального образования

І. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок открытия и ведения лицевых счетов (далее - Порядок) разработан на основании статей 166.1 и 220.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов (далее - органы) для учета операций администраторов доходов бюджетов, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, распорядителей и получателей средств бюджета поселения, а также лицевых счетов для учета операций главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита

бюджета, распорядителей и получателей средств бюджета поселения, открытых органами Федерального казначейства в соответствии с соглашением об осуществлении органами Федерального казначейства отдельных функций по исполнению бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) в условиях кассового обслуживания ими исполнения бюджета, заключенным с Администрацией Грушевского сельского поселения (далее - Соглашение).

1.2. В целях настоящего Порядка:

Участниками бюджетного процесса являются:

распорядитель бюджетных средств;

получатель бюджетных средств;

главный администратор доходов бюджета;

администратор доходов бюджета;

главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета, и главный администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внешнего финансирования дефицита бюджета (далее - главный администратор источников финансирования дефицита бюджета);

администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внутреннего финансирования дефицита бюджета, и администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий операции с источниками внешнего финансирования дефицита бюджета (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета);

финансовый орган субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

получатель бюджетных средств, осуществляющий в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации операции с бюджетными средствами (в том числе в иностранной валюте) на счете, открытом ему в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации (далее - в банках), а также казенное учреждение, находящееся за пределами Российской Федерации и получающее бюджетные средства от главного распорядителя бюджетных средств в иностранной валюте (далее - иной получатель бюджетных средств);

администратор доходов бюджета, осуществляющий отдельные бюджетные полномочия главного администратора доходов, в ведении которого он находится, является администратором доходов бюджета с бюджетными полномочиями главного администратора (далее - администратор доходов бюджета с полномочиями главного администратора);

администратор источников финансирования дефицита бюджета, осуществляющий отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого он находится (далее - администратор источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

получатель бюджетных средств, имеющий право в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципальных образований, в соответствии с заключенным Соглашением, осуществлять операции со средствами, поступающими во временное распоряжение (далее - получатель бюджетных средств, осуществляющий операции со средствами во временном распоряжении).

На обособленное подразделение получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета, указанное в их учредительных документах, действующее на основании утвержденного получателем бюджетных средств (получателем бюджетных средств, осуществляющим операции со средствами во временном распоряжении, администратором доходов бюджета, администратором источников финансирования дефицита бюджета) положения, наделенное имуществом, находящимся в оперативном управлении получателя бюджетных средств (получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета), и обязанностью ведения бухгалтерского учета (далее - обособленное подразделение), распространяются, соответственно, положения настоящего Порядка, регламентирующие вопросы в отношении получателя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, осуществляющего операции со средствами во временном распоряжении, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета.

Участник бюджетного процесса, в непосредственном ведении которого находится распорядитель бюджетных средств, получатель бюджетных средств, администратор доходов бюджета, администратор источников финансирования дефицита бюджета, является вышестоящим участником бюджетного процесса.

Расходы бюджета, источником финансового обеспечения которых являются доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности и переданного в оперативное управление, а также доходы от приносящей доход деятельности, полученные казенными учреждениями, исполняющими наказания в виде лишения свободы, в результате осуществления ими собственной производственной деятельности в целях исполнения требований уголовно-исполнительного законодательства Российской Федерации об обязательном привлечении осужденных к труду (далее - доходы от приносящей доход деятельности, полученные казенными учреждениями, исполняющими наказания в виде лишения свободы), являются расходами за счет источника дополнительного бюджетного финансирования.

II. Виды лицевых счетов. Порядок открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов

2.1. Для учета операций, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, Федеральным казначейством и органами Федерального казначейства открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного распорядителя, распорядителя бюджетных средств по распределению бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования <*> (далее - бюджетные данные) по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств (далее - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств);

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

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций по кассовым поступлениям в бюджеты субъектов Российской Федерации (местные бюджеты) и кассовым выплатам из бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), а также операций, осуществляемых получателями средств бюджетов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) со средствами от приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет бюджета);

3) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, полученных получателем бюджетных средств; для отражения операций получателя бюджетных средств по распределению лимитов бюджетных обязательств по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных ему лимитов бюджетных обязательств (при наличии соответствующих бюджетных полномочий у получателя бюджетных средств); для учета принятых получателем бюджетных средств бюджетных обязательств и оплаты денежных обязательств, осуществления получателем бюджетных средств бюджетных операций за счет средств бюджета (в том числе в иностранной валюте и (или) источника дополнительного бюджетного финансирования); для отражения сведений о сметных назначениях, утвержденных сметой доходов и расходов по приносящей доход деятельности, принятия бюджетных обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности и осуществления операций со средствами от приносящей доход деятельности (далее - лицевой счет получателя бюджетных средств);

4) лицевой счет, предназначенный для отражения операций по администрированию поступлений доходов в бюджет (далее - лицевой счет администратора доходов бюджета);

5) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств со средствами, поступающими в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципальных образований, в соответствии с заключенным Соглашением, во временное распоряжение получателя бюджетных средств, а также подразделения судебных приставов (далее - лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств);

6) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по

подведомственным администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и (или) администраторам источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора));

7) лицевой счет, предназначенный для отражения операций главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета по распределению бюджетных ассигнований по подведомственным администраторам источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора и (или) администраторам источников внешнего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора));

8) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внутреннего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), 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);

9) лицевой счет, предназначенный для учета бюджетных ассигнований, полученных администратором источников внешнего финансирования дефицита бюджета от главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), а также для отражения операций администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета по привлечению и погашению источников внешнего финансирования дефицита бюджета (далее - лицевой счет администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета);

10) 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 (возврату) бюджетных средств, включая операции в иностранной валюте, на счет иного получателя бюджетных средств, открытый ему в банке (далее - лицевой счет иного получателя бюджетных средств);

11) лицевой счет, предназначенный для отражения операций получателя бюджетных средств либо бюджетного учреждения (автономного учреждения), принявших бюджетные полномочия в соответствии с переданными бюджетными полномочиями получателя бюджетных средств (далее - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств).

2.1.1. Для учета операций, осуществляемых организацией - клиентом, органом Федерального казначейства в случае, установленном законодательством Российской Федерации, открывается и ведется лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами юридического лица (его обособленного подразделения), не являющегося в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателем средств бюджета (далее - лицевой счет для учета операций не участника бюджетного процесса).

2.1.2. Для учета операций, осуществляемых бюджетными учреждениями, органами Федерального казначейства в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, открываются и ведутся следующие виды лицевых счетов:

1) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами бюджетных учреждений (за исключением субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (далее - лицевой счет бюджетного учреждения);

2) лицевой счет, предназначенный для учета операций со средствами, предоставленными бюджетным учреждениям из соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде субсидий на иные цели, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения).

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;

3 и 4 разряды - первые два разряда кода Федерального казначейства или органа Федерального казначейства, присваиваемого Федеральным казначейством в установленном порядке (далее - код по КОФК);

5 разряд - код типа бюджета;

с 6 по 10 разряд - учетный номер;

11 разряд - контрольный разряд.

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

01 - лицевой счет главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

02 - лицевой счет бюджета;

03 - лицевой счет получателя бюджетных средств;

04 - лицевой счет администратора доходов бюджета;

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

06 - лицевой счет главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

07 - лицевой счет главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора);

08 - лицевой счет администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

09 - лицевой счет администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета;

10 - лицевой счет иного получателя бюджетных средств;

14 - лицевой счет для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств;

20 - лицевой счет бюджетного учреждения;

21 - отдельный лицевой счет бюджетного учреждения;

Код типа бюджета указывается в соответствии со следующими значениями:

1 - федеральный бюджет;

2 - бюджет субъекта Российской Федерации;

3 - местный бюджет;

4 - бюджет государственного внебюджетного фонда;

5 - бюджет территориального государственного внебюджетного фонда;

6 - средства юридического лица (его обособленного подразделения), не являющегося в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации получателем средств федерального бюджета, кассовое обслуживание которого осуществляется органами Федерального казначейства в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, а также средства бюджетного учреждения (автономного учреждения).

Для лицевого счета бюджета код типа бюджета "1" указываться не может.

Для лицевого счета администратора доходов бюджета код типа бюджета указывается в зависимости от полномочий по установлению размеров платежей органами государственной власти Российской Федерации - "1", органами государственной власти субъектов Российской Федерации - "2", органами местного самоуправления - "3", за исключением лицевого счета, открываемого управлением федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов по субъектам Российской Федерации (далее - территориальные органы).

Для лицевого счета администратора доходов бюджета, открываемого территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного по контролю и надзору в области налогов и сборов, код типа бюджета указывается "1".

Учетный номер формируется следующим образом:

для участника бюджетного процесса федерального уровня используется его код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета,

главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета (далее - Сводный реестр);

для участника бюджетного процесса субъекта Российской Федерации и муниципального образования учетный номер присваивается органом Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета в рамках кода органа Федерального казначейства, вида лицевого счета и типа бюджета;

для лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств учетный номер присваивается органом Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, в рамках кода органа Федерального казначейства, вида лицевого счета и типа бюджета;

для лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса, учетный номер присваивается органом Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса в рамках кода органа Федерального казначейства, вида лицевого счета и типа бюджета;

для лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, учетный номер присваивается органом Федерального казначейства по месту открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения в рамках кода органа Федерального казначейства, вида лицевого счета и типа бюджета;

2.3. Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса федерального уровня осуществляется в соответствии с бюджетными полномочиями, указанными в Сводном реестре.

Открытие лицевых счетов участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации и муниципального образования осуществляется в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, или в соответствии с заключенным Соглашением и включенных в Перечень главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку (код формы по КФД 0531751) (далее - Перечень участников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования)).

2.4. Администратору доходов бюджета открываются отдельные лицевые счета для учета операций по администрированию доходов бюджета в зависимости от полномочий по установлению размеров платежей соответственно органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в соответствии с кодом типа бюджета.

2.5. При передаче отдельных бюджетных полномочий получателя бюджетных средств в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом Российской Федерации, и Федеральным законом N 83-ФЗ, другому получателю бюджетных средств соответствующего бюджета либо бюджетному учреждению (автономному учреждению), получателю бюджетных средств, передающему свои бюджетные полномочия, должен быть открыт в соответствии с настоящим Порядком лицевой счет распорядителя бюджетных средств, а также лицевые счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств по каждому переданному полномочию.

III. Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов бюджетным учреждениям

3.1. Для открытия бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения бюджетное учреждение представляет в орган Федерального казначейства по месту своего нахождения следующие документы:

а) Заявление на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса (код формы по КФД 0531832);

б) Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса (код формы по КФД 0531833);

в) копию учредительного документа, заверенную органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя бюджетного учреждения (далее - учредитель бюджетного учреждения), либо нотариально, копию положения об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения), заверенную создавшим его бюджетным учреждением либо нотариально;

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

д) копию Свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации, Уведомления о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения), заверенных нотариально либо выдавшим их налоговым органом.

3.2. Проверяемые органом Федерального казначейства реквизиты Заявления на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

Заявление на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование органа Федерального казначейства, а также его код по КОФК должны соответствовать полному наименованию и коду по КОФК органа Федерального казначейства по месту представления Заявления на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса;

наименование бюджетного учреждения должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения).

3.3. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса для открытия бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, подписывается соответственно руководителем и главным бухгалтером (уполномоченными руководителем лицами) бюджетного учреждения, скрепляется оттиском его печати на подписях указанных лиц на лицевой стороне и заверяется на оборотной стороне подписью руководителя (уполномоченного им лица) учредителя бюджетного учреждения, и оттиском его печати или нотариально.

3.3.1. Реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса должна содержать в заголовочной части документа дату ее оформления с отражением в кодовой зоне этой даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование органа Федерального казначейства, а также его код по КОФК, указанный в кодовой зоне, должны соответствовать полному наименованию и коду по КОФК органа Федерального казначейства по месту представления Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса;

наименование бюджетного учреждения должно соответствовать его наименованию, указанному в учредительных документах, положении об обособленном подразделении (в случае открытия лицевого счета обособленному подразделению бюджетного учреждения);

в разделе "Образцы подписей лиц организации, имеющих право подписи платежных и иных документов при совершении операции по лицевому счету" Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса наименование должностей, фамилии, имена и отчества должностных бюджетного учреждения должны быть указаны полностью;

дата начала срока полномочий лиц, временно пользующихся правом подписи, должна быть не ранее даты представления Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса.

3.4. На основании документов, представленных бюджетным учреждением для открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, и соответствующих установленным настоящим Порядком требованиям, органом Федерального казначейства не позднее следующего рабочего дня после завершения их проверки, осуществляется открытие бюджетному учреждению соответствующего лицевого счета.

Лицевому счету бюджетного учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (код формы по ОКУД 0509011) (далее - Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения).

Отдельному лицевому счету бюджетного учреждения присваивается номер, который указывается в Выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (код формы по ОКУД 0509013) (далее - Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения).

Указанные Выписка из лицевого счета бюджетного учреждения Выписка из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (далее - Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения) подлежат представлению федеральному бюджетному учреждению на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным между органом Федерального казначейства и бюджетным учреждением (далее - договор об обмене электронными документами) не позднее следующего рабочего дня после открытия ему соответствующего лицевого счета.

3.5. Карточка образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса представляется бюджетным учреждением (федеральным автономным учреждением) в орган Федерального казначейства в порядке, установленном настоящим Порядком.

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

- поступления средств;
- суммы выплат.

3.7. Орган Федерального казначейства по месту обслуживания бюджетного учреждения осуществляет сверку операций, отраженных на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, путем предоставления на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами следующих документов:

Выписки из лицевого счета бюджетного учреждения;

Выписки из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения;

Приложения к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения (код формы по ОКУД 0509015) (далее - Приложение к выписке из лицевого счета бюджетного учреждения);

Приложения к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (код формы по ОКУД 0509017) (далее - Приложение к выписке из отдельного лицевого счета бюджетного учреждения).

К Выпискам из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения прилагаются копии документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения.

3.8. Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения в органе Федерального казначейства формируются в разрезе документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из соответствующих лицевых счетов бюджетного учреждения предоставляются бюджетному учреждению не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком проведения банковской операции) с приложением документов по операциям за данный операционный день.

3.9. Орган Федерального казначейства не позднее третьего рабочего дня, следующего за отчетным месяцем, предоставляет бюджетному учреждению соответственно:

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения (код формы по ОКУД 0509401) (далее - Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения);

Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (код формы по ОКУД 0509402).

3.10. Переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, по Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса (код формы по КФД 0531835), в случае:

а) изменения наименования бюджетного учреждения, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения;

б) изменения в установленном порядке структуры номера лицевого счета, открытого бюджетному учреждению;

в) изменения наименования органа Федерального казначейства, не вызванного реорганизацией.

3.11. Орган Федерального казначейства осуществляет проверку реквизитов, предусмотренных к заполнению в представленном Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса в соответствии с требованиями, установленным настоящим Порядком, а также их соответствие друг другу.

Проверяемые реквизиты Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса должны соответствовать следующим требованиям:

номер лицевого счета, указанный в заголовочной части Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса, должен соответствовать номеру лицевого счета, открытого бюджетному учреждению органом Федерального казначейства;

Заявление на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса должно содержать в заголовочной части документа дату его оформления с отражением в кодовой зоне даты в формате "день, месяц, год" (00.00.0000);

наименование бюджетного учреждения, указанного в заголовочной части формы Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса, должно соответствовать полному наименованию бюджетного учреждения, указанному в Заявлении на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса или в предыдущем Заявлении на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса, хранящихся в деле бюджетного учреждения;

наименование органа Федерального казначейства, а также его код по КОФК, указанный в кодовой зоне, должны соответствовать полному наименованию и коду по КОФК органа Федерального казначейства по месту представления Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса;

ИНН и КПП бюджетного учреждения в заголовочной и содержательной частях Заявления на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса должны соответствовать его ИНН и КПП, указанным в Карточке образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса (в случае ее представления).

3.12. Реквизиты Карточки образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса (в случае ее представления), приложенной к Заявлению на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса, проверяются органом Федерального казначейства в соответствии с требованиями, установленными пунктом 4.3.1 настоящего Порядка.

3.13. В случае изменения наименования бюджетного учреждения, не вызванного реорганизацией или изменением типа учреждения, бюджетное учреждение представляет в орган Федерального казначейства вместе с Заявлением на переоформление лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса Карточку образцов подписей к лицевому счету для учета операций не участника бюджетного процесса и копию документа об изменении наименования бюджетного учреждения, заверенную соответственно учредителем бюджетного учреждения, и оттиском его печати либо нотариально.

3.13.1. В случае изменения структуры номера лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения бюджетному учреждению, производится в соответствии с настоящим Порядком.

2.13.2. В случае изменения наименования органа Федерального казначейства, не вызванного реорганизацией, переоформление лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения бюджетному учреждению, производится в соответствии с настоящим Порядком.

2.13.3. Закрытие лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения бюджетному учреждению, осуществляется на основании Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса (код формы по КФД 0531836), представленного бюджетным учреждением в орган Федерального казначейства по месту его обслуживания, в следующих случаях:

а) реорганизации (ликвидации) бюджетного учреждения или органа Федерального казначейства, открывшего лицевой счет бюджетному учреждению;

б) перевода бюджетного учреждения на обслуживание в орган Федерального казначейства, расположенный на территории другого субъекта Российской Федерации;

в) изменения типа бюджетного учреждения;

г) в иных случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.13.4. При реорганизации (ликвидации) бюджетного учреждения в орган Федерального казначейства бюджетным учреждением представляются копия документа о его реорганизации (ликвидации) и о назначении ликвидационной комиссии с указанием в нем срока действия ликвидационной комиссии и (при необходимости) Карточка образцов подписей для учета операций не участника бюджетного процесса, оформленная ликвидационной комиссией.

По завершении работы ликвидационной комиссии Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса оформляется ликвидационной комиссией.

3.13.5. При закрытии бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, производится путем предоставления бюджетному

учреждению на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами Отчета о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, Отчета о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения.

Отчет о состоянии лицевого счета бюджетного учреждения, Отчет о состоянии отдельного лицевого счета бюджетного учреждения формируются на дату закрытия соответствующего лицевого счета, указанную в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса.

При наличии на закрываемом лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения остатка денежных средств бюджетное учреждение представляет в орган Федерального казначейства по месту обслуживания вместе с Заявлением на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса в установленном порядке Заявку на кассовый расход на перечисление остатка денежных средств по назначению.

Лицевые счета бюджетного учреждения при отсутствии на них остатка денежных средств.

3.14. При переходе бюджетного учреждения на обслуживание в орган Федерального казначейства, расположенный на территории другого субъекта Российской Федерации, бюджетное учреждение представляет в орган Федерального казначейства по новому месту его обслуживания Заявление на открытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса.

После открытия бюджетному учреждению в установленном порядке соответствующего лицевого счета бюджетное учреждение представляет в орган Федерального казначейства по прежнему месту обслуживания Заявление на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса с указанием в качестве причины закрытия лицевого счета "Перевод лицевых счетов в системе Федерального казначейства" и кода по КОФК органа Федерального казначейства по новому месту открытия лицевого счета.

После получения Заявления на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса орган Федерального казначейства по прежнему месту открытия лицевого счета бюджетного учреждения, прекращает отражение операций на соответствующем лицевом счете, открытом бюджетному учреждению, формирует и согласовывает с бюджетным учреждением Акт приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного(код формы по ОКУД 0509018) (далее - Акт приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного учреждения), Акт приемки-передачи показателей отдельного лицевого счета бюджетного учреждения (код формы по ОКУД 0509019) (далее - Акт приемки-передачи показателей отдельного лицевого счета бюджетного учреждения).

При электронном документообороте между органом Федерального казначейства бюджетным учреждением Акт приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного учреждения, Акт приемки-передачи показателей отдельного лицевого счета бюджетного учреждения подписывается ЭЦП бюджетного учреждения и органа Федерального казначейства и направляется в орган Федерального казначейства по новому месту открытия соответствующего лицевого счета бюджетному учреждению.

Орган Федерального казначейства по новому месту открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, после получения Акта приемки-передачи показателей лицевого счета бюджетного учреждения Акта приемки-передачи показателей отдельного лицевого счета бюджетного учреждения отражает указанные в них показатели на вновь открытом лицевом счете бюджетного учреждения, отдельном лицевом счете бюджетного учреждения, и направляет в орган Федерального казначейства по прежнему месту открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, подтверждение в форме Выписки из соответствующего лицевого счета бюджетного учреждения.

Показатели, указанные в Выписке из соответствующего лицевого счета бюджетного учреждения, отражаются с обратным знаком в органе Федерального казначейства по прежнему месту открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, на соответствующем лицевом счете бюджетного учреждения.

Орган Федерального казначейства по прежнему месту открытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, перечисляет денежные средства, поступившие на счет органа Федерального казначейства после закрытия лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, в соответствии с реквизитами, указанными бюджетным учреждением в Заявлении на закрытие лицевого счета для учета операций не участника бюджетного процесса, а в случае их отсутствия возвращает отправителю.

IV. Особенности открытия, переоформления и закрытия лицевых

счетов бюджетным учреждениям субъектов Российской Федерации
муниципальным бюджетным учреждениям

4.1. Органами Федерального казначейства открываются лицевые счета бюджетным учреждениям субъектов Российской Федерации (муниципальным бюджетным учреждениям) в соответствии с Соглашением об открытии и ведении лицевых счетов.

4.1.1. Бюджетным учреждениям субъектов Российской Федерации (муниципальным бюджетным учреждениям) могут быть открыты следующие виды лицевых счетов:

лицевой счет бюджетного учреждения;

отдельный лицевой счет бюджетного учреждения.

4.2. Открытие бюджетным учреждениям субъектов Российской Федерации (муниципальным бюджетным учреждениям) лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, осуществляется на основании документов, указанных в настоящем Порядке, и в порядке, установленном для открытия бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, если Соглашением об открытии и ведении лицевых счетов не предусмотрено иное.

4.3. Переоформление бюджетным учреждениям субъектов Российской Федерации (муниципальным бюджетным учреждениям) лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, осуществляется в случаях, установленных настоящим Порядком, и в порядке, установленном для переоформления бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, если Соглашением об открытии и ведении лицевых счетов не предусмотрено иное.

4.4. Закрытие бюджетным учреждениям субъектов Российской Федерации (муниципальным бюджетным учреждениям) лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, осуществляется в случаях, установленных настоящим Порядком и в порядке, установленном для закрытия бюджетному учреждению лицевого счета бюджетного учреждения, отдельного лицевого счета бюджетного учреждения, если Соглашением об открытии и ведении лицевых счетов не предусмотрено иное.

V. Порядок ведения лицевых счетов, открываемых
в Федеральном казначействе и органах Федерального казначейства.

Порядок документооборота при ведении лицевых счетов

5.1. 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 (в иностранной валюте) на основании документов клиента и иных документов, определенных в установленном порядке.

5.2. На лицевом счете главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) получение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году;

лимитов бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте на текущий финансовый год (отражаются только на лицевом счете распорядителя бюджетных средств);

предельных объемов финансирования;

предельных объемов финансирования для выплат за счет связанных иностранных кредитов иностранных государств, иностранных юридических лиц (далее - связанные иностранные кредиты);

предельных объемов финансирования на выплаты в иностранной валюте (отражаются только на лицевом счете распорядителя бюджетных средств);

б) распределение:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году;

лимитов бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте на текущий финансовый год;

предельных объемов финансирования;

предельных объемов финансирования за счет связанных иностранных кредитов;

предельных объемов финансирования для иностранной валюты.

5.3. На лицевом счете бюджета отражаются следующие операции:

поступление в бюджет, в том числе субсидий (субвенций) из бюджета, являющихся источником финансового обеспечения расходов бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета);

выплаты из бюджета, в том числе расходы бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются субсидии (субвенции) из бюджета;

доведение предельных объемов финансирования, в том числе по расходам бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), источником финансового обеспечения которых являются субсидии (субвенции) из бюджета;

поступление средств по приносящей доход деятельности (если операции с такими средствами отражаются на счете бюджета);

выплаты за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности (если операции с такими средствами отражаются на счете бюджета).

5.4. На лицевом счете получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году;

лимитов бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте на текущий финансовый год;

предельных объемов финансирования, за исключением связанных иностранных кредитов;

предельных объемов финансирования за счет связанных иностранных кредитов;

предельных объемов финансирования на выплаты в иностранной валюте;

распределение лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

распределение лимитов бюджетных обязательств на выплаты за счет связанных иностранных кредитов в текущем финансовом году;

распределение лимитов бюджетных обязательств на выплаты в иностранной валюте в текущем финансовом году;

б) операции с бюджетными средствами:

постановка на учет бюджетных обязательств текущего финансового года (текущего финансового года и планового периода);

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;

в) операции со средствами от приносящей доход деятельности:

постановка на учет сведений о смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности;

постановка на учет бюджетных обязательств за счет средств от приносящей доход деятельности;

поступление средств, в том числе без права расходования;

выплаты;

г) операции за счет средств дополнительного бюджетного финансирования:

отражение лимитов бюджетных обязательств;

отражение предельных объемов финансирования;

постановка на учет бюджетных обязательств за счет источника дополнительного бюджетного финансирования;

поступление источника дополнительного бюджетного финансирования, включая возврат дебиторской задолженности;

выплаты за счет источника дополнительного бюджетного финансирования;

справочно: суммы поступлений источника дополнительного бюджетного финансирования, суммы возвратов источника дополнительного бюджетного финансирования;

д) операции за счет средств финансирования оперативно-розыскных мероприятий:

поступление средств;

выплаты.

5.5. На лицевом счете администратора доходов бюджета отражаются следующие операции:

поступление средств;

возвраты средств;

зачеты (уточнения);

неисполненные возвраты;

неисполненные зачеты (уточнения).

5.6. На лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, отражаются следующие операции:

поступление средств;

выплаты.

5.7. На лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

распределение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период).

5.8. На лицевом счете главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора) отражаются операции, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора).

5.9. На лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета отражаются следующие операции:

получение бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

поступление средств;

выплаты.

5.10. На лицевом счете администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета отражаются операции, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета.

5.11. На лицевом счете иного получателя бюджетных средств отражаются следующие операции:

а) доведение бюджетных данных:

бюджетных ассигнований на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период), в том числе на выплаты в иностранной валюте;

предельных объемов финансирования всего, в том числе для иностранной валюты;

б) операции с бюджетными средствами:

суммы выплат в валюте Российской Федерации;

суммы выплат в иностранной валюте;

суммы поступлений в валюте Российской Федерации;

суммы поступлений в иностранной валюте.

5.12. На лицевом счете для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств отражаются операции по доведению бюджетных данных и операции с бюджетными средствами, аналогичные операциям, отражаемым на лицевом счете получателя бюджетных средств.

5.13. Операции по поступлению в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на счета Федерального казначейства или органов Федерального казначейства средств, которые учитываются как невыясненные поступления, отражаются на лицевых счетах соответствующих администраторов доходов бюджета:

по коду бюджетной классификации "Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет" - на лицевом счете администратора доходов бюджета органа Федерального казначейства;

по коду бюджетной классификации "Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджет субъекта Российской Федерации" или "Невыясненные поступления, зачисляемые в местный бюджет" - на лицевых счетах администраторов доходов бюджета - соответствующих администраторов невыясненных поступлений, установленных правовыми актами соответствующих главных администраторов невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет субъекта Российской Федерации (местный бюджет).

При получении от участника бюджетного процесса Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа с целью уточнения невыясненных поступлений орган Федерального казначейства отражает суммы невыясненных поступлений на лицевом счете соответствующего администратора доходов бюджета со знаком минус "-" с одновременным отражением поступлений на соответствующем лицевом счете данного участника бюджетного процесса по соответствующему коду бюджетной классификации в установленном порядке.

5.14. Операции по возврату средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств, осуществляются органом Федерального казначейства на основании Заявки на возврат (код формы по КФД 0531803).

Если в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципальных образований средства, поступившие во временное распоряжение получателя бюджетных средств, подлежат зачислению в соответствующий бюджет, их перечисление на единый счет соответствующего бюджета осуществляется органом Федерального казначейства на основании Заявки на кассовый расход, представленной участником бюджетного процесса, которому открыт лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

5.15. Администратор доходов бюджета вправе уточнить коды классификации доходов бюджетов, по которым операции по поступлениям отражены на его лицевом счете, или отказаться от поступлений, отраженных на его лицевом счете, при этом такое уточнение не ограничивается пределами текущего финансового года. Для уточнения реквизитов документа или отказа от поступления администратор доходов бюджета представляет в орган Федерального казначейства Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа.

5.16. Если получатель бюджетных средств получает и использует средства из различных источников: бюджетные средства, средства от приносящей доход деятельности, средства дополнительного бюджетного финансирования, , в том числе средства в валюте Российской Федерации и в иностранных валютах, то операции отражаются в разных разделах лицевого счета получателя бюджетных средств..

В случае отсутствия операций по какому-либо разделу лицевого счета получателя бюджетных средств при формировании отчетов по лицевому счету получателя бюджетных средств данный раздел не заполняется.

5.17. Остаток неиспользованного источника дополнительного бюджетного финансирования, отраженный на лицевом счете получателя бюджетных средств, учитывается на соответствующем лицевом счете согласно Решения Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

Остаток средств от приносящей доход деятельности отчетного финансового года в текущем финансовом году подлежит учету на лицевом счете получателя бюджетных средств как вступительный остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете поселения.

Остаток средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств в отчетном финансовом году, подлежит учету в текущем финансовом году на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, как остаток на 1 января текущего финансового года, если иное не установлено Решением Собрания депутатов Грушевского сельского поселения о бюджете поселения.

VI. Документооборот при ведении лицевых счетов

6.18. Сверка производится путем предоставления Федеральным казначейством или органом Федерального казначейства на бумажном носителе или в электронном виде в соответствии с договором об обмене электронными документами, заключенным Федеральным казначейством или органом

Федерального казначейства, Выписки из лицевого счета (с копиями документов, служащих основанием для отражения операций на лицевом счете) и Приложения к Выписке из лицевого счета.

Сверка по лицевому счету иного получателя бюджетных средств производится путем предоставления Федеральным казначейством или органом Федерального казначейства документов, указанных во втором абзаце настоящего подпункта, под расписку главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, в ведении которого находится иной получатель бюджетных средств.

6.19. Выписки из лицевых счетов формируются по всем видам лицевых счетов, открытым в Федеральном казначействе или органе Федерального казначейства, в разрезе первичных документов по операциям за данный операционный день.

Выписки из лицевых счетов предоставляются не позднее следующего операционного дня после совершения операции (подтверждения банком 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 Федеральным казначейством или органом Федерального казначейства ставится отметка с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи уполномоченного руководителем Федерального казначейства или органа Федерального казначейства работника (далее - отметка) об исполнении.

При необходимости подтверждения операций, произведенных на лицевом счете при электронном документообороте с применением ЭЦП, указанная отметка проставляется Федеральным казначейством или органом Федерального казначейства на копиях документов на бумажном носителе, представленных клиентом в Федеральное казначейство или орган Федерального казначейства, после проверки указанной в них информации на ее соответствие данным, содержащимся в соответствующем электронном документе, хранящемся в информационной базе.

Приложения к выпискам из соответствующих лицевых счетов формируются в разрезе кодов бюджетной классификации и (или) иных аналитических признаков по всем видам лицевых счетов, открытых Федеральным казначейством или органами Федерального казначейства, за исключением лицевых счетов для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

Выписка из соответствующего лицевого счета и Приложения к Выписке из соответствующего лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляются по форме Выписки из лицевого счета получателя бюджетных средств и Приложения к выписке из лицевого счета получателя бюджетных средств.

Соглашением об информационном взаимодействии между органом Федерального казначейства и администратором доходов бюджета могут быть предусмотрены положения, в соответствии с которыми данные по лицевым счетам могут передаваться органу, уполномоченному для этих целей законом (решением) о бюджете.

6.20. Отчеты о состоянии соответствующего лицевого счета 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.

Отчет о состоянии лицевого счета для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств предоставляется по форме Отчета о состоянии лицевого счета получателя бюджетных средств.

6.21. Хранение Выписок из соответствующих лицевых счетов и Приложений к ним, Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов осуществляется в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

При осуществлении электронного документооборота порядок хранения указанных документов устанавливается руководителем в соответствии с установленным им внутренним регламентом.

6.22. Организация документооборота при осуществлении учета операций на лицевых счетах, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

ПОРЯДОК
проведения кассовых выплат за счет средств муниципальных
бюджетных учреждений

1. При осуществлении операций со средствами бюджетных учреждений (их обособленных подразделений), которым в установленном Федеральным казначейством порядке открыты лицевые счета в органах Федерального казначейства (далее - клиенты), информационный обмен осуществляется в электронном виде с применением средств электронной цифровой подписи (далее - электронный вид) на основании договора (соглашения) об обмене электронными документами.

2. Для проведения кассовых выплат представляется в орган Федерального казначейства по месту обслуживания в электронном виде или на бумажном носителе следующие платежные документы: Заявку на кассовый расход (код по ведомственному классификатору форм документов (далее - код формы по КФД) 0531801), Заявку на кассовый расход (сокращенную) (код формы по КФД 0531851) (далее - Заявка на кассовый расход), Заявку на получение наличных денег (код формы по КФД 0531802), Заявку на возврат (код формы по КФД 0531803).

3. Проведение кассовых выплат за счет средств, предоставленных бюджетным учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2010, N 19, ст. 2291) (далее - иные субсидии) и абзацем вторым части 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - бюджетные инвестиции), осуществляется после проверки органом Федерального казначейства документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств, и соответствия содержания операции кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - код КОСГУ) и целям предоставления субсидии (далее - предварительное санкционирование) в порядке, установленном Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 июля 2010 г. N 72н "О санкционировании расходов федеральных государственных учреждений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 августа 2010 г., регистрационный N 18269) (далее - Порядок санкционирования).

Если в соответствии с заключенным органом Федерального казначейства с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования) соглашением об открытии и ведении лицевых счетов для учета операций бюджетных учреждений субъектов Российской Федерации (муниципальных бюджетных учреждений) (далее - Соглашение) полномочия по предварительному санкционированию оплаты расходов бюджетных учреждений субъектов Российской Федерации (муниципальных бюджетных учреждений) за счет поступивших им иных субсидий (бюджетных инвестиций) переданы органу Федерального казначейства, предварительное санкционирование указанных расходов осуществляется в соответствии с Соглашением.

4. Платежные документы должны соответствовать следующим условиям:

платежный документ соответствует требованиям, установленным настоящим Порядком, Порядком санкционирования (Соглашением);

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 органе Федерального казначейства лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами бюджетного учреждения (за исключением иных субсидий, а также бюджетных инвестиций, предоставленных бюджетному учреждению из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) (далее - лицевой счет клиента), или лицевом счете, предназначенном для учета операций со средствами, предоставленными бюджетному учреждению из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в виде иных субсидий, а также бюджетных инвестиций (далее - отдельный лицевой счет клиента), указанном клиентом в платежном документе.

5. Если представленные платежные документы соответствуют установленным требованиям, орган Федерального казначейства формирует платежные поручения, на основании которых осуществляются операции по списанию средств со счетов по учету средств клиентов, оформленные в соответствии с

Положением о безналичных расчетах в Российской Федерации, утвержденным Центральным банком Российской Федерации 3 октября 2002 г. N 2-П (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 декабря 2002 г., регистрационный N 4068), с изменениями, внесенными Указаниями Центрального банка Российской Федерации от 3 марта 2003 г. N 1256-У (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 марта 2003 г., регистрационный номер 4300), от 11 июня 2004 г. N 1442-У (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 июня 2004 г., регистрационный номер 5880), от 2 мая 2007 г. N 1823-У (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 мая 2007 г., регистрационный номер 9547), от 22 января 2008 г. N 1964-У (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 февраля 2008 г., регистрационный номер 11122), 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" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 января 2007 г., регистрационный номер 8853) 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 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 июля 2010 г., регистрационный номер 17844) (далее - расчетные документы).

Операции по исполненным расчетным документам отражаются на лицевых счетах (отдельных лицевых счетах) по кодам КОСГУ (кодам КОСГУ и присвоенным иным субсидиям аналитическим кодам, предусмотренным Порядком санкционирования (Соглашением) (далее - код субсидии)), указанным в Заявках на кассовый расход, Заявках на возврат, Заявках на получение наличных денег, представленных в орган Федерального казначейства.

6. Для перечисления (возврата) средств, которому открыт лицевой счет (отдельный лицевой счет) в рамках одного и того же счета по учету средств, а также для перечисления в установленных случаях средств на открытый ему же лицевой счет (отдельный лицевой счет), представляется в орган Федерального казначейства Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) (Заявку на возврат).

Если представленная Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) (Заявка на возврат) соответствует установленным требованиям, орган Федерального казначейства формирует Справку (код формы по ОКУД 0504833) (далее - Справка). Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801) (Заявка на возврат) и Справка являются основанием для проведения органом Федерального казначейства операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств и для отражения ее на соответствующих лицевых счетах.

7. Перечисление средств бюджетным учреждением (обособленным подразделением) обособленному подразделению (бюджетному учреждению) осуществляется на основании Заявки на кассовый расход. Возврат средств обособленным подразделением (бюджетным учреждением) бюджетному учреждению (обособленному подразделению) осуществляется на основании Заявки на возврат.

8. Восстановление кассовых выплат отражается на лицевом счете (отдельном лицевом счете) на основании расчетных документов по возврату сумм дебиторской задолженности, 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.

Информируется дебитор о порядке заполнения расчетного документа в соответствии с установленными Центральным банком Российской Федерации и Министерством финансов Российской Федерации особенностями расчетно-кассового обслуживания органов Федерального казначейства требованиями.

9. Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на счет по учету средств на основании расчетных документов, в которых не указан или указан ошибочный код КОСГУ, отражаются на лицевом счете (отдельном лицевом счете) по коду КОСГУ "Прочие доходы".

10. Суммы возврата дебиторской задолженности, зачисленные на счет по учету средств по расчетным документам, в которых отсутствует информация, позволяющая определить принадлежность поступивших сумм, или в расчетном документе не указан и (или) указан ошибочный номер лицевого счета клиента (отдельного лицевого счета) (далее - невыясненные поступления), учитываются в составе общего остатка на счете по учету средств.

11. В случае если в расчетном документе, суммы по которому отнесены к невыясненным поступлениям, указаны ИНН и КПП клиента, орган Федерального казначейства не позднее второго

рабочего дня после поступления банковской выписки формирует и направляет предполагаемому получателю средств - Запрос на выяснение принадлежности платежа (код формы по КФД 0531808).

12. Для уточнения невыясненных поступлений представляется в орган Федерального казначейства Уведомление об уточнении операций (код формы по КФД 0531852) (далее - Уведомление).

Орган Федерального казначейства на основании представленного Уведомления формирует Справку. Указанные Уведомление и Справка являются основанием для проведения органом Федерального казначейства операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств и для отражения результатов уточнения невыясненных поступлений на лицевом счете (отдельном лицевом счете).

Невыясненные поступления подлежат уточнению в течение 10 рабочих дней со дня их поступления на счет по учету средств, а в случае направления органом Федерального казначейства Запроса на выяснение принадлежности платежа - в течение 10 рабочих дней со дня направления Запроса. В случае если в течение указанного срока не представил в орган Федерального казначейства Уведомление, орган Федерального казначейства на основании оформленного им расчетного документа возвращает указанные средства со счета по учету средств плательщику.

Суммы поступлений на счет по учету средств, отнесенные к невыясненным поступлениям, результаты выяснения (уточнения) их принадлежности, а также операции по возврату невыясненных поступлений плательщику отражаются органом Федерального казначейства в Ведомости учета невыясненных поступлений (код формы по КФД 0531853).

13. В течение финансового года представить в орган Федерального казначейства Уведомление для уточнения кодов КОСГУ (кодов КОСГУ и (или) кодов субсидии), по которым операции были отражены на лицевом счете клиента (отдельном лицевом счете клиента).

Орган Федерального казначейства на основании представленного клиентом Уведомления формирует Справку. Указанные Уведомление и Справка являются основанием для проведения органом Федерального казначейства уточняющей операции без списания-зачисления средств на счете по учету средств и для отражения ее на лицевом счете (отдельном лицевом счете).



Администрация Грушевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11. 2011

№ 272

ст. Грушевская

Об утверждении Положения об организации платных услуг муниципального бюджетного учреждения культуры Грушевского сельского поселения «Грушевский сельский Дом культуры»

На основании Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 52 Федерального закона от 09.10.1992г. № 3612 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Устава муниципального бюджетного учреждения культуры Грушевского сельского поселения «Грушевский сельский Дом культуры», -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации платных услуг муниципального бюджетного учреждения культуры Грушевского сельского поселения «Грушевский сельский Дом культуры», согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2012 года.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста 1 категории Администрации Грушевского сельского поселения Барбаянову Н.Е. и директора МБУК ГСП «Грушевский СДК» Климакову О.П.

Глава Грушевского
сельского поселения

З.Н. Матвеева

проект вносит:

ведущий специалист Администрации

Соловьева О.Д.

Приложение
к постановлению Администрации
Грушевского сельского поселения
от 15.11.2011г. № 272

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПЛАТНЫХ УСЛУГ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ ГРУШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ГРУШЕВСКИЙ СЕЛЬСКИЙ ДОМ
КУЛЬТУРЫ"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, ст. 52 Закона "Основы законодательства Российской Федерации о культуре" от 09.10.1992 года, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального бюджетного учреждения культуры Грушевского сельского поселения «Грушевский сельский Дом культуры»

1.2. Настоящее положение регламентирует деятельность в сфере оказания платных услуг населению, устанавливает порядок и условия их предоставления.

1.3. Целью настоящего положения является упорядочение порядка платных услуг, расширение объемов оказываемых платных услуг, улучшение финансового положения структурных подразделений МБУК ГСП «Грушевский СДК».

1.4. Платные услуги в структурных подразделениях МБУК ГСП «Грушевский СДК» оказываются в виде:

- культурно-массовых мероприятий;
- спортивно-оздоровительных услуг;
- дискотечно-развлекательных и тематических программ.

1.5. Перечень платных услуг, которые могут быть оказаны на платной основе, приведен в Уставе МБУК ГСП «Грушевский СДК» и в приложении.

2. Порядок оказания платных услуг

2.1. Структурные подразделения МБУК ГСП «Грушевский СДК» оказывают платные услуги в целях наиболее полного удовлетворения потребностей в них населения и организаций.

2.2. Структурные подразделения МБУК ГСП «Грушевский СДК» оказывают платные услуги согласно их перечню и прейскуранту, утвержденным в установленном порядке.

2.3. На период работы по оказанию платных услуг могут привлекаться внештатные сотрудники на основании трудовых договоров.

2.4. Предоставление платных услуг оформляется договором установленного образца, в котором регламентируются условия и сроки их получения, порядок расчета, права, обязанности и ответственность сторон. Документ составляется в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами.

2.5. При оказании простой платной услуги потребителю на руки выдается билет, который является бланком строгой отчетности.

Билеты на культурно-зрелищные мероприятия могут реализовываться как непосредственно через кассы предприятия или другие принадлежащие ему точки распространения, так и через других лиц посредством заключения с ними договоров.

С кассирами билетных касс и с другими должностными лицами, получающими под отчет или на хранение билеты, заключаются соответствующие договоры о полной материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Общая сумма номинальной стоимости выданных для реализации билетов относится под отчет главному бухгалтеру МБУК ГСП «Грушевский СДК».

2.6. Оказание платных услуг структурными подразделениями МБУК ГСП «Грушевский СДК» должно отвечать следующим требованиям:

1. доведение до сведения потребителей:

- а) информация о режиме работы учреждения;
- б) перечень услуг, оказываемых на платной основе;
- В) прейскурант цен на платные услуги;
- г) адреса и телефоны вышестоящих организаций.

3. Управление

3.1. Руководство деятельностью по оказанию платных услуг населению осуществляет директор МБУК ГСП «Грушевский СДК» через заведующих структурными подразделениями МБУК ГСП «Грушевский СДК» в установленном порядке:

- осуществляет административное руководство, контролирует финансово-хозяйственную деятельность в сфере оказания платных услуг, соблюдение финансовой и трудовой дисциплины, соблюдение сохранности собственности, материальных и других ценностей;

- заключает необходимые для деятельности договоры и соглашения по оказанию платных услуг, осуществляет другие финансово-хозяйственные операции;

- осуществляет прием и увольнение с работы персонала.

3.2. Заведующие структурными подразделениями МБУК ГСП «Грушевский СДК» несут ответственность:

- за организацию и качество оказываемых платных услуг населению;
- за соблюдение законодательства РФ по организации платных услуг населению;
- за предоставление отчетности по платным услугам.

4. Цены на платные услуги

4.1. Цены на платные услуги в учреждениях культуры оформляются прейскурантом и утверждаются директором МБУК ГСП «Грушевский СДК».

4.2. Регулирование цен и тарифов на услуги для населения, предоставляемые организациями, учреждениями, находящимися в муниципальной собственности, осуществляется в целях:

- создания механизма согласования интересов исполнителей услуг и потребителей;
- повышения финансовой устойчивости учреждений культуры;
- расширения объема и видов услуг (работ);
- стимулирования работников муниципальных учреждений культуры в расширении платных услуг;
- обеспечения гарантии качества платных услуг.

4.3. При регулировании цен должны соблюдаться следующие основные принципы:

- реализация услуг, работ, регулируемых в соответствии с настоящим Положением, всем потребителям по ценам, утвержденным в установленном порядке;
- открытость, доступность для потребителей и общественности материалов по рассмотрению и утверждению фиксированных цен на платные услуги;
- учет результатов учреждений культуры по итогам работы за отчетный период.

4.4. Регулирование цен осуществляется путем установления фиксированной цены на платные услуги.

4.5. Цены на платные услуги населению могут изменяться в связи с изменением конъюнктуры рынка, а также изменением расходов на оказание услуг.

5. Финансово-хозяйственная деятельность учреждений культуры

5.1. Источниками финансовых средств учреждений культуры при оказании платных услуг являются:

- средства предприятий и организаций;
- личные средства граждан;
- спонсорские средства, благотворительные пожертвования;
- другие разрешенные законодательством источники.

5.2. Финансовые средства, поступившие за оказание платных услуг, распределяются согласно утвержденной смете доходов и расходов.

5.3. Оплата за оказанные услуги может производиться путем безналичного расчета, а также за наличный расчет через кассу учреждения с использованием стандартной формы бланк-квитанции, являющейся документом строгой отчетности и утвержденной в установленном порядке (КО-1). Учреждение за оказанную услугу обязано выдать потребителю копию договора, билет (утвержденного образца), подтверждающие оплату и прием наличных денег в кассу.

5.4. Потребитель обязан оплатить оказанные платные услуги в порядке и сроки, указанные в договоре, а при билетной форме - стоимость культурно-зрелищного мероприятия.

5.5. При взаиморасчетах с организациями, предприятиями и учреждениями стоимость оказанных услуг подтверждается счет-фактурой. Регистрация счетов по платным услугам ведется в отдельном журнале.

5.6. Статистический и бухгалтерский учет результатов предоставляемых платных услуг населению ведутся отдельно от основной деятельности. Финансовые операции, связанные с платной деятельностью, осуществляются на счете "По учету средств, полученных от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности" и в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Министерства РФ от 30.12.1999 N 1074 "По бухучету в учреждениях на бюджете".

5.7. Доходы от предоставления платных услуг, являются дополнительным источником средств, направляемых на:

- покрытие всех затрат, связанных с производством работ, услуг, учтенных в себестоимости;
- на оплату труда работников;
- на укрепление материально-технической базы учреждений культуры;
- на приобретение и ремонт радиоаппаратуры, оборудования;
- оплату авторского вознаграждения;
- налог на прибыль.

5.8. Средства на оплату труда распределяются согласно утвержденной смете расходов по платным услугам.

5.9. В общий фонд оплаты труда работников, выполняющих работы по оказанию платных услуг и работников, содействующих их выполнению, направляется не более 45% от общей суммы доходов.

5.10. О полученных средствах за оказание платных услуг директор МБУК ГСП «Грушевский СДК»предоставляет информацию в администрацию Грушевского сельского поселения по ее требованию.

5.11. Претензии и споры, возникающие между потребителем услуг и исполнителем, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.12. Прекращение деятельности по оказанию платных услуг производится по распоряжению руководителя учреждения в случае систематического и грубого нарушения действующих положений и законодательства в сфере оказания платных услуг населению.

Учредитель:
Администрация
Грушевского
сельского поселения
Аксайского района
Редактор: Матвеева З.Н.

Ответственный за выпуск:
Соловьева О.Д.

Адрес: ул. Советская, д. 265 а,
ст. Грушевская, Аксайский
район, Ростовская область
телефон: 8 (863 50) 356-46

Тираж: 120
экземпляров