

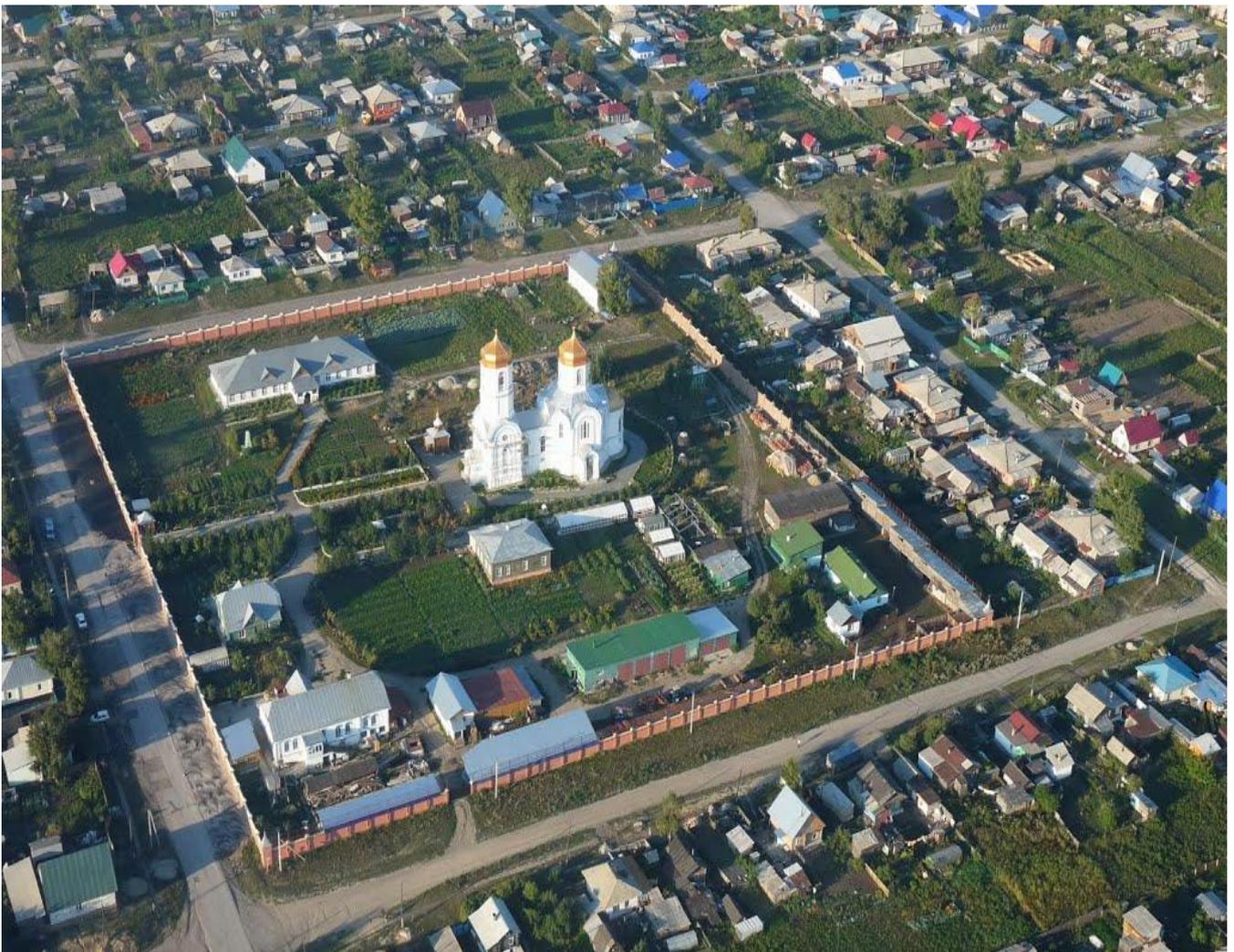


КОЛЫВАНСКИЙ ВЕСТНИК

№ 5

09.02.2024г.

Периодическое печатное издание органов местного самоуправления
Колыванского района Новосибирской области



І РАЗДЕЛ

НОРМАТИВНО ПРАВОВЫЕ АКТЫ ГЛАВЫ

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.02.2024г. № 19 / 77

О проведении общественных обсуждений по внесению изменений в правила землепользования и застройки Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

В целях выявления, учета мнения и интересов жителей Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, в соответствии со ст. 5.1, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 41 Устава Колыванского муниципального района Новосибирской области, решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 04.04.2019 № 213 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний в Колыванском районе Новосибирской области», решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 04.04.2019 № 214 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Колыванского района Новосибирской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести общественные обсуждения по внесению изменений в правила землепользования и застройки Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, в отношении земельного участка, общей площадью 3388 кв.м, с геодезическими данными:

н1 х=551 069,00 у=4 236 178,49;

н2 х=551 036,81 у=4 236 265,92;

н3 х=551 025,24 у=4 236 260,98;

н4 х=550 998,41 у=4 236 242,19;

н5 х=551 019,93 у=4 236 204,94;

н6 х=551 043,65 у=4 236 169,92;

н7 х=551 046,74 у=4 236 163,74;

н8 х=551 071,99 у=4 236 178,91;

н9 х=551 071,56 у=4 236 179,60.

Земельный участок расположен по ул. Береговая в д. Умна Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области, находится в территориальной зоне – «Зона территории общего пользования (ТОП)». В границах данных территорий планируется установление территориальной зоны – «Зона застройки индивидуальными жилыми домами и ведения личного подсобного хозяйства (Жин)».

2. Установить порядок проведения общественных обсуждений, состоящий из следующих этапов:

оповещение о начале общественных обсуждений;

размещение проектов, подлежащих рассмотрению на общественных обсуждениях (далее – проекты), и информационных материалов к ним и открытие экспозиции или экспозиций таких проектов;

проведение экспозиции или экспозиций проектов;

подготовка и оформление протокола общественных обсуждений;

подготовка и опубликование заключений о результатах общественных обсуждений.

3. Определить организатором общественных обсуждений комиссию по правилам землепользования и застройки Колыванского района Новосибирской области (далее – комиссия), состав которой утвержден постановлением администрации Колыванского района Новосибирской области от 11.07.2018 № 749-а «О создании Комиссии по землепользованию и застройке Колыванского района Новосибирской области».

4. Определить местонахождение комиссии по адресу: 633162, Российская Федерация, Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, улица Ленина, 79; адрес электронной почты: koluvan-adm@mail.ru, str-05@kolivan.ru; контактный номер 8 (38352)52-053, 8(38352)51-747.

5. Комиссии:

1) провести общественные обсуждения в следующие сроки: с 12.02.2024 (дата опубликования оповещения о начале общественных обсуждений) по 12.03.2024 (дата опубликования заключения о результатах общественных обсуждений);

2) подготовить оповещение о начале общественных обсуждений и организовать опубликование (обнародование) оповещения о начале общественных обсуждений в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник», на официальном сайте администрации Колыванского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее чем за семь дней до дня размещения проектов в информационной системе Новосибирской области «Платформе обратной связи» (далее – информационная система);

- 3) организовать оборудование информационных стендов для распространения оповещения о начале общественных обсуждений по адресам: Российская Федерация, Новосибирская область, Колыванский район:
р.п. Колывань, ул. Ленина, 79, стенд кабинета 3.2 (здание администрации);
Новотроицкий сельсовет, с. Новотроицк, ул. Советская, 3, стенд у входа в здание (здание администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области);
- 4) разместить проекты и информационные материалы к ним в информационной системе, а также на сайте администрации Колыванского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 5) предложить участникам общественных обсуждений, определенным законодательством, в течение 10 дней со дня размещения проектов и информационных материалов к ним в информационной системе внести в комиссию предложения и замечания, касающиеся проектов;
- 6) в течение срока, указанного в подпункте 5 настоящего постановления:
осуществлять регистрацию и рассмотрение предложений и замечаний, вносимых участниками общественных обсуждений;
провести экспозицию или экспозиции проектов.
6. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Власова Ю.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник».
7. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Колыванского района Новосибирской области.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Колыванского района Новосибирской области Быкову С.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

II РАЗДЕЛ

НОРМАТИВНО ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.02.2024 № 34 / 77а

О передаче функций по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности, иной обязательной отчетности

В соответствии с пунктом 2 статьи 154 и пунктом 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете, пунктом 2 общих требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2019 N 1890, распоряжением Правительства Новосибирской области от 18.10.2022 № 726-рп «Об основных направлениях бюджетной и государственной долговой политики Новосибирской области на 2023 и плановый период 2024 и 2025 годов», письмом министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области от 18.09.2023 № 08-02.5.6.1/2247/22 о методических рекомендациях по централизации полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в органах местного самоуправления, в целях реализации постановления Администрации Колыванского района Новосибирской области от 04.12.2023 № 628/77-а «О плане мероприятий («Дорожной карты») по централизации бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности в органах местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области, казенных и бюджетных учреждениях Колыванского района Новосибирской области», в целях эффективной организации по ведению бухгалтерской (бюджетной), налоговой и статистической отчетности в органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях Колыванского района Новосибирской области, руководствуясь Уставом Колыванского муниципального района, Администрация Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Органам местного самоуправления и подведомственным муниципальным казенным учреждениям Колыванского района Новосибирской области (далее – субъекты централизованного учета) передать в администрацию Колыванского района Новосибирской области (далее - финансовый орган) согласно перечню и срокам, установленным пунктом 2 настоящего постановления, следующие полномочия органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений Колыванского района Новосибирской области:

1) начисление физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечисление;

2) ведение бюджетного (бухгалтерского) учета, включая составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы.

2. Установить:

1) перечень субъектов централизованного учета, полномочия которых централизуются (далее – Перечень), сроки передачи полномочий (далее – централизуемые полномочия) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

3. Установить, что организация выполнения централизуемых полномочий финансовым органом осуществляется через муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета материально-технического и информационного обеспечения» (далее – уполномоченная организация).

4. Установить, что уполномоченная организация осуществляет централизуемые полномочия в соответствии с Положением об организации осуществления централизуемых полномочий (далее – Положение) согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

5. Субъектам централизованного учета в соответствии с Перечнем организовать передачу необходимых для осуществления централизуемых полномочий документов (сведений), в соответствии с Положением.

6. Субъектам централизованного учета прекратить исполнение централизуемых полномочий, осуществляемых на основании соглашений (договоров) с иными организациями.

7. Финансовому органу обеспечить передачу уполномоченной организации документов (сведений), необходимых для осуществления централизуемых полномочий.

8. Определить, что взаимодействие уполномоченной организации и субъектов централизованного учета обеспечивается информационной совместимостью государственных информационных систем и информационных ресурсов, средствами которых осуществляется формирование и обмен информацией и документами в электронном виде (в форме электронных документов), межведомственным обменом информацией, однозначной идентификацией объектов правоотношений в правовых актах при осуществлении централизуемых полномочий.

9. Утвердить проект соглашения о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

10. Руководителям органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений заключить соглашения с уполномоченной организацией о передаче функций по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности в срок передачи данных функций.

11. Руководителям муниципальных бюджетных учреждений образования Колыванского района Новосибирской области заключить договоры с уполномоченной организацией об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности в срок передачи данных функций.

12. По согласованию с финансовым органом внести соответствующие изменения в штатное расписание уполномоченной организации.

13. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник».

14. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

15. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Приложение № 1
к постановлению
администрации Колыванского района
Новосибирской области
от 05.02.2024 № 34 / 77

**Перечень субъектов централизованного учета
и сроки передачи полномочий**

№ п/п	Наименование субъекта централизованного учета	Срок передачи полномочий
Органы местного самоуправления и муниципальные казенные учреждения		
1	Муниципальное казенное учреждение «Районный клуб развития физической культуры и спорта» (МКУ «Районный клуб развития физической культуры и спорта»)	март 2024
2	Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационного обеспечения Колыванского района»	март 2024
3	Ревизионная комиссия Колыванского района Новосибирской области	март 2024
4	Муниципальное казенное учреждение «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (МКУ ЕДДС)	май 2024
5	Районное муниципальное казенное учреждение «Колыванский краеведческий музей» (РМКУ «Колыванский краеведческий музей»)	июнь 2024
6	Муниципальное казенное учреждение «Центр развития культуры Колыванского района Новосибирской области»	июнь 2024
7	Муниципальное казенное учреждение «Колыванская централизованная библиотечная система» (МКУ «Колыванская ЦБС»)	июнь 2024
8	Администрация Калининского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	июнь 2024
9	Муниципальное казенное учреждение объединенный центр культуры «Искорка» Калининского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	июнь 2024
10	Администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области	июнь 2024
11	Муниципальное казенное учреждение объединенный центр культуры «Радуга» Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области	июнь 2024
12	Администрация Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	июль 2024
13	Муниципальное казенное учреждение объединенный центр культуры «Венера» Пихтовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	июль 2024
14	Администрация Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	июль 2024
15	Муниципальное казенное учреждение объединенный центр культуры «Маяк» Скалинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	В течение июля 2024
16	Администрация Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	июль 2024
17	Муниципальное казенное учреждение центр культуры и досуга «Контакт» Соколовского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	июль 2024
18	Администрация Королевского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	июль 2024
19	Муниципальное казенное учреждение объединенный центр культуры «Мечта» Королевского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	июль 2024
20	Администрация Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	июль 2024

21	Муниципальное казенное учреждение центр культуры и досуга «Искра» Кандауровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	июль 2024
22	Администрация Сидоровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	август 2024
23	Муниципальное казенное учреждение объединенный центр культуры «Надежда» Сидоровского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	август 2024
24	Администрация рабочий поселок Колывань Колыванского района Новосибирской области	август 2024
25	Муниципальное казенное учреждение объединенный центр культуры «Улыбка» р.п. Колывань Колыванского района Новосибирской области	август 2024
26	Муниципальное казенное учреждение «Услуги благоустройства» р.п. Колывань Колыванского района Новосибирской области	август 2024
27	Администрация Пономаревского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	август 2024
28	Муниципальное казенное учреждение объединенный центр культуры «Северянка» Пономаревского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	август 2024
29	Администрация Новотырышкинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	август 2024
30	Муниципальное казенное учреждение объединенный центр культуры «Гармония» Новотырышкинского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	август 2024
31	Администрация Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	сентябрь 2024
32	Администрация Колыванского района Новосибирской области	сентябрь 2024
33	Муниципальное учреждение Совет депутатов Колыванского района Новосибирской области	сентябрь 2024
34	Муниципальное казенное учреждение объединенный центр культуры «Гармония» Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области	сентябрь 2024
муниципальные бюджетные учреждения		
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Соколовская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Соколовская СОШ»)	март 2024
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новотырышкинская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Новотырышкинская СОШ»)	март 2024
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сидоровская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Сидоровская СОШ»)	март 2024
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южинская основная школа»(МБОУ «Южинская ОШ»)	март 2024
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Боярская средняя общеобразовательная школа»(МБОУ «Боярская СОШ»)	март 2024
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Скалинская средняя общеобразовательная школа»(МБОУ «Скалинская СОШ»)	март 2024
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Амбинская основная школа»(МБОУ «Амбинская ОШ»)	март 2024
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вьюнская средняя общеобразовательная школа»(МБОУ «Вьюнская СОШ»)	апрель 2024
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Королёвская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Королёвская СОШ»)	апрель 2024
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кандауровская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Кандауровская СОШ»)	апрель 2024
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новотроицкая средняя общеобразовательная школа»(МБОУ «Новотроицкая СОШ»)	апреля 2024
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Юрт – Акбалыкская основная общеобразовательная школа» (МБОУ «Юрт-Акбалыкская ООШ»)	апрель 2024
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пихтовская средняя общеобразовательная школа»(МБОУ «Пихтовская СОШ»)	апрель 2024
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пономаревская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Пономаревская СОШ»)	апрель 2024
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колыванская вечерняя (сменная) школа», (МБОУ «Колыванская вечерняя (сменная) школа»)	апрель 2024
16	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Колыванская детско-юношеская спортивная школа»(МБУДО «Колыванская ДЮСШ»)	апрель 2024
17	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колыванский детский сад № 1» (МБДОУ «Колыванский детский сад № 1»)	апрель 2024
18	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колыванский детский сад № 4»(МБДОУ «Колыванский детский сад № 4»)	май 2024
19	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колыванский детский сад «Радуга»(МБДОУ «Колыванский детский сад «Радуга»)	май 2024
20	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новотырышкинский детский сад «Колосок»(МБДОУ «Новотырышкинский детский сад «Колосок»)	май 2024
21	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Скалинский детский сад «Солнышко»(МБОУ «Скалинский детский сад «Солнышко»)	май 2024

22	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Скалинский детский сад «Колокольчик»(МБДОУ «Скалинский детский сад «Колокольчик»)	май 2024
23	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Больше-Оёшинский детский сад «Теремок»(МБДОУ «Больше-Оёшинский детский сад «Теремок»)	май 2024
24	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Соколовский детский сад «Сказка»(МБДОУ «Соколовский детский сад «Сказка»)	май 2024
25	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Колыванский детский сад «Светлячок»(МБДОУ «Колыванский детский сад «Светлячок»)	май 2024
26	муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Колыванская детская школа искусств»(МБУДО «Колыванская детская школа искусств»)	май 2024
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колыванская средняя общеобразовательная школа № 1» (МБОУ «Колыванская СОШ № 1»)	июнь 2024
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колыванская средняя общеобразовательная школа № 2», (МБОУ «Колыванская СОШ № 2»)	июнь 2024
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колыванская средняя общеобразовательная школа № 3»(МБОУ «КСОШ № 3»)	июнь 2024
30	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Колыванский Дом детского творчества»(МБУДО «Колыванский ДДТ»)	июнь 2024
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колыванская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» (МБОУ «Колыванская школа – интернат»)	октябрь 2024
32	Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Колыванского района» (МБУ «КЦСОН Колыванского района»)	октябрь 2024

Приложение № 2
к постановлению
администрации Колыванского района
Новосибирской области
от 05.02.2024 № 34 / 77

Положение об организации осуществления централизуемых полномочий

1. Настоящее Положение устанавливает общие требования к организации осуществления переданных муниципальному казенному учреждению «Центр бухгалтерского учета материально-технического и информационного обеспечения» (далее – уполномоченная организация) полномочий органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Колыванского района Новосибирской области (далее - субъекты централизованного учета) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы (далее - централизуемые полномочия)

2. Уполномоченная организация обеспечивает применение единых методов и способов ведения бухгалтерского учета, установленных с соблюдением требований законодательства Российской Федерации (федеральных стандартов бухгалтерского учета государственных финансов) в рамках единой учетной политики при централизации учета актами уполномоченного органа (далее - единая учетная политика).

3. Уполномоченная организация осуществляет обработку персональных данных, полученных от субъектов централизованного учета, в целях реализации централизуемых полномочий и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных, связанных, в том числе, с соблюдением конфиденциальности персональных данных и обеспечением их безопасности.

4. Уполномоченная организация обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, связанных с защитой сведений, составляющих государственную тайну, а также иной информации с ограниченным доступом, при работе с документами (сведениями), содержащими указанные сведения и информацию.

5. Взаимодействие уполномоченной организации с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной статистики, внебюджетными фондами Российской Федерации и иными государственными органами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени субъекта централизованного учета.

6. Взаимодействие между уполномоченной организацией и субъектами централизованного учета по обеспечению документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления (получения) документов (сведений), необходимых для осуществления централизуемых полномочий, а также по представлению субъектам централизованного учета документов (сведений), сформированных (используемых) при осуществлении централизуемых полномочий, организуется в соответствии с правилами документооборота, установленными единой учетной политикой.

7. Передача документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне».

8. Субъекты централизованного учета осуществляют хранение оригиналов первичных учетных документов в соответствии с установленными правилами государственного архивного дела.

9. Субъекты централизованного учета несут ответственность за:

- 1) законность совершаемых хозяйственных операций;
- 2) своевременное представление в уполномоченную организацию первичных учетных документов, необходимых для исполнения централизуемых полномочий, в сроки, установленные положениями единой учетной политики;
- 3) достоверность передаваемых документов (сведений);
- 4) надлежащее оформление и составление первичных учетных документов;
- 5) идентичность электронных образов документов (сведений) (скан-образов), переданных уполномоченной организации, оригиналам первичных учетных документов на бумажном носителе;
- 6) полноту и достоверность персональных данных, содержащихся в АС «Смета».

10. Уполномоченная организация несет ответственность за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение централизуемых полномочий;
- 2) несоблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации в области обработки персональных данных, связанных, в том числе, с соблюдением конфиденциальности персональных данных и обеспечением их безопасности.

11. Субъекты централизованного учета обеспечивают своевременную передачу уполномоченной организации первичных учетных документов для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, а также достоверность этих данных. Уполномоченная организация не несет ответственности за составленные субъектами централизованного учета первичных учетных документов свершившимися фактам хозяйственной жизни. Требования в письменной форме уполномоченной организации в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни, представления документов (сведений), необходимых для ведения бюджетного (бухгалтерского) учета уполномоченной организацией, обязательны для субъектов централизованного учета.

12. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бюджетного (бухгалтерского) учета между руководителем субъекта централизованного учета и уполномоченной организацией:

- 1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) уполномоченной организацией к регистрации и накоплению в регистрах бюджетного (бухгалтерского) учета по письменному распоряжению руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

- 2) объект бюджетного (бухгалтерского) учета отражается (не отражается) уполномоченной организацией в бюджетной (бухгалтерской) отчетности на основании письменного решения руководителя субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения субъекта централизованного учета на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

13. На дату передачи централизуемых полномочий производится слияние баз данных с уполномоченной организацией, при этом субъекты централизованного учета передают уполномоченной организации по актам приема-передачи копии Главных книг (ОКУД 0504072), Оборотных ведомостей (ОКУД 0504036), сформированных за период с начала отчетного года по дату слияния баз данных.

Приложение № 3
к постановлению
администрации Колыванского района
Новосибирской области
от 05.02.2024 № 34 / 77

Проект соглашения между муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета материально-технического и информационного обеспечения» и органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Колыванского района Новосибирской области

Соглашение

о передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бухгалтерского учета

р.п. Колывань

«__» _____ 20__ г

_____, именуемое в дальнейшем

(наименование органа местного самоуправления, учреждения)

«Субъект централизованного учета», в лице _____,

(наименование должности руководителя или уполномоченного им лица)

_____, действующего (ей) на основании

(фамилия, имя, отчество)

_____, и муниципальное казенное учреждение (уполномочивающий документ)

_____, именуемое в дальнейшем «Уполномоченная организация»,

в лице _____, _____, (наименование должности руководителя

(фамилия, имя, отчество)

или уполномоченного им лица)

действующего (ей) на основании _____,

(уполномочивающий документ)

далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является передача Уполномоченной организации полномочий (функций) Субъекта централизованного учета по ведению бюджетного учета, составлению бюджетной, налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, _____

(иная обязательная отчетность, формируемая на основании данных бухгалтерского учета)

в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением.

1.2. Субъект централизованного учета поручает, а Уполномоченная организация принимает на себя обязательства на постоянной основе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- вести бюджетный учет фактов хозяйственной жизни, активов, обязательств, источников финансирования дефицита бюджета, доходов, расходов и иных объектов учета;

- составлять и представлять Субъекту централизованного учета у бюджетную отчетность;

- формировать и представлять налоговую, статистическую отчетность, и отчетность в государственные внебюджетные фонды, _____;

(иная обязательная отчетность, формируемая на основании данных бюджетного учета)

- осуществлять полномочия (функции), закрепленные за Уполномоченной организацией, в соответствии с распределением функций между Субъектом централизованного учета и Уполномоченной организацией при выполнении Соглашения (Приложение 1), (далее - Распределение функций между Субъектом централизованного учета и Уполномоченной организацией);

- осуществлять хранение документов, полученных от Субъекта централизованного учета в процессе выполнения переданных полномочий (функций).

2. Основные понятия, используемые в настоящем Соглашении

Для целей настоящего Соглашения используются следующие понятия:

2.1. Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (далее – ЭП) в _____ (далее – ПО).

(наименование программного обеспечения)

2.2. Уполномоченный сотрудник Субъекта централизованного учета – сотрудник Субъекта централизованного учета, на которого в соответствии с приказом Субъектом централизованного учета возложена обязанность по взаимодействию с Уполномоченной организацией в ПО с использованием ЭП.

2.3. Уполномоченный сотрудник Уполномоченной организации – сотрудник Уполномоченной организации, на которого в соответствии с приказом Уполномоченной организации возложена обязанность по взаимодействию с Субъектом централизованного учета в ПО с использованием ЭП.

2.4. Электронный документ – документ, данные которого заполнены в ПО, подписанный ЭП уполномоченного лица Субъекта централизованного учета и (или) Уполномоченной организации, идентичный по содержанию и форме документу, оформленному на бумажном носителе информации.

2.5. Скан-образ – документ в ПО, полученный путем сканирования документа, оформленного на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного лица Субъекта централизованного учета и (или) Уполномоченной организации.

2.6. Персональные данные – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3. Механизм взаимодействия Субъекта централизованного учета и Уполномоченной организации

3.1. Взаимодействие Субъекта централизованного учета и Уполномоченной организации и реализация переданных полномочий осуществляется посредством автоматизированной системы _____ в ПО с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с Распределением функций между Субъектом централизованного учета и Уполномоченной организацией на основании Регламента взаимодействия при выполнении Соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности (далее – Регламент) (Приложение 2).

В случае возникновения технических сбоев, препятствующих осуществлению информационного обмена посредством автоматизированной системы _____, документооборот между сторонами осуществляется на бумажном носителе с формированием реестра переданных документов.

3.2. Право подписи документов в рамках исполнения Соглашения определено в Приложении 3.

3.3. Ведение бюджетного учета, составление бюджетной, налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, _____

(иная обязательная отчетность, формируемая на основании данных бухгалтерского учета)

Субъекта централизованного учета осуществляется Уполномоченной организацией в ПО.

3.4. Документы, являющиеся основанием для отражения в бюджетном учете, передаются Субъектом централизованного учета Уполномоченной организации в электронном виде (в форме скан – образа и (или) электронного документа) и (или) на бумажном носителе информации в соответствии с Графиком документооборота (далее – График) согласно Приложению 4 к Соглашению.

3.5. Документы, которые в соответствии с Графиком документооборота представляются на бумажных носителях, передаются Субъектом централизованного учета Уполномоченной организации по реестру документов по форме, согласно Приложению 5 к Соглашению.

3.6. Расчеты Субъекта централизованного учета с юридическими и физическими лицами осуществляются в безналичной форме.

3.7. Стороны уведомляют друг друга обо всех случаях нарушения периодичности (сроков) представления и (или) обработки документов, предусмотренных Единой учетной политикой в течение одного дня с момента обнаружения соответствующего нарушения.

3.8. Все письменные обращения Сторон, связанные с исполнением настоящего Соглашения, рассматриваются в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня их получения, если иной срок не указан в обращении.

3.9. Использование сторонами автоматизированной системы _____ осуществляется в соответствии с Порядком функционирования и использования государственной информационной системы «Автоматизированная система управления бюджетными процессами Новосибирской области», утвержденным приказом министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области от 01.12.2014 № 76-НПА.

3.10. Взаимодействие Уполномоченной организации с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной статистики, внебюджетными фондами Российской Федерации и иными государственными органами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Субъекта централизованного учета.

3.11. Передача документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляются в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

3.12. На дату передачи централизуемых полномочий производится слияние баз данных автоматизированной системы _____ субъекта централизованного учета с уполномоченной организацией, при этом субъект централизованного учета передает по актам копии Главных книг, оборотных ведомостей, сформированных за период с начала отчетного года по дату слияния баз данных.

4. Обязанности Сторон

4.1. Субъект централизованного учета обязуется:

4.1.1. Своевременно предоставлять Уполномоченной организации согласно Графику и Регламенту, необходимую информацию, сведения, документы в соответствии с формами в согласованные Сторонами сроки.

4.1.2. Оформлять все проводимые финансово-хозяйственные операции подтверждающими документами, служащими первичными документами (основанием) для ведения бюджетного учета.

4.1.3. Своевременно представлять Уполномоченной организации необходимые документы для ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в соответствии с Графиком, соблюдать требования законодательства Российской Федерации в части порядка оформления документов.

4.1.4. Обеспечивать достоверность данных, содержащихся в первичных документах, подлинность, целостность электронных документов и скан – образов, достоверность персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.1.5. Передавать Уполномоченной организации копии согласий на обработку и передачу персональных данных согласно Приложению 6 к настоящему Соглашению.

4.1.6. Проводить инвентаризацию с участием ответственного специалиста Уполномоченной организации, утверждать результаты инвентаризации и передавать материалы инвентаризации Уполномоченной организации.

4.1.7. Осуществлять свои функции, закрепленные в Приложении 1 к настоящему Соглашению.

4.1.8. Уведомлять Уполномоченная организация о невозможности соблюдения сроков исполнения обязательств по Соглашению.

4.1.9. Своевременно уведомлять Уполномоченную организацию о планируемых и проводимых проверках финансово-хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета контролирующими органами.

4.1.10. Соблюдать требования Федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.1.11. Выдавать Уполномоченной организации и ее представителям доверенности, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и необходимые для выполнения обязательств Сторонами по Соглашению.

4.1.12. Предоставлять Уполномоченной организации право получения, отправки, подписания документов второй подписью по лицевому счету получателя бюджетных средств и по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытым в Управлении Федерального казначейства.

4.2. Уполномоченная организация обязуется:

4.2.1. Выполнять в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, руководствуясь нормами утвержденной в соответствии с действующим законодательством учетной политикой, локальными нормативными правовыми актами и распорядительными документами Субъекта централизованного учета полномочий (функций) по ведению бюджетного учета, составлению бюджетной, налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, _____ в полном (иная обязательная отчетность, формируемая на основании данных бюджетного учета)

объеме, и в установленные сроки, согласно Графику и Регламенту.

4.2.2. Соблюдать требования Федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

4.2.3. Принимать исчерпывающие меры по обеспечению безопасности персональных данных и не использовать персональные данные для целей, не связанных с исполнением настоящего Соглашения.

4.2.4. Предупреждать Субъекта централизованного учета о выявленных недостатках в предоставленной информации и первичных учетных документах, указав на конкретные ошибки и недочеты в течение одного рабочего дня с момента получения таких документов.

4.2.5. Осуществлять расходы по лицевому счету Субъекта централизованного учета как получателя бюджетных средств, в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования, и по лицевому счету для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств.

4.2.6. Своевременно подготавливать и представлять Субъекту централизованного учета бюджетную, налоговую и прочую отчетность в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2.7. Отслеживать и учитывать изменения в бухгалтерском и налоговом законодательстве Российской Федерации, своевременно вносить необходимые изменения в процесс ведения бюджетного учета.

4.2.8. Осуществлять начисление заработной платы и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, взаимодействовать с государственными внебюджетными фондами.

4.2.9. Уведомлять Субъекта централизованного учета о несоблюдении сроков исполнения обязанностей по настоящему Соглашению.

4.2.10. Осуществлять хранение регистров бюджетного учета, бюджетной, налоговой, статистической отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды, иных документов, сформированных в процессе выполнения переданных функций, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. По истечении трех лет после отчетного периода осуществлять передачу документов со сроками хранения 75 (семьдесят пять) лет и документов постоянного хранения Субъекту централизованного учета по описи.

4.2.11. Представлять по письменному запросу сотрудников Субъекта централизованного учета информацию о начисленной и выплаченной заработной плате, в том числе об удержаниях из заработной платы.

4.2.12. Осуществлять функции, закрепленные за Уполномоченной организацией в соответствии с Приложением 1 к настоящему Соглашению.

4.2.13. Представлять на бумажном носителе в установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации сроки квартальную и годовую бюджетную отчетность Субъекта централизованного учета в _____

(наименование финансового органа
муниципального образования)

и _____*.

(наименование органа внешнего муниципального финансового контроля)

5. Права Сторон

5.1. Субъект централизованного учета имеет право:

5.1.1. Запрашивать у Уполномоченной организации информацию, необходимую для осуществления деятельности в соответствии с положениями Регламента, при отсутствии технической возможности ее получения из ПО.

5.1.2. Требовать от Уполномоченной организации своевременного и полного исполнения обязательств по настоящему Соглашению.

5.1.3. Требовать от Уполномоченной организации своевременного и качественного (в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации) оформления документов.

5.1.4. Возвращать Уполномоченной организации документы, составленные или оформленные с нарушениями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, в срок не позднее _____ рабочих дней с момента их получения с указанием причины возврата.

5.2. Уполномоченная организация имеет право:

5.2.1. Направлять Субъекту централизованного учета в письменном виде рекомендации (предложения) о внесении соответствующих изменений во внутренние распорядительные документы.

5.2.2. Отказаться выполнять письменные указания Субъекта централизованного учета, если эти указания могут повлечь за собой финансовые и законодательные риски для Субъекта централизованного учета и Уполномоченной организации, указав при этом Субъекту централизованного учета на возможность возникновения рисков и их причины.

5.2.3. Запрашивать у Субъекта централизованного учета информацию, необходимую для исполнения своих обязательств перед Субъектом централизованного учета по настоящему Соглашению.

5.2.4. Требовать от Субъекта централизованного учета своевременного и качественного (в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации) оформления документов, в том числе первичных учетных документов.

5.2.5. Возвращать Субъекту централизованного учета документы, составленные или оформленные с нарушениями требований нормативных правовых актов Российской Федерации, в срок не позднее одного рабочего дня с момента их получения с указанием причины возврата.

5.2.6. Отказать Субъекту централизованного учета в приеме и исполнении представленных документов, если их состав и оформление не соответствуют требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в случае несоответствия оттиска печати, образцов подписей лиц, наделенных правом подписи первичных учетных документов, оригиналу.

5.2.7. Незамедлительно информировать Субъекта централизованного учета о невозможности исполнения переданных полномочий (функций) из-за задержки представления Субъектом централизованного учета документов и информации.

5.2.8. Самостоятельно определять состав специалистов, обеспечивающих выполнение переданных полномочий (функций).

6. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

6.1. Ответственность Сторон по настоящему Соглашению определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Соглашением.

Ответственность за выявленные контрольно-надзорными органами нарушения, возникшие по причине неисполнения (неадекватного исполнения) настоящего Соглашения, несет виновная Сторона.

6.2. Уполномоченная организация несет ответственность:

- за соответствие показателей учетных записей показателям, содержащимся в первичных учетных документах, за полноту, достоверность и своевременность представляемой Субъекту централизованного учета отчетности;
- за соблюдение правил ведения бюджетного учета, сроков представления налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, _____;

(иная обязательная отчетность, формируемая _____ на основании данных бюджетного учета)

- за соблюдение порядка и сроков представления бюджетной отчетности;
- за соблюдение сроков начисления и выплаты заработной платы работникам Субъекта централизованного учета;
- соблюдение режима конфиденциальности в отношении данных, ставших ему известными при исполнении настоящего Соглашения;
- за соблюдение порядка учета бюджетных обязательств.

6.3. Уполномоченная организация не несет ответственности:

- за необеспечение исполнения заявки на кассовый расход в случае недостаточности средств на едином счете бюджета

(наименование муниципального образования)

или отсутствия кассового плана Субъекта централизованного учета;

- за своевременность отражения в учете фактов хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета и достоверность информации, содержащейся в отчетности Субъекта централизованного учета, в случае получения первичных учетных документов с нарушением сроков, предусмотренных заключенными Субъектом централизованного учета государственными контрактами (договорами) и Графиком.

6.4. Субъект централизованного учета несет ответственность:

- за достоверность, полноту сведений, содержащихся в документах, предоставленных Уполномоченной организацией;
- за соблюдение порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы и кассового плана Субъекта централизованного учета

6.5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем Субъекта централизованного учета и Уполномоченной организацией:

1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) Уполномоченной организацией к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя Субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;

2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) Уполномоченной организацией в бухгалтерской отчетности на основании письменного решения руководителя Субъекта централизованного учета, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период.

6.6. Споры и разногласия, возникающие вследствие неисполнения или неадекватного исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению, разрешаются путем переговоров, а в случае невозможности разрешения существующих разногласий путем переговоров, они подлежат рассмотрению в судебном порядке.

7. Финансовое обеспечение исполнения обязательств

7.1. Финансирование расходов на осуществление Уполномоченной организацией переданных полномочий (обязанностей) осуществляется за счет средств областного бюджета Новосибирской области и на основании бюджетной сметы Уполномоченной организации в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

8. Срок действия Соглашения и порядок передачи дел

8.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до «__» _____ года. В случае, если ни одна из Сторон за 30 (тридцать) календарных дней до даты окончания срока действия Соглашения не изъявит желание о его расторжении, то настоящее Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях и на тот же срок.

8.2. В срок до «__» _____ года Субъект централизованного учета передает Уполномоченной организации по Акту приема-передачи (Приложение 8 к настоящему Соглашению) для ведения бюджетного учета, составления бюджетной, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды, _____ документы на бумажных носителях,

(иная обязательная отчетность, формируемая на основании данных бюджетного учета)

за период с «__» _____ года по «__» _____ года, а также копию базы данных в состоянии, актуальном на дату передачи полномочий по ведению бюджетного учета Субъекта централизованного учета. Акт приема – передачи формируется в двух экземплярах, один экземпляр находится на хранении у Субъекта централизованного учета, второй – у Уполномоченной организации.

8.3. Выполнение переданных в соответствии с настоящим Соглашением полномочий (функций) осуществляется Уполномоченной организацией безвозмездно.

8.4. Ни одна из Сторон не имеет права передавать свои права и обязанности по настоящему Соглашению третьей Стороне без письменного согласия другой Стороны.

9. Прочие условия

9.1. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях в течение (___) рабочих дней с даты внесения таких изменений.

9.2. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение оформляется дополнительными соглашениями.

9.5. К настоящему Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Приложение 1 «Распределение функций между Субъектом централизованного учета и Уполномоченной организацией при выполнении Соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности» на ___ листах;

- Приложение 2 «Регламент взаимодействия Субъекта централизованного учета и Уполномоченной организации при выполнении Соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности» на ___ листах;

- Приложение 3 «Право подписи документов в рамках исполнения Соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности» на ___ листах;

- Приложение 4 «График документооборота» на ___ листах;

- Приложение 5 «Реестр документов» (форма) на ___ листах;

- Приложение 6 «Согласие на обработку и передачу персональных данных сотрудника _____ муниципальным казенным

(полное наименование «Субъект централизованного учета»)

учреждением _____», (форма) на ___ листах;

(полное наименование «Уполномоченная организация»)

- Приложение 7 «Перечень отчетности, формируемой Уполномоченной организацией» на ___ листах;

- Приложение 8 «Акт приема-передачи» (форма) на ___ листах.

Раздел 10. Адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

Субъект централизованного учета

Уполномоченная организация

Приложение 1
к Соглашению о передаче полномочий по ведению
бюджетного (бухгалтерского) учета
и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности

Распределение функций между Субъектом централизованного учета и Уполномоченной организацией при выполнении Соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности *

Функции Субъекта централизованного учета	Функции Уполномоченной организации
1. Общие требования к ведению бюджетного учета	
1. Составление (получение) первичных учетных документов, их проверка, визирование и подписание в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.	1. Проверка правильности оформления первичных учетных документов, их соответствия требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации. Формирование первичных учетных документов и направление их Субъекту централизованного учета на визирование и подписание по инициативе Уполномоченной организации в случаях, предусмотренных Соглашением.
2. Направление Уполномоченной организации в ПО первичных учетных документов (и иных документов, необходимых для ведения учета и составления отчетности) в форме скан-образа, электронного документа с использованием ЭП уполномоченного сотрудника или на бумажном носителе.	2. Своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бухгалтерского учета и в учетных регистрах фактов хозяйственной жизни на основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов.
3. Составление и ведение планов-графиков закупок, планов закупок.	3. Ведение аналитического и синтетического учета. 4. Формирование регистров бухгалтерского учета и отчетности.

<p>4. Ведение бюджетной сметы, бюджетной росписи, составление и ведение кассового плана.</p>	<p>5. Взаимодействие с _____, (наименование финансового органа муниципального образования) внебюджетными фондами, налоговой службой и контрольными органами по вопросам ведения бюджетного учета и составлению отчетности.</p> <p>6. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности.</p>
<p>2. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>	
<p>1. Проведение закупочных процедур, заключение государственных контрактов (договоров).</p> <p>2. Контроль исполнения государственных контрактов. Публикация информации об исполнении государственных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС).</p> <p>3. Контроль состояния дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>4. Определение причин сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности, принятие мер по урегулированию задолженности.</p> <p>5. Проведение претензионной работы по возврату дебиторской задолженности.</p> <p>Проведение инвентаризации расчетов. Направление контрагентам актов сверки расчетов.</p> <p>6. Подготовка приказа с приложением пакета документов для обоснования списания задолженности с истекшим сроком исковой давности.</p>	<p>1. Подготовка актов сверки расчетов с контрагентами, проведение сверки расчетов. В случае выявления разногласий по сверке расчетов представление Министерству информации.</p> <p>2. Представление Министерству информации о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности.</p> <p>3. Списание задолженности с истекшим сроком исковой давности на основании приказа Субъекта централизованного учета (с приложением подтверждающих документов)</p>
<p>3. Учет нефинансовых активов</p>	
<p>1. Предоставление Уполномоченной организации приказа Субъекта централизованного учета о внесении изменений в состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.</p> <p>2. Подписание Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов материально ответственным лицом, членами комиссии по приему и выбытию активов и утверждение руководителем Субъекта централизованного учета, а также документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>3. Направление Учреждению в ПО в форме скан – образа или электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица (с дальнейшим подтверждением на бумажном носителе информации) документов по движению нефинансовых активов.</p> <p>4. Формирование и утверждение состава инвентаризационной комиссии. Проведение инвентаризации нефинансовых активов.</p> <p>5. Контроль поставки нефинансовых активов. Организация хранения и обеспечение сохранности нефинансовых активов.</p> <p>6. Предоставление договора о полной материальной ответственности при смене материально ответственного лица.</p>	<p>1. Подготовка в ПО документов по движению нефинансовых активов Субъекта централизованного учета и направление их Субъекту централизованного учета.</p> <p>2. Ведение аналитического учета нефинансовых активов в разрезе материально ответственных лиц.</p> <p>3. Участие в проведении инвентаризации нефинансовых активов. Подготовка документов для проведения инвентаризации и отражение ее результатов в бюджетном учете.</p> <p>4. Оформление доверенности на получение товарно-материальных ценностей, подписание главным бухгалтером и предоставление Субъекту централизованного учета.</p>
<p>4. Учет операций с безналичными денежными средствами</p>	
<p>Направление Уполномоченной организации в ПО в форме скан- образа или электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица распорядительных документов и (или) первичных учетных документов (с резолюцией руководителя об оплате) для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах.</p>	<p>1. Формирование и направление на оплату заявок на кассовый расход.</p> <p>2. Подготовка и направление в Управление Федерального казначейства Уведомлений по уточнению платежа.</p>

5. Учет расчетов с подотчетными лицами

1. Направление Уполномоченной организации в ПО в форме скан- образа или электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица (с дальнейшим подтверждением на бумажном носителе информации) распорядительного документа или первичного учетного документа с резолюцией руководителя для формирования заявки на кассовый расход с указанием кодов бюджетной классификации, необходимых для осуществления целевого назначения платежа, в указанных документах.
2. Направление Уполномоченной организации в ПО в форме скан – образа или электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица (с дальнейшим подтверждением на бумажном носителе информации) заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет или по возврату остатка и выплате перерасхода с визой руководителя.
3. Направление Уполномоченной организации в ПО в форме скан – образа или электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица (с дальнейшим подтверждением на бумажном носителе информации) первичных учетных документов об использованных средствах, полученных под отчет или для получения перерасхода.
4. Подготовка в ПО приказа о направлении сотрудника Субъекта централизованного учета в командировку, подписание документа на бумажном носителе информации, направление Уполномоченная организация электронного документа приказа с использованием ЭП уполномоченного лица Субъекта централизованного учета.
5. Проверка авансовых отчетов, сформированных подотчетным лицом.
6. Утверждение авансовых отчетов Субъекта централизованного учета.
6. Направление Уполномоченной организации в ПО в форме скан – образа или электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица (с дальнейшим подтверждением на бумажном носителе информации) авансового отчета подотчетного лица и приложенных к нему документов, после утверждения руководителем Субъекта централизованного учета.

1. Проведение операций по учету расчетов с подотчетными лицами.
2. Контроль своевременности предоставления авансовых отчетов, выплаты подотчетных сумм и возврата неиспользованных денежных средств, а также контроль наличия задолженности по подотчетным суммам.
3. Формирование авансовых отчетов в ПО и направление на проверку Субъекту централизованного учета.
4. Подписание авансового отчёта Уполномоченной организацией, главным бухгалтером и предоставление Субъекту централизованного учета.

6. Учет расчетов по оплате труда

1. Ведение в ПО штатного расписания Субъекта централизованного учета.
2. Ведение в ПО приказов по личному составу о принятии на работу, о прекращении (расторжении) трудового договора, об отмене распоряжения о прекращении (расторжении) трудового договора, о предоставлении отпуска, назначении выплат и надбавок, о премировании, предоставлении материальной помощи, единовременной выплаты к отпуску и т. п.
3. Направление Уполномоченной организации в ПО в форме электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица Субъекта централизованного учета распорядительных документов по личному составу.
4. Направление Уполномоченной организации в ПО в форме скан – образа с использованием ЭП уполномоченного лица заявления сотрудника на удержание из заработной платы, заявления на предоставление вычетов с приложением подтверждающих документов и т.п.
5. Направление Уполномоченной организации листка временной нетрудоспособности, исполнительного листа в форме

1. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности и других выплат сотрудникам Субъекта централизованного учета на основании документов, полученных от Субъекта централизованного учета.
2. Исчисление, удержание и перечисление налога на доходы физических лиц. Начисление и перечисление страховых взносов.
3. Удержание из заработной платы и перечисление сумм по листам, по заявлениям сотрудников, полученным от Субъекта централизованного учета.
4. Формирование заявки на кассовый расход, реестров на зачисление заработной платы на карт-счета сотрудников. Передача в банк электронных реестров на зачисление денежных средств на счета сотрудников.
5. Предоставление Субъекту централизованного учета по запросу информации по начислению заработной платы и удержаниям из нее.
6. Подготовка пакета документов (заявление с приложениями) в фонд социального страхования для возмещения задолженности, сложившейся в результате превышения расходов над начисленными страховыми взносами.
7. Обработка заявлений на предоставление стандартных налоговых вычетов, заявлений на перечисление денежных средств на карту-счет

<p>скан – образа, электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица (с дальнейшим подтверждением на бумажном носителе информации) или на бумажном носителе.</p> <p>6. Предоставление пакета документов в фонд социального страхования для возмещения задолженности, сложившейся в результате превышения расходов над начисленными страховыми взносами.</p> <p>7. Предоставление заявления в фонд социального страхования о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>8. Направление Уполномоченной организации копии уведомления о подтверждении основного вида экономической деятельности.</p> <p>9. Формирование и проверка в ПО данных табеля учёта рабочего времени, подписание его в форме электронного документа.</p>	<p>работника.</p> <p>8. Формирование карточек налогового учета, карточек индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов.</p> <p>9. Подготовка справок о заработной плате сотрудников Субъекта централизованного учета.</p> <p>10. Представление в уполномоченные органы информации об исполнении обязательств по исполнительному листу.</p>
7. Учет расчетов по доходам	
<p>1. Исполнение полномочий главного администратора (администратора) доходов. Разработка методики планирования и расчета доходов.</p> <p>2. Направление Уполномоченной организации в ПО скан – образа с использованием ЭП уполномоченного лица Уведомления по расчетам между бюджетами (ф.0504817). Предоставление информации для начисления доходов при отсутствии уведомления по расчетам между бюджетами (ф.0504817).</p>	<p>1. Отражение операций по суммам поступлений на основании выписки Управления Федерального казначейства и платежных поручений, полученных в ПО.</p> <p>2. Отражение операций по начислению доходов на основании информации Субъекта централизованного учета.</p>
8. Учет расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	
<p>1. Предоставление руководителю Уполномоченной организации (лицу, исполняющему его обязанности, уполномоченному лицу) доверенности на представление интересов Субъекта централизованного учета в налоговых органах и государственных внебюджетных фондах.</p> <p>2. Направление Уполномоченной организации в ПО в форме скан- образа с использованием ЭП уполномоченного лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решений налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Уполномоченной организации финансовых санкций за нарушение налогового законодательства Российской Федерации; - писем и запросов от налоговых органов и внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета и составления отчетности. <p>3. Проверка данных раздела 3 формы СЗВ-СТАЖ на каждого сотрудника. Предоставление информации Уполномоченной организации по сотрудникам для заполнения граф и разделов формы, имеющейся только у Субъекта централизованного учета.</p>	<p>1. Начисление налогов в бюджеты и взносов во внебюджетные фонды, а также их перечисление.</p> <p>2. Отражение в учете финансовых санкций за нарушение действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p>3. Предоставление в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, отчетности, документов, подтверждающих правильность исчисления, полноту и своевременность уплаты отчислений и налогов.</p> <p>4. Подготовка ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности.</p> <p>5. Заполнение и формирование формы СЗВ-СТАЖ, формы ОДВ-1 и направление Субъекту централизованного учета для предоставления данных, доступ к которым имеется у Субъекта централизованного учета.</p>
9. Учет расчетов по межбюджетным трансфертам	
<p>1. Направление Уполномоченной организации в ПО в форме скан – образа с использованием ЭП уполномоченного лица Соглашений и изменений к ним. Формирование уведомлений по расчетам между бюджетами, отчетов о расходовании межбюджетных трансфертов.</p> <p>2. Выполнение полномочий главного распорядителя средств и главного администратора доходов бюджета по межбюджетным трансфертам, составление уведомлений по расчетам между бюджетами (ф.0504817).</p> <p>3. Составление отчетности по межбюджетным трансфертам по установленным главными распорядителями средств формам.</p>	<p>1. Формирование заявок на кассовый расход по межбюджетным трансфертам.</p> <p>2. Учет кассовых поступлений и выплат средств по межбюджетным трансфертам.</p> <p>3. Ведение учета расчетов по межбюджетным трансфертам по первичным учетным документам.</p> <p>4. Сбор отчетности об использовании межбюджетных трансфертов, составление отчетности.</p>
10. Учет средств, поступивших во временное распоряжение	
<p>Направление Уполномоченной организации в ПО в форме скан- образа с использованием ЭП уполномоченного лица</p>	<p>1. Исполнение распоряжения о возврате с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение</p>

<p>распоряжения руководителя Субъекта централизованного учета о возврате с лицевого счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, сумм обеспечения исполнения государственных контрактов с приложением требования контрагента.</p>	<p>получателя бюджетных средств, сумм обеспечения исполнения государственных контрактов, путем формирования заявок на возврат. 2. Предоставление информации Субъекту централизованного учета о неостребованных остатках средств.</p>
<p>11. Учет банковских гарантий</p>	
<p>Направление Уполномоченной организации в ПО в форме скан-образа с использованием ЭП уполномоченного лица (с дальнейшим подтверждением на бумажном носителе информации) банковской гарантии в качестве обеспечения исполнения Контракта.</p>	<p>Формирование в ПО документов о постановке и списании банковской гарантии (бухгалтерской справки).</p>
<p>12. Учет санкционирования расходов</p>	
<p>1. Направление Уполномоченной организации в ПО в форме электронного документа с использованием ЭП уполномоченного лица уведомлений по бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств, изменений к ним и иных документов. 2. Направление Уполномоченной организации в ПО в соответствии с Графиком документооборота документов для учета принятых (принимаемых) обязательств и денежных обязательств. 3. Контроль исполнения бюджетной сметы, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и предельных объемов финансирования Субъекта централизованного учета.</p>	<p>Отражение операций по счетам санкционирования расходов.</p>
<p>13. Составление отчетности</p>	
<p>1. Подготовка и направление Уполномоченной организации пояснительной записки к отчетности получателя средств бюджета (ф. 0503160), администратора доходов и администратора источников финансирования дефицита бюджета в разрезе следующих разделов: Раздел 1 «Организационная структура субъекта отчетности», включающий: - Сведения об основных направлениях деятельности (Таблица № 1); Раздел 2 «Результаты деятельности субъекта бюджетной отчетности», включающий информацию: - о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств; - о повышении квалификации и переподготовке специалистов; - о численности работников; - о техническом состоянии, эффективности использования, обеспеченности учреждения; - о своевременности поступления материальных запасов. Раздел 3 «Анализ отчета об исполнении бюджета субъектом бюджетной отчетности», включающий сведения об исполнении текстовых статей закона (решения) о бюджете (Таблица № 3). Раздел 4 «Анализ показателей финансовой отчетности субъекта бюджетной отчетности», в части причин и сроков образования просроченной дебиторской и кредиторской задолженности. Раздел 5 «Прочие вопросы деятельности субъекта бюджетной отчетности», включающий: - Сведения о результатах мероприятий внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (Таблица № 5);</p>	<p>1. Формирование в ПО бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета как получателя средств бюджета, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета, выгрузка отчетности в ПО. 2. Прием и проверка бюджетной отчетности подведомственных учреждений Субъекта централизованного учета, свод и консолидация в ПО сводной бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета как главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов бюджета и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета в соответствии требованиями действующего законодательства Российской Федерации, направление сводной бюджетной отчетности на проверку в _____. (наименование финансового органа муниципального образования) 3. Формирование в ПО и представление отчетности Субъекта централизованного учета в уполномоченные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации и в государственные внебюджетные фонды, а также взаимодействие по представленной отчетности. 4. Формирование и представление в органы государственной статистики статистической отчетности.</p>

<p>- Сведения о проведении инвентаризаций (Таблица № 6);</p> <p>- Сведения о результатах внешнего государственного (муниципального) финансового контроля (Таблица № 7).</p> <p>2. Подготовка и направление Уполномоченная организация в ПО информации для пояснительной записки к отчетности главного распорядителя средств бюджета, главного администратора доходов и главного администратора источников финансирования дефицита бюджета.</p> <p>3. Подготовка и направление Уполномоченной организации формы 0503163 «Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств».</p> <p>4. Подготовка и направление Уполномоченной организации формы 0503164 «Сведения об исполнении бюджета».</p> <p>5. Анализ бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета, содержащей плановые (прогнозные) и аналитические показатели.</p> <p>6. Подписание бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета.</p> <p>7. Размещение необходимой информации на официальном сайте.</p>	
14. Учет денежных документов, бланков строгой отчетности	
<p>1. Составление и представление Уполномоченной организации авансового отчета на списание денежных документов, акта списания бланков строгой отчетности.</p> <p>2. Осуществление контроля за поступлением и выбытием денежных документов, бланков строгой отчетности.</p>	<p>1. Оформление в ПО приходных и расходных кассовых ордеров с записью «фондовый», актов о приеме-передаче бланков строгой отчетности, накладной на внутреннее перемещение бланков строгой отчетности.</p> <p>2. Формирование в ПО листов кассовой книги с записью «фондовый».</p> <p>3. На основании полученных и надлежащим образом оформленных первичных учетных документов своевременное, полное и достоверное отражение на счетах бюджетного учета и в регистрах бюджетного учета фактов хозяйственной жизни, связанных с движением денежных документов и бланков строгой отчетности.</p>

Приложение 2
к Соглашению о передаче полномочий по ведению
бюджетного (бухгалтерского) учета
и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности

Регламент взаимодействия Субъекта централизованного учета и Уполномоченной организации при выполнении Соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности

1. Организация взаимодействия

Настоящий Регламент разработан в целях организации взаимодействия Уполномоченной организации и Субъекта централизованного учета (далее – Стороны) в процессе выполнения Соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности (далее – Соглашение).

Субъект централизованного учета и Уполномоченная организация назначает из числа своих сотрудников уполномоченных лиц, которым делегируется право подписи документов, формируемых в рамках выполнения Соглашения. Право подписи документов в рамках исполнения Соглашения указано в Приложении 3 к Соглашению.

2. Порядок предоставления информации и документов

2.1. Порядок передачи Субъектом централизованного учета информации, необходимой Уполномоченной организации для исполнения Соглашения

С целью сверки остатков по счетам в информационных системах в момент передачи ведения учета Субъекту централизованного учета и до момента фактического перехода на ведение учета в ПО Субъект централизованного учета предоставляет Уполномоченной организации в бумажном виде ведомость «Сальдо основных счетов» с остатками по счетам бюджетного учета, зафиксированными в информационной системе Субъекта централизованного учета по состоянию на 01.01.20__ и

на дату перехода на централизованное ведение бюджетного учета. Остатки по счетам расчетов и обязательств по состоянию на 01.01.20__ подтверждаются актами сверки расчетов.

Предоставляемая ведомость «Сальдо основных счетов» должна быть подписана Субъектом централизованного учета и передана Уполномоченной организации по Акту приема-передачи. Дополнительно проводится проверка соответствия данных показателей синтетических счетов и образующих их аналитических счетов в ПО и зафиксированных в ведомости «Сальдо основных счетов» остатков по счетам.

2.2. Порядок передачи Субъектом централизованного учета других документов, необходимых Уполномоченной организации для исполнения Соглашения (кроме первичных учетных документов)

Субъект централизованного учета в течение_(__) рабочих дней с момента подписания Соглашения представляет Уполномоченная организация:

- копии локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов Субъекта централизованного учета, необходимых для выполнения условий Соглашения,
- копии распорядительных документов, разъяснений, рекомендаций, касающиеся организации и ведения бюджетного, налогового учета и подготовки отчетности Субъекта централизованного учета,
- копии учредительных документов,
- другие документы, служащие основанием для ведения бюджетного и налогового учета, расчета заработной платы и налогов за текущий год.

В случае издания Субъектом централизованного учета изменений и дополнений к указанным документам, а также новых локальных нормативных правовых актов и внутренних распорядительных документов, копии данных документов Субъект централизованного учета представляет Уполномоченная организация в течение __ (____) рабочих дней с момента их издания.

Передача копий данных документов осуществляется в виде электронного документа, скан-образа с использованием электронной подписи уполномоченного лица и (или) на бумажном носителе информации (кроме документов, имеющих ограничительные грифы: коммерческая тайна, конфиденциально, для служебного пользования).

В случае необходимости Уполномоченная организация оформляет и передает Субъекту централизованного учета письменный запрос на предоставление дополнительной информации, касающейся ведения бюджетного, налогового учета, формирования отчетности. В запросе указывается содержание необходимой дополнительной информации, форма и сроки ее представления.

Документы Субъекта централизованного учета, указанные выше и переданные Уполномоченной организацией, хранятся у Уполномоченной организации в соответствии с требованиями архивного дела. В случае расторжения Соглашения Сторонами, Уполномоченная организация осуществляет возврат полученных документов.

2.3. Порядок передачи первичных учетных документов Субъекту централизованного учета

Субъект централизованного учета предоставляет первичные учетные и другие документы в виде электронных документов, скан-образов с использованием электронной подписи уполномоченного лица и (или) на бумажном носителе согласно Графику.

Первичные учетные документы, которые представляются на бумажных носителях информации, передаются уполномоченными лицами Субъекта централизованного учета на основании Реестра документов (форма предусмотрена Приложением 5). Документы считаются переданными Уполномоченной организацией с даты отметки входящей корреспонденции на сопроводительном Реестре.

В случае невозможности передачи документов в ПО уполномоченное лицо Субъекта централизованного учета и (или) Уполномоченная организация оформляет и передает документы в электронном виде в СЭД с использованием электронной подписи уполномоченного лица или на бумажных носителях информации в сроки, установленные Графиком.

Субъект централизованного учета предоставляет Уполномоченной организации первичные учетные документы по унифицированным формам первичной документации, утвержденным Министерством финансов Российской Федерации.

После получения первичных учетных и других документов Уполномоченная организация осуществляет их проверку на полноту и корректность в сроки, установленные в Графике.

При проверке документов на их соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации специалисты Уполномоченной организации руководствуются:

- законодательством Российской Федерации;
- внутренними дополнительными соглашениями между Уполномоченной организацией и Субъектом централизованного учета, а также иными документами.

В случае несоответствия первичных учетных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:

- несоответствия использованных форм первичных учетных документов, наличия незаполненных реквизитов или несоответствие состава реквизитов документов требованиям законодательства Российской Федерации, приказам по учетной политике;
- отсутствия подписей должностных лиц;
- несоответствия фактов хозяйственной жизни в первичных учетных документах финансово-хозяйственной деятельности Субъекта централизованного учета, а также недостоверности данных и наличия арифметических ошибок.

Уполномоченная организация возвращает данные первичные учетные документы Субъекту централизованного учета для переоформления не позднее __ рабочего дня со дня их получения.

Субъект централизованного учета вносит исправления или осуществляет замену первичных учетных документов, не соответствующих требованиям к составлению первичных учетных документов, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае поступления Уполномоченной организации первичных учетных документов с нарушением сроков, указанных в Графике, повлекшего отражение фактов хозяйственной жизни в следующем отчетном периоде, Уполномоченная организация доводит до Субъекта централизованного учета в письменной форме перечень документов, отраженных в следующем отчетном периоде, в срок до __ (____) числа месяца, следующего за отчетным.

2.4. Подготовка и предоставление Субъекту централизованного учета копий первичных учетных документов, находящихся у Уполномоченной организации

Уполномоченная организация по письменному запросу Субъекта централизованного учета осуществляет подготовку копий первичных учетных документов, находящихся на хранении у Уполномоченной организации.

Субъект централизованного учета уведомляет Уполномоченную организацию о необходимости предоставления копий первичных учетных документов, не позднее, чем за ____ (____) рабочих дня до предполагаемой даты их предоставления в адрес Субъекта централизованного учета. Запрос должен содержать точный перечень запрашиваемых первичных учетных документов, срок и форму их предоставления. Копии первичных учетных документов предоставляются в виде скан-копий _____.
(способ предоставления)

В отдельных случаях по согласованию между Уполномоченной организацией и Субъектом централизованного учета, срок предоставления копий первичных учетных документов по запросу Субъекта централизованного учета может быть изменен.

2.5. Право подписи документов, формируемых в рамках исполнения настоящего Соглашения

Документы, формируемые в рамках исполнения настоящего Соглашения, подписываются Сторонами в соответствии с Приложением 3 к Соглашению.

2.6. Порядок передачи документов при расторжении Соглашения

В случае расторжения Соглашения Уполномоченная организация передает Субъекту централизованного учета документы при наступлении следующих событий:

получения Уполномоченной организацией заявления Субъекта централизованного учета о досрочном расторжении заключенного с Уполномоченной организацией Соглашения;

направления Уполномоченной организацией Субъекту централизованного учета заявления о досрочном расторжении Соглашения.

В случае наступления одного из указанных событий, Уполномоченная организация инициирует процесс подготовки и передачи Субъекту централизованного учета первичных учетных и других документов на бумажном носителе, хранящихся у Уполномоченной организации.

Документы должны быть переданы Уполномоченной организацией Субъекту централизованного учета не позднее ____ (____) календарных дней, с даты окончания срока действия или расторжения Соглашения.

Документы должны быть переданы Уполномоченной организацией Субъекту централизованного учета по Акту приема-передачи документов, подписанному представителями каждой из Сторон.

3. Хранение первичных учетных документов

Уполномоченная организация обеспечивает сохранность переданных Субъектом централизованного учета оригиналов первичных учетных документов на бумажном носителе информации, до момента их возврата Субъекту централизованного учета в согласованные Сторонами сроки.

Уполномоченная организация не осуществляет архивное хранение полученных от Субъекта централизованного учета, а также подготовленных Уполномоченной организацией для Субъекта централизованного учета оригиналов бумажных экземпляров первичных документов.

Субъект централизованного учета самостоятельно осуществляет функцию ведения архива (контроль за сдачей документов, обеспечение сохранности документов, своевременное уничтожение документов, предоставление копий документов).

4. Порядок взаимодействия Уполномоченной организации и Субъекта централизованного учета при осуществлении внутреннего контроля

Субъект централизованного учета осуществляет контроль поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, обеспечивает сохранность нефинансовых активов, заключает договоры о полной материальной ответственности с сотрудниками Субъекта централизованного учета.

Субъект централизованного учета организует проведение инвентаризации нефинансовых активов и обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Уполномоченная организация принимает участие в подготовке документов и проведении инвентаризации имущества, отражает ее результаты в бюджетном учете, предоставляет Субъекту централизованного учета информацию о фактах хищения, недостач.

Субъект централизованного учета оформляет первичные учетные документы, связанные с выявленной недостачей и представляет их Уполномоченной организации.

Субъект централизованного учета в случаях, предусмотренных Правительством Российской Федерации, создает комиссию по переоценке объектов нефинансовых активов.

Уполномоченная организация проводит переоценку объектов нефинансовых активов и отражает ее результаты в бюджетном учете.

Уполномоченная организация предоставляет Субъекту централизованного учета информацию о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности, формирует акты сверки расчетов с контрагентами и передает их Субъекту централизованного учета.

Субъект централизованного учета осуществляет инвентаризацию расчетов с контрагентами на основании предоставленных актов сверки и направляет её результаты Уполномоченной организации для отражения в бюджетном учете.

Субъект централизованного учета осуществляет контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности, проводит претензионную работу по возврату дебиторской задолженности, а также принимает меры по урегулированию задолженности.

Уполномоченная организация представляет в уполномоченные органы информацию об исполнении обязательств по исполнительному листу.

5. Порядок ведения учета регистров бюджетного учета Уполномоченной организацией Субъекту централизованного учета

Уполномоченная организация обеспечивает ведение бюджетного учета в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и отражает на связанных счетах бюджетного учета факты хозяйственной жизни Субъекта централизованного учета.

Уполномоченная организация может вносить изменения в данные регистров учета в случае обнаружения ошибки, неточности или погрешности по результатам внутреннего финансового контроля и аудита со стороны Субъекта централизованного учета или Уполномоченной организации.

Изменения вносятся Уполномоченной организацией в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Уполномоченная организация в течение __ (____) рабочих дней после внесения изменений сообщает о них Субъекту централизованного учета с предоставлением измененных регистров.

Уполномоченная организация ведет карточки налогового учета, карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также сумм начисленных страховых взносов.

6. Порядок взаимодействия Уполномоченной организации и Субъекта централизованного учета при подписании бюджетной отчетности Субъекта централизованного учета

Бюджетная отчетность формируется Уполномоченной организацией и Субъектом централизованного учета в ПО.

Уполномоченная организация формирует отчетность в сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Субъект централизованного учета осуществляет подготовку информации к пояснительной записке по бюджетной отчетности в соответствии с Приложением 1 к Соглашению и представляет Уполномоченной организации за __ (____) рабочих дней до установленного срока сдачи отчетности.

Бюджетная отчетность формируется Уполномоченной организацией в электронном виде с применением электронной подписи.

В случае возникновения у Субъекта централизованного учета замечаний к отчетности, Уполномоченной организации в письменной форме доводится список мотивированных замечаний.

Если Уполномоченная организация в установленные сроки подготовки отчетности не имеет возможности учесть и устранить замечания, Уполномоченная организация обоснованно информирует об этом Субъекта централизованного учета. По таким замечаниям Уполномоченная организация должна подготовить уточненную бюджетную отчетность в согласованные с Субъектом централизованного учета сроки.

Уполномоченная организация может отклонить замечания Субъекта централизованного учета к бюджетной отчетности в случае:

отсутствия у Уполномоченной организации первичных учетных документов, которые должны были быть переданы Субъекту централизованного учета и отражены в отчетном периоде;

несвоевременного информирования Субъектом централизованного учета о внесении изменений в первичные учетные документы, принятые к учету Уполномоченной организацией.

Согласованная бюджетная отчетность подписывается Уполномоченной организацией и Субъектом централизованного учета.

Уполномоченная организация самостоятельно представляет на бумажных носителях квартальную и годовую бюджетную отчетность в _____

(наименование финансового органа
муниципального образования)

и _____
(наименование органа внешнего муниципального финансового контроля)

Ответственность за качество и полноту бюджетной отчетности перед контролирующими органами несет Субъект централизованного учета. Заключение о результатах проверки бюджетной отчетности направляется Уполномоченной организации в течение __ (____) рабочего дня с даты их получения Субъектом централизованного учета.

Уполномоченная организация рассматривает замечания к бюджетной отчетности в течение (____) рабочих дней после получения от Субъекта централизованного учета заключений. Срок рассмотрения заключений может быть сокращен или продлен по договоренности между Субъектом централизованного учета и Уполномоченной организацией.

После согласования необходимые пояснения направляются в контролирующие органы.

Информация о событиях после отчетной даты направляется Субъектом централизованного учета в адрес Уполномоченной организации и отражается Уполномоченной организацией в бюджетной отчетности в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

В случае, если в период между датой подписания бюджетной отчетности и датой ее утверждения в установленном порядке у Субъекта централизованного учета появляется новая информация о событиях после отчетной даты, которые могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности Субъекта централизованного учета, Субъект централизованного учета обязан представить Уполномоченной организации в письменной форме информацию о данных событиях незамедлительно в течение одного календарного дня.

7. Порядок взаимодействия при согласовании налоговой отчетности Субъекта централизованного учета и отчетности Субъекта централизованного учета в государственные внебюджетные фонды

Отчетность Субъекта централизованного учета, предоставляемая в налоговые органы и государственные внебюджетные фонды (далее – контролирующие органы) по месту учета Субъекта централизованного учета в качестве налогоплательщика (страхователя), подписывается руководителем Уполномоченной организации или уполномоченным лицом.

Сотрудник Уполномоченной организации, ответственный за передачу налоговой отчетности и отчетности в государственные внебюджетные фонды (далее – налоговая отчетность) обеспечивает ее отправку в контролирующие органы в электронном виде (в установленном порядке) не позже даты, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При поступлении претензий к подготовленной налоговой отчетности от контролирующих органов, Уполномоченная организация рассматривает и устраняет поступившие претензии и замечания в сроки, установленные налоговым законодательством Российской Федерации и уведомляет Субъекта централизованного учета.

8. Взаимодействие по прочим общим вопросам

В случае проведения Субъект централизованного учета совещания, заседания комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Уполномоченной организации и требующим присутствия представителя Уполномоченной организации, Субъект централизованного учета информирует Уполномоченную организацию о дате, времени, теме и месте проведения мероприятия.

Для получения разъяснений и дополнительной информации о подготовленной отчетности и учетном процессе Субъект централизованного учета направляет письменный запрос Уполномоченной организации.

Уполномоченная организация осуществляет подготовку ответов на письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов, касающихся бюджетного учета, составления и представления отчетности.

В случае неоднозначного толкования законодательных и иных нормативных правовых актов по бюджетному и налоговому учету, Уполномоченная организация извещает Субъекта централизованного учета о выявленных противоречиях и предоставляет мотивированные предложения по разрешению спорных вопросов.

Стороны совместно определяют сроки проработки возникших вопросов.

Сторонами согласовывается Протокол о принятии соответствующих решений с фиксированием сроков их принятия и исполнения. Принятые решения являются для Сторон обязательными к исполнению.

9. Участие Уполномоченной организации в проверках Субъекта централизованного учета налоговыми органами и другими контрольно-надзорными органами

Субъект централизованного учета в письменном виде запрашивает первичные учетные документы, находящиеся у Уполномоченной организации, указывает сроки и форму предоставления дополнительной информации.

Уполномоченная организация в сроки, указанные в запросе, готовит и передает Субъекту централизованного учета в бумажном виде и (или) электронном виде необходимую информацию и передает запрашиваемые первичные учетные документы по реестру.

В случае невозможности предоставления информации и первичных учетных документов, указанных в запросе, Уполномоченная организация в течение __ (____) рабочих дней формирует и передает Субъекту централизованного учета мотивированный отказ.

10. Подписание документов, подготовленных Уполномоченной организацией

При возникновении необходимости утверждения (подписания) Субъектом централизованного учета каких-либо документов, подготовленных Уполномоченной организацией, Субъект централизованного учета должен рассмотреть и подписать передаваемые ему документы в течение __ (____) рабочих дней с момента их получения и направить Уполномоченной организации. В отдельных случаях, по согласованию Сторон, срок подписания документов может быть изменен.

Приложение 3
к Соглашению о передаче полномочий по ведению
бюджетного (бухгалтерского) учета
и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности

Право подписи документов в рамках исполнения Соглашения о передаче полномочий по ведению бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности

Наименование документа	Подписывается со стороны Субъекта централизованного учета	Подписывается со стороны Уполномоченной организации
Запрос о предоставлении информации	Руководитель (лицо его замещающее) или Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо его замещающее) или Уполномоченное лицо
Приказ, справка	Руководитель (лицо его замещающее)	нет
Служебная записка	Резолюция руководителя (лица его замещающего)	нет
Государственный контракт, соглашение, договор	Руководитель (лицо его замещающее)	нет
Счет	Виза руководителя на оплату (лица его замещающего)	нет
Акт выполненных работ (оказанных услуг)	Руководитель (лицо его замещающее) или Уполномоченное лицо	нет
Накладная	Руководитель (лицо его замещающее), материально – ответственное лицо	нет
Доверенность на получение товарно -	Руководитель (лицо его замещающее),	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)

материальных ценностей	лицо получающее ТМЦ	
Акт приема – передачи, акт о списании	Руководитель (лицо его-замещающее), Члены комиссии	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)
Ведомость выдачи материалов на нужды учреждения	Руководитель (лицо его замещающее), лицо выдающее ТМЦ	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)
Сведения о состоянии дебиторской и кредиторской задолженности (по запросу Субъекта централизованного учета)	нет	Руководитель (лицо его замещающее) или Уполномоченное лицо; Главный бухгалтер (лицо его замещающее) или Уполномоченное лицо
Распоряжение Субъекта централизованного учета на перечисление средств	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	нет
Заявление на выдачу аванса под отчёт	Резолюция руководителя на оплату (лица его замещающего)	Информация о наличии задолженности по подотчетным суммам - Уполномоченное лицо
Авансовые отчеты	Руководитель (лицо его замещающее), подотчетное лицо, руководитель структурного подразделения	Главный бухгалтер (лицо его замещающее) и Уполномоченное лицо
Заявление сотрудника о перечислении подотчетных сумм, перерасхода по подотчетным суммам	Резолюция руководителя на оплату (лица его замещающего)	нет
Заявление сотрудника об удержании из заработной платы	Резолюция руководителя на оплату (лица его замещающего)	нет
Табель учета использования рабочего времени	Уполномоченные лица	Отметка о принятии табеля – Уполномоченное лицо
Листок временной нетрудоспособности, исполнительный лист	Руководитель (лицо его замещающее)	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)
Справка о заработной плате сотрудника	Руководитель (лицо его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)
Уведомление по расчетам между бюджетами	Руководитель (лицо его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	нет
Бюджетная отчетность	Руководитель (лицо его замещающее) и (или) Уполномоченное лицо	Руководитель (лицо его замещающее) и главный бухгалтер (лицо его замещающее)
Отчетность в налоговые органы	нет	Руководитель (лицо его замещающее)
Отчетность в органы статистики	нет	Руководитель (лицо его замещающее)
Отчетность в государственные внебюджетные фонды	нет	Руководитель (лицо его замещающее)
Заявление на возмещение задолженности, сложившейся в результате превышения произведенных расходов над начисленными страховыми взносами в фонд социального страхования	Руководитель (лицо его замещающее)	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)
Письмо в адрес Уполномоченной организации об уточнении кода бюджетной классификации Российской Федерации по проведенным первичным учетным документам и кассовым выплатам	Руководитель (лицо, его замещающее) или Уполномоченное лицо	нет
Заявка на кассовый расход	Руководитель (лицо его замещающее)	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)
Запрос на аннулирование заявки	Руководитель (лицо его замещающее)	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)
Письмо на отзыв бюджетного обязательства	Нет	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)
Регистр бухгалтерского учета	Нет	Главный бухгалтер (лицо его замещающее) и Уполномоченное лицо
Расчетная ведомость	Нет	Главный бухгалтер (лицо его замещающее) и Уполномоченное лицо
Реестр (ведомость) на перечисление средств на банковские карты	Руководитель (лицо его замещающее)	Главный бухгалтер (лицо его замещающее)

График документооборота

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
1.	Электронный документ запроса о предоставлении информации	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	По мере необходимости	Ответственный специалист Уполномоченной организации	В течение ___ рабочих дней со дня получения запроса или в дополнительно согласованные сроки
2.	Электронный документ запроса о предоставлении информации	Ответственный специалист Учреждения	По мере необходимости	Ответственный специалист Уполномоченной организации	В течение ___ рабочих дней со дня получения запроса или в дополнительно согласованные сроки
3.	Утвержденные бюджетные сметы (проекты бюджетных смет), расчеты (обоснования) и изменения к ним	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	В установленные сроки	Ответственный специалист Уполномоченной организации	В установленные сроки
4.	Скан - образ и (или) электронный документ распоряжений, приказов	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	В течение ___ дней после подписания	Ответственный специалист Уполномоченной организации	В установленные сроки
5.	Скан - образ и (или) электронный документ государственных контрактов (дополнительных соглашений к контракту), информации о заключенном контракте (его изменении), расшифровки к контракту на поставку продукции, работ и услуг за счет средств бюджета, контракта на поставку продукции, работ и услуг (без проведения конкурсных процедур)	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	В день подписания документа	Ответственный специалист Уполномоченной организации	В течение ___ рабочих дней
6.	Скан - образ и (или) электронный документ извещений о проведении процедур закупок, протоколов подведения электронных аукционов	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	В день формирования документа	Ответственный специалист Уполномоченной организации	В установленные сроки
7.	Скан - образ и (или) электронный документ счетов, счетов – фактур, актов выполненных работ (оказанных услуг) товарных накладных (в электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе)	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	Не позднее ___ рабочих дней до наступления срока оплаты в соответствии с условиями государственного контракта, договора и в течение ___ дней в печатном виде	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее ___ дней, начиная со дня, следующего за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
8.	Данные по распределению субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов (в электронном виде с последующим представлением на бумажном носителе)	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	В установленные законодательством сроки, не позднее __ рабочих дней до даты перечисления средств	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее __ дней, начиная со дня, следующего за днем поступления документа
9.	Данные для составления документов по движению объектов нефинансовых активов, в том числе: накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств; накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону; акт установки запасных частей; техническое заключение о состоянии имущества; приходный ордер на приемку материальных ценностей; ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, и другие	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	Ежемесячно, не позднее __ числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее __ рабочих дней, следующих за днем поступления документа
10.	Документы по движению объектов нефинансовых активов, в том числе: акты о приеме – передаче объектов нефинансовых активов, акты о списании объектов нефинансовых активов, акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, акты о списании материальных запасов, акты о списании бланков строгой отчетности, акты приемки материалов (материальных ценностей) и другие	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Ежемесячно, не позднее __ числа месяца, следующего за отчетным	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	Не позднее __ рабочих дней, следующих за днем поступления документа (срок подписания документов Субъектом централизованного учета - не позднее __ дней)
11.	Доверенности на получение товарно-материальных ценностей	Ответственный специалист Уполномоченной организации	По мере оформления документов	Материально-ответственное лицо Субъекта	Не позднее __ рабочих дней, следующих за днем поступления документа
12.	Извещение (форма 0504805)	Ответственный специалист Уполномоченной организации	В день подписания	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	В течение __ рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи
13.	Скан - образ и (или) электронный документ приказов о списании задолженности с истекшим сроком давности	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	Не позднее __ рабочих дней со дня подписания	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее __ рабочих дней, следующих за днем поступления документа
14.	Копии приказов на проведение инвентаризаций	Ответственный специалиста Субъекта централизованного учета	По мере оформления документов	Ответственный специалист Уполномоченной организации	В течение __ рабочих дней после получения
15.	Инвентаризационные описи	Ответственный специалист Уполномоченной организации	За __ рабочих дня до проведения инвентаризации	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	В сроки проведения инвентаризации

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
16.	Инвентаризационные описи, акты о результатах инвентаризаций, ведомости расхождений по результатам инвентаризации	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	В сроки проведения инвентаризации	Ответственный специалист Уполномоченной организации	По мере проведения инвентаризаций
17.	Документы для начисления и перечисления доходов, администратором которых является Субъект централизованного учета, в том числе поступления, возвраты, возмещения	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	По мере создания документов	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее __ рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем поступления документа
18.	Скан - образ и (или) электронный документ письма на имя руководителя Субъект централизованного учета на перечисление средств местного бюджета по исполнительным листам, уведомления о поступлении исполнительного документа (исполнительный лист, судебный приказ), информации об источнике образования задолженности и кодов БК, заявления взыскателя с указанием реквизитов счета взыскателя, на который должны быть перечислены средства, подлежащие взысканию, запросы-требования, уведомления должника и его структурных (обособленных) подразделений о приостановлении операций по расходованию средств на всех лицевых счетах, документы об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов либо документ, отменяющий или приостанавливающий исполнение судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ, заявление взыскателя об отзыве исполнительного документа	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	В течение __ рабочих дней с момента поступления	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее __ рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем поступления документа
19.	Скан - образ и (или) электронный документ распоряжений, приказов (о направлении работника Субъекта централизованного учета в командировку)	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	За 3 рабочих дня до выезда в командировку	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа
20.	Скан - образ и (или) электронный документ Заявлений работников Субъекта централизованного учета на выдачу аванса, о перечислении безналичных денежных средств под отчет	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	За 3 рабочих дня до выезда в командировку	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее дня, следующего за днем поступления документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
21.	Утвержденный авансовый отчет (при необходимости в электронном виде с приложением скан - образов, с последующим представлением на бумажном носителе)	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	В течение 3 рабочих дней с момента возвращения подотчетного лица из командировки или окончания срока, на который выдан аванс	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документа
22.	Скан - образ и (или) электронный документ штатного расписания, изменения в штатное расписание	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	Не позднее __ рабочих дней со дня поступления ответственному специалисту Субъекта централизованного	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее __ дня, следующего за днем поступления документа
23.	Данные на бумажном носителе (в том числе анкетные) по работникам Субъекта централизованного учета	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	Не позднее __ рабочих дней со дня наступления события	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее __ дня, следующего за днем поступления документа
24.	Скан - образ и (или) электронный документ табель учета использования рабочего времени, корректирующий табель (при обнаружении фактов отклонений)	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	Направляется за __ рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за первую половину месяца и за __ рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты за вторую половину месяца, корректирующий табель (при обнаружении фактов отклонений) в течение __ рабочих дней	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее __ дня, следующего за днем поступления документа
25.	Скан - образ и (или) электронный документ распоряжений, приказов по личному составу: - о принятии на работу сотрудников; - об отмене распоряжения, приказа о прекращении (расторжении) трудового договора, о переводе работника на другую работу	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	Не позднее __ рабочих дней со дня наступления события В день регистрации распоряжения	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее __ дня, следующего за днем поступления документа. Документы, поступившие в течение __ рабочих дней до окончания текущего месяца, подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце
26.	Скан - образ и (или) электронный документ приказов о прекращении (расторжении) трудового договора, служебного контракта	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	Не менее, чем за __ рабочих дня до прекращения (расторжения) служебного контракта трудового договора	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее __ дня, следующего за днем поступления документа
27.	Скан - образ и (или) электронный документ распоряжения, приказа о предоставлении отпуска, переносе срока отпуска	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	Не позднее __ календарных дней до наступления события	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Документы, поступившие в течение __ рабочих дней до окончания текущего месяца, подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
28.	Скан - образ и (или) электронный документ распоряжения, приказа о предоставлении материальной помощи, назначении выплат, об установлении надбавок к должностному окладу, единовременной выплаты к отпуску и других выплат	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	Не позднее __ рабочего дня после подписания распоряжения (приказа)	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее __ рабочих дней, следующих за днем поступления документа. Документы, поступившие в течение __ рабочих дней до окончания текущего месяца, подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце
29.	Скан - образ и (или) электронный документ распоряжения, приказа о премировании	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	Не позднее _ рабочего дня после подписания распоряжения (приказа)	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее _ рабочих дней, следующих за днем поступления документа. Документы, поступившие в течение __ дней до окончания текущего месяца, подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце
30.	Листок временной нетрудоспособности (больничный лист), подписанный руководителем Субъекта централизованного учета; исполнительный лист	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	Не позднее __ рабочих дней до срока выплаты заработной платы за первую или за вторую половину месяца	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее __ рабочих дней до наступления срока выплаты заработной платы за первую или за вторую половину месяца. Документы, поступившие в течение __ дней до окончания текущего месяца, подлежат обработке и отражению в бюджетном учете в следующем календарном месяце
31.	Заявление на удержания из заработной платы, заявления на предоставление налоговых вычетов с приложением подтверждающих документов, копия согласия работников Субъекта централизованного учета на обработку и передачу персональных данных	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	В день поступления заявления	Ответственный специалист Уполномоченной организации	За __ рабочих дня до срока выплаты заработной платы
32.	Справка о доходах ф. 2-НДФЛ, справка для оплаты листка нетрудоспособности с предыдущего места работы и т.п.	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	По мере приема сотрудников	Ответственный специалист Уполномоченной организации	В течение одного месяца, но не позднее __ рабочих дней до выплаты заработной платы.
33.	Справка о размере начисления и выплаты заработной платы и произведенных удержаниях, справка о доходах ф. 2-НДФЛ, о размере ежемесячного денежного содержания, записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении, других случаях и т.п.	Ответственный специалист Уполномоченной организации (по поступлению соответствующего запроса)	В течение __ рабочих дней после поступления заявления	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета (Вручается лично сотруднику)	Не __ позднее дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
34.	Расчетный листок	Ответственный специалист Уполномоченной организации	В установленный срок выплаты заработной платы Субъекта централизованного учета за вторую половину месяца	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета (Вручается лично сотруднику)	В установленные сроки
35.	Копии трудовых соглашений (гражданско-правовых договоров), актов выполненных работ по трудовому соглашению	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	За __ рабочих дня до наступления срока выплаты зарплаты	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее __ дня, следующего за днем поступления документа
36.	Решения налоговых органов и внебюджетных фондов о применении к Субъекту централизованного учета санкций за нарушение действующего законодательства, письма и запросы от налоговых органов и государственных внебюджетных фондов	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	В электронном виде в день поступления, в течение __ рабочих дней на бумажном носителе	Ответственный специалист Уполномоченная организация	Не позднее __ рабочих дней, следующих за днем поступления документа
37.	Заявления работников Субъекта централизованного учета о предоставлении сведений о суммах выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	В день поступления заявления	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее __ календарных дней со дня обращения
38.	Скан - образ и (или) электронный документ сведений о суммах выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица а) при увольнении работника Субъект централизованного учета; б) по заявлению работника	Ответственный специалист Уполномоченной организации	а) в день увольнения работника; б) не позднее __ календарных дней со дня обращения	Работникам Субъекта централизованного учета	а) в день увольнения работника б) не позднее __ календарных дней со дня обращения
39.	Расходный кассовый ордер (фондовая касса)	Ответственный специалист Уполномоченной организации	При необходимости выдачи денежных документов	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	В день подписания документа
40.	Приходный кассовый ордер (фондовая касса)	Ответственный специалист Уполномоченной организации	При необходимости поступления денежных документов	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	В день подписания документа

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
41.	Акты сверки взаимных расчетов	Ответственный специалист Уполномоченной организации	В установленные сроки	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	Не позднее __ рабочих дней, следующих за днем поступления документа
42.	Письмо о возврате с лицевого счета сумм, поступивших во временное распоряжение Субъекта централизованного учета, на обеспечение исполнения государственного контракта	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	При необходимости	Ответственный специалист Уполномоченной организации	Не позднее __ рабочих дней, следующих за днем поступления документа
43.	Скан - образ и (или) электронный документ платежных поручений подтверждающие движение средств на лицевом счете, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств	Ответственный специалист Уполномоченной организации	В день поступления выписки по лицевому счету средств, поступивших во временное распоряжение получателя бюджетных средств	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	Не позднее следующего дня после получения документа
44.	Информация к пояснительной записке бухгалтерской отчетности Субъекта централизованного учета	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	До __ числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный специалист Уполномоченной организации	В период подготовки бухгалтерской отчетности
46.	Подготовка (либо информация для заполнения) формы 0503163 «Сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств»	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	До __ числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный специалист Уполномоченной организации	В период подготовки бухгалтерской отчетности
47.	Подготовка (либо информация для заполнения) формы 0503164 «Сведения об исполнении бюджета»	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	До __ числа месяца, следующего за отчетным периодом	Ответственный специалист Уполномоченной организации	В период подготовки бухгалтерской отчетности
48.	Бухгалтерская отчетность Субъекта централизованного учета	Руководитель Уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	В соответствии с приказом сдачи бухгалтерской отчетности	Руководитель Субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности, ответственное лицо)	В течение __ рабочего дня со дня представления бухгалтерской отчетности

№ п/п	Наименование документа, вид документа*	Кто представляет	Срок предоставления документа	Кому представляет	Срок исполнения (обработки) документа, отражения в бюджетном учете
49.	Сводная бюджетная отчетность	Руководитель Уполномоченной организации (лицо, исполняющее его обязанности, уполномоченное лицо)	В соответствии с приказом сдачи бюджетной отчетности	Руководитель Субъекта централизованного учета (лицо, исполняющее его обязанности, ответственное лицо)	В течение __ рабочего дня со дня представления бюджетной отчетности
50.	Скан - образ и (или) электронный документ сведений о количестве дней неиспользованного отпуска работниками Субъекта централизованного учета для расчета начислений отпускных и компенсации за неиспользованный отпуск, начисления страховых взносов на отпускные и на компенсацию за неиспользованный отпуск за счет резерва предстоящих расходов	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	Не позднее последнего рабочего дня окончания текущего года	Ответственный специалист Уполномоченной организации	В течение __ рабочего дня со дня получения расчета
51	Скан - образ и (или) электронный документ приказа о наделении Субъекта централизованного учета полномочиями администратора доходов и закреплении кодов бюджетной классификации	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	В установленные сроки	Ответственный специалист Уполномоченной организации	В течение __ рабочего дня со дня поступления документа
52.	Скан - образ и (или) электронный документ документов, являющихся основанием для возврата ошибочно поступивших доходов	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	В течение __ рабочего дня со дня поступления документа	Ответственный специалист Уполномоченной организации	В течение __ рабочего дня со дня поступления документа
53.	Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по администрируемым доходам	Ответственный специалист Субъекта централизованного учета	В течение __ рабочего дня со дня подписания	Ответственный специалист Уполномоченной организации	В течение __ рабочего дня со дня поступления документа

* Вид документа(электронный вид (в форме скан – образа и (или) электронного документа) и (или) бумажный носитель) уточняется Сторонами.

Форма

Реестр документов

№ п/п	Дата документа	Номер документа	Наименование документа
Всего документов:			

Документы передал:

(Ф.И.О. ответственного лица
Субъекта централизованного учета)

« ____ » _____ 20__ г.

Документы получил:

(Ф.И.О. ответственного лица
Уполномоченной организации)

« ____ » _____ 20__ г.

Форма 1

(наименование органа местного самоуправления, учреждения)

СОГЛАСИЕ

на обработку и передачу персональных данных сотрудника _____ муниципальным казенным
учреждением
(полное наименование «Субъекта централизованного учета»)

(полное наименование «Уполномоченной организации»)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____
(серия, номер)

выдан _____,

в соответствии с ч. 4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с расчетами по оплате труда, составлением налоговой, статистической отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды даю согласие на обработку муниципальным казенным учреждением _____,

(полное наименование «Уполномоченной организации»)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и отчества (при наличии) в случае их изменения; сведения о том, когда, где и по какой причине они изменялись);

2) пол;

3) дата рождения (число, месяц и год рождения);

- 4) типовые документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, наименование органа и код подразделения органа (при наличии), выдавшего его, дата выдачи;
- 5) адрес и дата регистрации по месту жительства (места пребывания);
- 6) сведения об образовании (наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень профессионального образования, реквизиты документов об образовании, направление подготовки, специальность и квалификация по документу об образовании, учёная степень, учёное звание (дата присвоения, реквизиты диплома, аттестата);
- 7) сведения о трудовой деятельности до поступления на работу в _____;
(наименование «Субъекта централизованного учета»)
- 8) идентификационный номер налогоплательщика;
- 9) сведения о воинском учете, реквизиты документов воинского учёта, а также сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- 10) сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

Приложение 7
к Соглашению о передаче полномочий по ведению
бюджетного (бухгалтерского) учета
и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности

Перечень отчетности, формируемой Уполномоченной организацией*

- 1. Бюджетная отчетность Уполномоченной организации как главного распорядителя средств бюджета, получателя средств бюджета, главного администратора доходов, администратора доходов, главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета**

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Баланс главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503130)
2	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года (Форма 0503110)
3	Отчет о финансовых результатах деятельности (Форма 0503121)
4	Отчет о движении денежных средств (Форма 0503123)
5	Справка по консолидируемым расчетам (Форма 0503125)
6	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (Форма 0503127)
7	Отчет о бюджетных обязательствах (Форма 0503128)
8	Отчет о бюджетных обязательствах (сводный) (Форма 0503128-НП)
9	Справка о суммах консолидируемых поступлений, подлежащих зачислению на счет бюджета (Форма 0503184)
10	Пояснительная записка (Форма 0503160). Перечень форм отчетности, составляющих пояснительную записку – в соответствии с требованиями департамента финансов области
11	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов из федерального бюджета субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями и территориальным государственным внебюджетным фондом (Форма 0503324)
12	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов (Форма 0503324_F)
13	Отчет об использовании межбюджетных трансфертов (Форма 0503324_R)
14	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (Форма 0503387)
15	Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления (Форма 14 МО, код 0503075) с расшифровкой всех фактически начисленных расходов за период
16	Сведения о состоянии просроченной кредиторской задолженности

2. **Налоговая отчетность и отчетность в государственные внебюджетные фонды**

№ п/п	Наименование отчетных форм
1	Сведения о доходах физического лица (Форма 2-НДФЛ)
2	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ)
3	Налоговая декларация по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152026)
4	Налоговый расчет по авансовому платежу по налогу на имущество организаций (Форма по КНД 1152028)
5	Налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (Форма по КНД 1151006)
6	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (Форма по КНД 1151001)
7	Налоговая декларация по земельному налогу (форма по КНД 1153005)
8	Налоговая декларация по транспортному налогу (Форма по КДН 1152004)
9	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (Форма по КНД 1110018)
10	Расчет по страховым взносам (Форма 1151111)
11	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма-4 ФСС РФ)
12	Сведения о застрахованных лицах (Форма СЗВ-М)
13	Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (Форма ОДВ-1), в том числе сведения о страховом стаже застрахованных лиц (Форма СЗВ-СТАЖ)
14	Реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию и уплачены взносы работодателя (Форма ДСВ-3)

3. **Статистическая отчетность**

	Наименование отчетных форм
1	Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (11 (краткая))
2	Сведения о жилищном фонде (1-жилфонд)
3	Сведения о производстве, передаче, распределении и потреблении электрической энергии (23-Н)
4	Сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах (3-информ)
5	Сведения о численности и заработной плате работников (П-4)
6	Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (П-2)
7	Сведения об инвестиционной деятельности (П-2 (инвест))

* Перечень является открытым и актуализируется по мере производственной необходимости

Приложение 8
к Соглашению о передаче полномочий по ведению
бюджетного (бухгалтерского) учета
и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности

Акт приема-передачи

_____, именуемое в дальнейшем «Субъект централизованного учета», в лице _____, с одной стороны передает, а _____, именуемое в дальнейшем «Уполномоченная организация», в лице директора _____, с другой стороны, принимает следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал)	Количество листов	Примечание
1.	Свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	копии		

№ п/п	Наименование документа	Форма (копия/оригинал)	Количество листов	Примечание
2.	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	копии		
3.	Доверенности, выданные на осуществление отдельных полномочий, касающиеся хозяйственной деятельности Субъект централизованного учета	оригинал		
4.	Штатное расписание по состоянию на 01.01.20__ г., изменения к штатному расписанию.	оригинал		
5.	Государственные контракты (договоры) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенные на _____ год, в том числе: информации о заключенных контрактах (его изменениях); расшифровки к договорам на поставку продукции, работ и услуг за счет средств бюджета	оригинал		
6.	Уведомления о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств на _____ год, кассовый план на _____ год. Лимиты бюджетных обязательств, бюджетные обязательства на _____ г.	оригинал		
7.	Бюджетная смета на _____ год, изменения к бюджетной смете за _____ год, расчеты и обоснования по планированию расходов, приказ по порядку ведения бюджетной сметы	оригинал		
8.	Реестры расходных обязательств, бюджетная роспись бюджетных ассигнований по расходам республиканского бюджета, уведомления об изменениях кассового плана, кассовый план на _____ год	оригинал		
10.	Договоры банковского счета на _____ год	оригинал		
11.	Расходные расписания, казначейские уведомления на _____ год	оригинал		
12.	Регистры бюджетного учета: главная книга, оборотные ведомости по состоянию на 01.01.20__ г. и на дату перехода на централизованное ведение бюджетного учета. (оборотные ведомости по материально-ответственным лицам, КБК)	оригинал		
14.	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного контракта, договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) на _____ год	оригинал		
15.	Акты сверок взаимных расчетов по состоянию на 01.01.20__ г.	оригинал		
16.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов, налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по всем видам налогов, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам, документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период по состоянию на 01.01.20__ г.	оригинал		
17.	Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц	оригинал		
18.	Статистические отчеты и сведения по состоянию на 01.01.20__ г.	оригинал		
19.	График предоставления отпусков на _____ год	копия		

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Документы передал:

Директор

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 05.02.2024 № 36 / 77а

Об установлении критериев определения показателей, подлежащих
отражению в бюджетной отчетности Колыванского района Новосибирской
области

В соответствии с пунктами 163, 167 и 170.2 Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 N 191н, пунктами 69 и 72.1 Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.03.2011 N 33н, Администрация Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что при составлении бюджетной отчетности главным администратором доходов бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области в Сведениях об исполнении бюджета (код формы по ОКУД 0503164) в графе 1 подлежат отражению коды бюджетной классификации Российской Федерации по следующим критериям:

1) по разделу "Доходы бюджета" и разделу "Источники финансирования дефицита бюджета" в части поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета подлежат отражению коды бюджетной классификации Российской Федерации, в отношении которых исполнение на отчетные даты 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 31 декабря составило соответственно менее 20%, 40%, 65%, 95% плановых (прогнозных) назначений, установленных на текущий финансовый год, с учетом изменений на отчетную дату;

2) по разделу "Источники финансирования дефицита бюджета" в части выплат по источникам финансирования дефицита бюджета подлежат отражению коды бюджетной классификации Российской Федерации, в отношении которых исполнение на отчетные даты 1 апреля, 1 июля, 1 октября, 31 декабря составило соответственно менее 20%, 45%, 70%, 95% годовых объемов утвержденных бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, с учетом их изменений, утвержденных на отчетную дату.

2. Установить, что при составлении бюджетной отчетности главными администраторами доходов бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области в разделе 2 Сведений по дебиторской и кредиторской задолженности (код формы по ОКУД 0503169) подлежат отражению показатели просроченной задолженности в размере, превышающем 100 000 рублей.

3. Установить, что при составлении бюджетной отчетности главными администраторами доходов бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области в разделах 1 и 2 Сведений о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств (код формы по ОКУД 0503175) подлежит отражению информация о неисполненных бюджетных обязательствах в размере, превышающем 100 000 рублей.

4. Установить, что при составлении сводной бухгалтерской отчетности главными администраторами доходов бюджета муниципального образования Колыванского района Новосибирской области, осуществляющими в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений Колыванского района Новосибирской области функции и полномочия учредителя:

1) в разделе 2 Сведений по дебиторской и кредиторской задолженности учреждения (код формы по ОКУД 0503769) подлежит отражению информация о просроченной задолженности в размере, превышающем 100 000 рублей;

2) в разделах 1 и 2 Сведений о принятых и неисполненных обязательствах (код формы по ОКУД 0503775) подлежит отражению информация о неисполненных бюджетных обязательствах в размере, превышающем 100 000 рублей.

5. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Власова Ю.С.) обеспечить направление настоящего постановления на опубликование в официальном источнике муниципальных правовых актов «Колыванский Вестник» и направлении копии постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области

6. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Колыванского района Новосибирской области Румынскую Ж.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г.Артюхов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.02.2023 № 41 / 77а

Об утверждении новой редакции Устава Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского, материально – технического и информационного обеспечения Колыванского района»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 24.12.2010 № 3017 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений», в целях приведения учредительных документов Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского, материально – технического и информационного обеспечения Колыванского района» в соответствии с действующим законодательством, администрация Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить в новой редакции Устав Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского, материально – технического и информационного обеспечения Колыванского района».

2. Директору Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского, материально – технического и информационного обеспечения Колыванского района» (Косинцева Т.В.) обеспечить регистрацию новой редакции Устава Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского, материально – технического и информационного обеспечения Колыванского района» в межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы № 16 по Новосибирской области.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 22.10.2015 № 655-а «Об утверждении новой редакции Устава Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского, материально – технического и информационного обеспечения Колыванского района».

4. Директору Муниципального казенного учреждения «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально – технического сопровождения» (Савельев В. С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Колыванского района Новосибирской области Румынскую Ж.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

Постановление Администрации Колыванского района
Новосибирской области От 08.02.2023 № 41 / 77

УСТАВ

**Муниципального казенного учреждения
«Центр бухгалтерского, материально-технического
и информационного обеспечения Колыванского района»**

рабочий поселок Колывань
Колыванский район
Новосибирская область
2024 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационного обеспечения Колыванского района» (далее - Учреждение), создано и действует на основании законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, а также муниципальных правовых актов Колыванского района Новосибирской области.

2. Учреждение принимает на себя и реализует полномочия в соответствии с:
постановлением Губернатора Новосибирской области от 19.07.2004 № 464 «О создании областных государственных учреждений «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационного обеспечения»;
постановлением Губернатора Новосибирской области от 31.01.2005 № 31 «О передаче областных государственных учреждений «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационного обеспечения» в собственность муниципальных районов Новосибирской области»;

распоряжением главы Колыванского района Новосибирской области от 22.03.2005 №91 «О муниципальном учреждении «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационного обеспечения Колыванского района»;

постановлением администрации Колыванского района Новосибирской области от 03.11.2011 № 1236 «О создании Муниципального казённого учреждения «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационного обеспечения Колыванского района»;

постановлением администрации Колыванского района Новосибирской области от 07.11.2011 № 1243 «О внесении изменений в постановление Администрации «Об утверждении перечня казённых учреждений, создаваемых путём изменения типа бюджетных учреждений».

3. Официальное наименование Учреждения:

полное – Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационного обеспечения Колыванского района»;

сокращенное - МКУ «ЦБМТ и ИО Колыванского района».

4. Местонахождение Учреждения:

Юридический адрес: 633162, Россия, Новосибирская область, р.п. Колывань, ул. Революционный проспект, д. 45.

Фактический адрес: 633162, Россия, Новосибирская область, р.п. Колывань, ул. Революционный проспект, д. 45.

5. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

6. Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества Учреждения осуществляет муниципальное образование Колыванский муниципальный район Новосибирской области в лице Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее – Учредитель), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной для оказания муниципальных услуг, выполнения муниципальных функций, осуществления полномочий органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Колыванского района Новосибирской области в сфере бюджетного (бухгалтерского) учета.

8. Организационно-правовая форма – муниципальное учреждение, тип учреждения – казенное учреждение.

9. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» от 08.08.2001 № 129-ФЗ; имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество на праве оперативного управления, лицевые счета, открытые в соответствии с действующим законодательством, печать со своим наименованием на русском языке, вправе иметь штампы, фирменные бланки со своим наименованием, собственную эмблему и другие средства индивидуализации.

10. Учреждение самостоятельно осуществляет свою деятельность в пределах, установленных законодательством и настоящим Уставом.

11. Учреждение может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права и нести обязанности, самостоятельно выступать в качестве истца и ответчика во всех судебных органах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Учреждение финансируется из бюджета Колыванского района Новосибирской области на основании бюджетной сметы и отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель.

13. Учреждение обеспечивает открытость и доступность следующих документов (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны):

1) учредительные документы и все изменения к ним;

2) свидетельство о государственной регистрации;

3) решение о создании Учреждения;

4) решение Учредителя о назначении руководителя Учреждения;

5) бюджетная смета;

6) годовая бухгалтерская отчетность;

7) сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах;

8) муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ) в случае его утверждения;

9) отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного на праве оперативного управления имущества.

Учреждение обеспечивает формирование и представление для размещения на официальном сайте в сети «Интернет» информации об Учреждении в порядке, предусмотренном Министерством финансов Российской Федерации.

14. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

15. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

16. Учреждение является оператором по обработке персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

17. Учреждение создается на неограниченный срок.

18. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом Колыванского района Новосибирской области, нормативными правовыми актами Колыванского района Новосибирской области, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения.

II. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ФУНКЦИИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с предметом, функциями и целями деятельности, определенными в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Колыванского района Новосибирской области для органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Колыванского района Новосибирской области, приемных родителей и приемных семей, а также детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей Колыванского района Новосибирской области (далее – субъекты централизованного учета), на основании заключенных Соглашений.

2. Цели деятельности:

- исполнение полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета обслуживаемых субъектов централизованного учета, включая составление и предоставление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные органы в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- исполнение полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислении.

3. Предмет деятельности Учреждения:

1) организация и ведение централизованного бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета субъектов централизованного учета;

2) формирование бюджетной (бухгалтерской) и налоговой отчетности субъектов централизованного учета;

3) финансово-экономическое обеспечение субъектов централизованного учета.

4. Функции деятельности Учреждения:

- формирование информации в системе бухгалтерского учета о финансовом положении, финансовых результатах деятельности и изменениях в финансовом положении обслуживаемых субъектов централизованного учета;

- формирование информации, полезной руководству обслуживаемых субъектов централизованного учета для принятия управленческих решений;

- своевременный и полный учет техники и имущества в обслуживаемых субъектах централизованного учета;

- поддержание электронной техники в работоспособном состоянии, рациональное использование электронной техники в обслуживаемых субъектах централизованного учета;

- своевременное осуществление начисления заработной платы, налогов, страховых взносов, сборов и других обязательных платежей в бюджеты и государственные внебюджетные фонды;

- формирование, ведение и исполнение бюджетной сметы на содержание субъектов централизованного учета;

- постоянное и своевременное обновление информации на официальных сайтах обслуживаемых субъектов централизованного учета;

- создание условий и обеспечение единства экономического пространства на территории Российской Федерации при размещении заказов, эффективного использования средств бюджетов финансирования, обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов;

- оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий субъектов централизованного учета в сфере бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения;

- размещение муниципального заказа путем проведения торгов в форме конкурса или аукциона.

- систематический контроль за ходом исполнения бюджетных смет, состоянием расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранностью денежных средств и материальных ценностей в обслуживаемых субъектах централизованного учета;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения бюджетной сметы, с организациями и отдельными физическими лицами;

- ведение учета средств, полученных от приносящей доход деятельности;

- контроль за использованием выданных доверенностей и получением имущественно-материальных и других ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете обслуживаемых субъектов централизованного учета;

- проведение инструктажа материально ответственных лиц по вопросам учета и сохранности ценностей, находящихся на их ответственном хранении;

- хранение документов в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

- подготовка исходных данных для составления проекта перспективных, годовых и оперативных планов хозяйственно-финансовой и производственной деятельности обслуживаемых субъектов централизованного учета;

- выполнение расчетов по трудовым и финансовым затратам, необходимых для проведения работ (услуг, исследований и разработок, освоения новых технологий);

- осуществление экономического анализа хозяйственной деятельности обслуживаемых субъектов централизованного учета, и разработка мер по обеспечению режима экономии, выявлению резервов по более рациональному использованию всех видов ресурсов;

- систематизация и обобщение статистических материалов и других данных по финансово-хозяйственной деятельности обслуживаемых субъектов централизованного учета;

- составление экономических обоснований, справок о периодической отчетности;

- участие в рассмотрении разработанных планов, программ о совершенствовании форм труда и управления, плановой и учетной документации, оформлении материалов для заключения договоров;

- организация оперативного и статистического учета по установленной отчетности о деятельности обслуживаемых субъектов централизованного учета;

- планирование потребности в материальных фондах для обеспечения деятельности обслуживаемых субъектов централизованного учета;

- проверка целесообразности представления обслуживаемым субъектам централизованного учета материалов на списание оборудования, правильность использования полученных материальных ценностей;

- обслуживание в сфере социальной поддержки, предоставляемой приемным родителям и приемным семьям, а также детям - сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей;

- оказание методической и консультационной помощи по вопросам применения законодательства в деятельности обслуживаемых субъектов централизованного учета;

- оказание иных услуг, связанных с обслуживанием субъектов централизованного учета в соответствии с заключаемыми соглашениями.

5. Для достижения установленных настоящим Уставом целей, Учреждение осуществляет в установленном законодательством Российской Федерации порядке следующие виды деятельности:

- 1) деятельность по оказанию услуг в области бухгалтерского учета, по проведению финансового аудита, по налоговому консультированию;
- 2) консультирование по вопросам управления;
- 3) деятельность по созданию и использованию баз данных и информационных ресурсов.
6. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение – лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
7. Учреждение не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные настоящим Уставом.
8. Учреждение не может осуществлять приносящую доход деятельность.

III. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Имущество Учреждения является собственностью Учредителя и может быть использовано только для осуществления целей и видов деятельности Учреждения.

2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

3. Право оперативного управления на недвижимое имущество возникает у Учреждения с момента государственной регистрации такого права в органах, осуществляющих государственную регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ними.

4. Право оперативного управления на движимое имущество возникает у Учреждения с момента передачи такого имущества Учреждению по акту приема-передачи (закрепления) имущества, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5. Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным за ним имуществом в соответствии с его назначением, уставными задачами деятельности и в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия Учредителя.

7. Согласование сделок Учреждения по распоряжению закрепленным за ним на праве оперативного управления движимым имуществом (за исключением передачи имущества по договору аренды) осуществляется Учредителем.

Согласование сделок Учреждения по распоряжению закрепленным за ним на праве оперативного управления недвижимым имуществом и движимым имуществом, первоначальная балансовая стоимость которого превышает пятьдесят тысяч рублей за единицу имущества (за исключением передачи имущества по договору аренды), осуществляется Учредителем.

Передача имущества по договору аренды осуществляется Учредителем в установленном порядке.

8. В отношении закрепленного имущества Учреждение обязано:

1) эффективно использовать имущество;

2) обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

3) не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

4) осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;

5) осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества.

9. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично в следующих случаях:

1) при наличии у Учреждения излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;

2) при принятии решения о ликвидации, реорганизации учреждения.

Изъятие имущества из оперативного управления осуществляется в случаях, установленных законодательством, порядком, утвержденным Учредителем.

10. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

1) имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления;

2) добровольные имущественные взносы и пожертвования;

3) иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

11. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Учредителя.

12. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открытые в Управлении финансов и налоговой политики Администрации Колыванского района Новосибирской области (или органе Федерального казначейства), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Учредителя.

13. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств районного бюджета Колыванского района Новосибирской области и на основании бюджетной сметы.

14. Учреждение ведет бюджетный учет своей деятельности, представляет данные бюджетного учета Учредителю, в Управление финансов и налоговой политики, иным организациям. Годовая бюджетная отчетность Учреждения составляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

15. Права Учреждения на объекты интеллектуальной собственности регулируются законодательством Российской Федерации.

16. Учреждение не вправе выступать учредителем (участником) юридических лиц.

17. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги.

18. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель, в порядке, установленном действующим законодательством.

19. Заключение и оплата Учреждением муниципальных контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производятся от имени Учредителя, в пределах доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств и с учетом принятых и неисполненных обязательств. Нарушение Учреждением данных требований при заключении муниципальных контрактов, иных договоров является основанием для признания их судом недействительными по иску Учредителя.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, соглашений, муниципальных контрактов. Учреждение свободно в выборе предмета и содержания договоров, муниципальных контрактов и обязательств, любых форм хозяйственных взаимоотношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу.

2. Учреждение для выполнения поставленных целей имеет право:

1) самостоятельно осуществлять функции в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения;

2) заключать договоры, муниципальные контракты с юридическими и физическими лицами в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Учредителя;

3) выступать муниципальным заказчиком по муниципальным контрактам при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и подписывать муниципальные контракты в порядке установленном законодательством Российской Федерации;

4) приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, имущество, необходимое для реализации целей деятельности;

5) использовать результаты интеллектуальной деятельности, приравненные к ним средства индивидуализации, в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством об авторском праве и смежных правах;

6) участвовать в установленном порядке в реализации государственных, муниципальных и иных целевых программ;

7) привлекать граждан для выполнения отдельных работ на основе трудовых и гражданско-правовых договоров;

8) совместно с Учредителем определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, численность работников, структуру и штатное расписание;

9) устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращённый рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10) осуществлять бюджетные полномочия получателя бюджетных средств: исполнение бюджетной сметы, принятие и исполнение в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, обеспечение результативности, целевого характера использования бюджетных ассигнований, внесение Учредителю предложений по изменению бюджетной росписи, ведение бюджетного учета, формирование и представление бюджетной отчетности;

11) осуществлять другие виды деятельности, отнесённые к компетенции Учреждения, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Новосибирской области, нормативно-правовым актам Колыванского района Новосибирской области, настоящему Уставу, целям и предмету деятельности;

12) совершать иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3. Учреждение обязано:

1) осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом;

2) обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядок отчуждения и списания пришедшего в негодность имущества, находящегося в Учреждении на праве оперативного управления;

3) своевременно представлять бухгалтерскую и статистическую отчетность, в том числе Учредителю, уплачивать налоги и сборы в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации;

4) обеспечивать своевременную и в полном объеме выплату работникам Учреждения заработной платы, ее индексацию в соответствии с действующим законодательством;

5) добросовестно выполнять обязательства по заключенным договорам и муниципальным контрактам;

6) обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий, мер социальной защиты работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) принимать необходимые меры по защите работников Учреждения от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, осуществлять обучение руководителя и работников Учреждения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также действиям в чрезвычайных ситуациях;

8) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Учреждения в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

9) выполнять требования охраны труда, техники безопасности, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;

10) при реорганизации осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

11) своевременно подавать бюджетные заявки или иные документы, подтверждающие право на получение бюджетных средств;

12) эффективно использовать бюджетные средства в соответствии с их целевым назначением;

13) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, персональных данных;

14) осуществлять бюджетный учет своей деятельности, составлять бюджетную, налоговую, статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством;

15) составлять отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в порядке, определенном Учредителем и в соответствии с общими требованиями, установленными действующим законодательством Российской Федерации;

16) выполнять иные обязанности, установленные законодательством и настоящим Уставом.

4. Учреждение не вправе осуществлять долевое участие в деятельности других учреждений (в том числе образовательных), организаций, размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, приобретать акции, облигации, иные ценные бумаги и получать доходы (дивиденды, проценты) по ним.

5. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение бюджетной отчетности и другой отчетности работники Учреждения несут ответственность, установленную законодательством.

6. Контроль за текущей, хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения осуществляется Учредителем, Советом депутатов Колыванского района Новосибирской области, Управлением финансов и налоговой политики Колыванского района Новосибирской области и иными органами в пределах их компетенции, установленной законодательством и настоящим Уставом.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

1. Управление Учреждением осуществляется по принципу единоначалия и самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Управление Учреждением осуществляется на основе единоначалия.

2. К исключительной компетенции Учредителя в области управления Учреждением относятся:

- 1) определение предмета, целей и видов деятельности Учреждения;
- 2) утверждение Устава Учреждения, а также вносимых в него изменений и (или) дополнений;
- 3) назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним, если для организаций соответствующей сферы деятельности федеральными законами не предусмотрен иной порядок назначения руководителя и прекращения его полномочий и (или) заключения и прекращения трудового договора с ним;
- 4) утверждение предельной штатной численности и согласование штатного расписания Учреждения;
- 5) принятие решения о реорганизации, изменении типа Учреждения;
- 6) определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;
- 7) осуществление финансового обеспечения выполнения функций Учреждения;
- 8) рассмотрение и утверждение бюджетной сметы Учреждения;
- 9) рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности Учреждения, отчетов о результатах деятельности Учреждения, об использовании закрепленного за Учреждением муниципального имущества;
- 10) утверждение передаточного акта или разделительного баланса;
- 11) в случае реорганизации Учреждения утверждение разделительного баланса или передаточного акта в порядке, установленном законодательством;

12) в случае ликвидации Учреждения назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

13) закрепление за Учреждением муниципального имущества, находящегося в собственности Колыванского района Новосибирской области, на праве оперативного управления, осуществление контроля за его сохранностью и использованием в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения;

14) распоряжение движимым имуществом Учреждения, списание движимого имущества;

15) рассмотрение и согласование вопроса распоряжения недвижимым имуществом Учреждения, списание недвижимого имущества;

16) передача в аренду имущества, закрепленного за Учреждением;

17) проверка деятельности Учреждения, проведение ревизий финансовой, хозяйственной и иной деятельности Учреждения;

18) аттестация руководителя Учреждения в установленном порядке;

19) анализ финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

20) принятие решений направленных на улучшение финансово-экономического состояния Учреждения;

21) корректировка программ деятельности Учреждения;

22) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

3. Исполнительным органом Учреждения является директор, назначаемый на должность Учредителем в установленном порядке. Директор действует от имени Учреждения без доверенности, добросовестно и разумно представляет его интересы, несет ответственность перед Учредителем.

4. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

5. Директор Учреждения подотчетен в своей деятельности Учредителю.

6. Директор Учреждения:

1) осуществляет свою деятельность на основании заключенного с Учредителем трудового договора;

2) действует от имени Учреждения без доверенности;

3) представляет интересы Учреждения в государственных, муниципальных органах власти, организациях, судах правоохранительных и иных органах;

4) представляет интересы Учреждения на территории Колыванского района Новосибирской области и за его пределами, совершает сделки от имени Учреждения;

5) организует и несет полную ответственность за результат работы Учреждения;

6) руководит организационной, методической и административно-хозяйственной деятельностью Учреждения;

7) вносит предложения Учредителю по внесению изменений и дополнений в настоящий Устав;

8) утверждает по согласованию с Учредителем штатное расписание, бухгалтерскую смету Учреждения, его годовую бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы, в пределах своей компетенции издает приказы и другие акты, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

9) утверждает должностные инструкции работников Учреждения и Положения о подразделениях Учреждения;

10) назначает на должность и освобождает от должности работников Учреждения, заключает, изменяет и прекращает с ними трудовые договоры;

11) отвечает за подбор и расстановку кадров, определяет должностные обязанности работников Учреждения;

12) применяет к работникам Учреждения меры о наложении взысканий и поощрений;

13) обеспечивает организацию труда работников Учреждения и повышение их квалификации;

14) утверждает правила внутреннего трудового распорядка;

15) открывает лицевые счета Учреждения;

16) выдает доверенности на право совершать действия от имени Учреждения;

- 17) отвечает за нарушение договорных, кредитных, расчётных обязательств, установленных действующим законодательством;
- 18) обеспечивает рациональное использование оборудования, инвентаря и материалов;
- 19) проводит личный прием граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения;
- 20) осуществляет иную деятельность от имени Учреждения в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

7. Во время отсутствия руководителя его обязанности выполняет лицо, назначенное руководителем Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством и правовыми актами Учредителя.

8. Компетенция заместителя руководителя Учреждения устанавливается руководителем Учреждения.

9. Заместитель руководителя Учреждения действует от имени Учреждения в пределах полномочий, предусмотренных в доверенностях, выдаваемых руководителем Учреждения;

10. Заместитель осуществляет непосредственное руководство направлениями деятельности Учреждения и несет ответственность за вверенное ему направление в соответствии с должностной инструкцией и приказом руководителя Учреждения.

11. Состав и объём сведений, составляющих служебную или коммерческую тайну, а также порядок их защиты определяется руководителем Учреждения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Директор Учреждения в течение десяти рабочих дней со дня государственной регистрации Устава Учреждения или изменений/дополнений в Устав Учреждения представляет Учредителю копии Устава и (или) изменений/дополнений в Устав Учреждения и свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

13. Директор Учреждения несёт в установленном законодательством Российской Федерации и трудовым договором порядке ответственность:

1) за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения;

2) за искажение отчетности.

14. Учреждение самостоятельно осуществляет планирование, прогнозирование, мониторинг и оценку своей деятельности

15. В своей деятельности Учреждение подотчетно Учредителю.

16. Учреждение своевременно и в полном объеме представляет Учредителю в установленном порядке иную отчетность о деятельности Учреждения, предусмотренную законодательством Российской Федерации и (или) внутренними нормативными правовыми актами Учреждения.

17. В рамках контроля деятельности Учреждения Учредитель:

1) проводит сбор, обобщение и анализ отчетности, представляемой Учреждением;

2) осуществляет оценку результатов деятельности Учреждения;

3) в случае необходимости проводит проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения и использования имущественного комплекса;

4) проводит анализ эффективности функционирования системы аудита, результативности деятельности Учреждения;

5) предоставляет Учреждению организационную и методическую помощь, организует координационные совещания по вопросам планирования и контроля основных мероприятий, изменения значений показателей деятельности Учреждения;

6) готовит рекомендации по повышению эффективности деятельности Учреждения;

18. Органы государственной власти и местного самоуправления не вмешиваются в профессиональную деятельность Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. ФИЛИАЛЫ (СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

1. Учреждение не имеет филиалов и представительств.

VII. ОТЧЁТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Учреждение осуществляет оперативный бухгалтерский учёт, предоставляет бюджетную (бухгалтерскую) отчётность, налоговую отчетность, статистическую отчётность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обеспечивает сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других.).

2. Учреждение представляет информацию о своей деятельности органам статистики и налоговым органам, Учредителю, субъектам централизованного учета, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

3. Учреждение представляет Учредителю отчёты о результатах своей деятельности и об использовании закреплённого за ним муниципального имущества.

4. Контроль за деятельностью Учреждения и использованием имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, осуществляется Учредителем.

5. За деятельностью Учреждения осуществляется так же контроль государственными органами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возлагается государственный контроль (надзор) за учреждением.

VIII. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Учреждение может быть реорганизовано или ликвидировано на основании решения Учредителя или по решению суда, в порядке, предусмотренном Законодательством Российской Федерации.

2. Реорганизация Учреждения может быть осуществлена в форме его слияния, присоединения, разделения или выделения. При реорганизации кредиторы не вправе требовать досрочного исполнения соответствующего обязательства, а также прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков. При реорганизации вносятся изменения в Единый государственный реестр юридических лиц.

3. Решение о реорганизации Учреждения принимается Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Учредителя.

4. Учреждение считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

5. При реорганизации Учреждения в форме присоединения к нему другого учреждения первое из них считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного учреждения.

6. Решение о ликвидации Учреждения принимается Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Учредителя.

Ликвидационная комиссия назначается Учредителем. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Учреждения.

Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого Учреждения выступает в суде, помещает в печати публикацию о ликвидации Учреждения с указанием в ней порядка и сроков заявления требований кредиторами, выявляет кредиторов, производит с ними расчет, принимает меры к получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации Учреждения, составляет промежуточный ликвидационный и ликвидационный балансы и представляет их для утверждения Учредителем.

7. Учреждение может быть ликвидировано по решению суда по основаниям и в порядке, которые установлены Гражданским кодексом Российской Федерации.

8. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество Учреждения, а также имущество, на которое в соответствии с федеральными законами не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается Учредителю по акту приема-передачи.

9. Ликвидация Учреждения влечет за собой его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

10. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение прекратившим существование, после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

11. При реорганизации и ликвидации Учреждения, увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. При реорганизации и ликвидации Учреждения все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, документы по личному составу и другие) передаются в порядке, установленном действующим законодательством, правопреемнику, либо сдаются в архив Колыванского района Новосибирской области.

IX. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В УСТАВ

1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Устав Учреждения в новой редакции согласовывается с Учредителем.

2. Изменения и дополнения к настоящему Уставу после утверждения подлежат государственной регистрации и вступают в силу с момента их государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.02.2024г. № 42 / 77-а

Об утверждении Порядка определения объема и предоставления из бюджета Колыванского района Новосибирской области субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 N 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», руководствуясь Уставом Колыванского муниципального района Новосибирской области, Администрация Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения объема и предоставления из бюджета Колыванского района Новосибирской области субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Состав комиссии по отбору на получение субсидии, в том числе в форме грантов из бюджета Колыванского района Новосибирской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Установить, что:

1) с 1 января 2024 до 1 января 2025 проведение отборов получателей субсидии, в том числе грантов в форме субсидий, обеспечивается с использованием иных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) с 1 января 2025 года проведение отборов обеспечивается в государственной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет».

3. Установить, что деятельность Администрации Колыванского района Новосибирской области по предоставлению субсидии в соответствии с Порядком, утверждённым настоящим постановлением, обеспечивает отдел экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области (Истрахов П.Г.).

4. Управлению правовой, кадровой, организационно – контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник» и направление копии постановления в управление законопроектных работ и ведения регистра министерства юстиции Новосибирской области.

5. Муниципальному казённому учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально – технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Колыванского района Новосибирской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области Румынскую Ж.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

Приложение 1
к постановлению администрации
Колыванского района Новосибирской области
от 08.02.2024г. № 42 / 77-а

ПОРЯДОК

определения объема и предоставления из бюджета Колыванского района Новосибирской области субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг

I. Общие положения

1. Порядок определения объема и предоставления из бюджета Колыванского района Новосибирской области субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 N 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации".

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.

2. Настоящий Порядок определяет цели, условия и процедуру определения объема и предоставления из бюджета Колыванского района Новосибирской области субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, осуществляющим деятельность на территории Колыванского района Новосибирской области (далее – субсидии).

3. Главным распорядителем бюджетных средств Колыванского района Новосибирской области по предоставлению субсидий является администрация Колыванского района Новосибирской области.

4. Субсидии предоставляются некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, зарегистрированным в установленном порядке и осуществляющим в соответствии с учредительными документами виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» на территории Колыванского района Новосибирской области (далее – участники отбора).

5. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в решении Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области о бюджете на очередной финансовый год, с целью частичного финансового обеспечения затрат, связанных с осуществлением получателями субсидии уставной деятельности, направленной на решение социальных проблем.

6. Субсидии предоставляются по результатам отбора некоммерческих организаций, проводимого администрацией Колыванского района Новосибирской области (далее – администрация Колыванского района), путём запроса предложений, который указывается при определении получателя субсидии, исходя из поступивших заявок и соответствия критериям, определенным пунктами 4, 12 Порядка (далее - отбор).

7. Сведения о субсидиях подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", который является частью государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет», в разделе «Бюджет» (далее - единый портал) при формировании проекта бюджета Колыванского района Новосибирской области на очередной финансовый год (проекта о внесении изменений в бюджет Колыванского района Новосибирской области).

II. Порядок проведения отбора организаций для предоставления субсидии

8. Решение об объявлении отбора принимается администрацией Колыванского района и оформляется постановлением.

9. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале и на официальном сайте администрации Колыванского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Объявление о проведении отбора содержит следующую информацию:

- 1) сроки проведения отбора;
- 2) даты начала подачи, а также даты окончания приема заявок участников отбора, которая не может быть ранее 30-го календарного дня, следующего за днем размещения сообщения о проведении отбора;
- 3) наименование, местонахождение, почтовый адрес, адрес электронной почты главного распорядителя бюджетных средств;
- 4) сетевой адрес или указатели страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещается информация о проведении отбора;
- 5) требования к участникам отбора и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- 6) порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;
- 7) порядок отзыва заявок участниками отбора, порядок возврата и основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявки участников отбора;
- 8) порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
- 9) правила рассмотрения и оценки заявок участников отбора;
- 10) срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии (далее - соглашение);
- 11) условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;
- 12) дата размещения результатов отбора в открытом доступе на информационных ресурсах в сети "Интернет", на едином портале, а также на официальном сайте администрации Колыванского района в сети "Интернет", которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.

11. Участниками отбора не могут быть:

- 1) коммерческие организации;
- 2) государственные корпорации;
- 3) государственные компании;
- 4) политические партии;
- 5) государственные учреждения;
- 6) муниципальные учреждения;
- 7) некоммерческие организации, руководители которых являются членами конкурсной комиссии.

12. получатель субсидии (участник отбора) должен соответствовать на дату, определенную постановлением, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, следующим требованиям:

1) получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации);

2) получатель субсидии (участник отбора) не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

3) получатель субсидии (участник отбора) не находится в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или распространения оружия массового уничтожения;

4) получатель субсидии (участник отбора) не получает средства из бюджета Колыванского района Новосибирской области в соответствии действующим Порядком, и с иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, на цели, указанные в пункте 5 Порядка;

5) получатель субсидии (участник отбора) не является иностранным агентом в соответствии с ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

6) у получателя субсидии (участника отбора) на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) у получателя субсидии (участника отбора) отсутствуют просроченная задолженность по возврату в бюджет Колыванского района Новосибирской области субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами, а также иная просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед бюджетом Колыванского района Новосибирской области;

8) получатель субсидии (участник отбора), являющийся юридическим лицом, не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя (участника отбора) не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

9) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере организации (при наличии) получателя субсидии (участника отбора), являющегося юридическим лицом, об индивидуальном

предпринимателе и о физическом лице – производителе товаров, работ, услуг, являющихся получателями субсидии (участниками отбора).

13. Для получения субсидии в текущем году участники отбора представляют в администрацию Колыванского района следующие документы:

- 1) заявку на получение субсидии;
- 2) копию устава некоммерческой организации, заверенную заявителем;
- 3) документы, подтверждающие статус руководителя некоммерческой организации;
- 4) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявку (в случае подписания не руководителем некоммерческой организации);
- 5) копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации, заверенную заявителем;
- 6) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, заверенную заявителем;
- 7) справку территориального органа Федеральной налоговой службы, подписанную ее руководителем (иным уполномоченным лицом), подтверждающую отсутствие у получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, подлежащих уплате в соответствии с законодательством о налогах и сборах;
- 8) документ, содержащий сведения о банковских реквизитах получателя субсидии.

14. Прием и регистрацию документов осуществляет отдел экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области (далее - Уполномоченный орган).

15. Документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 13, запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия не позднее 5 (пяти) рабочих дней после окончания срока приема заявок. При этом участник отбора вправе представить указанные документы в администрацию Колыванского района по собственной инициативе.

16. Один участник отбора в рамках проведения отбора может подать не более одной заявки.

17. Заявка может быть изменена или отозвана участником отбора до окончания срока приема заявок путем направления в администрацию Колыванского района заявления.

Внесение изменений в заявку допускается только в случае представления для включения в ее состав дополнительной информации (в том числе документов).

Отозванные заявки возвращаются участникам отбора и не учитываются при определении количества заявок.

18. Уполномоченный орган принимает заявку с приложением документов, указанных в пункте 13 Порядка, проверяет их на соответствие установленным в пунктах 4,12 Порядка требованиям к участникам отбора. Заявка регистрируется в день подачи с указанием номера, даты регистрации, а также фамилий и инициалов лиц, представивших и принявших документы.

19. Основаниями для отклонения заявки на стадии рассмотрения заявок являются:

- 1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктами 4, 12 Порядка;
- 2) непредставление, представление в неполном объеме участником отбора документов, указанных в пункте 13 Порядка;
- 3) недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
- 4) подача заявки после даты и времени, определенных для подачи заявок.

При наличии оснований для отклонения заявки Уполномоченный орган в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявки направляет участнику отбора письменное уведомление об отклонении заявки с указанием причин такого отклонения по адресу, указанному в заявке.

Не может являться основанием для отказа в допуске к участию в отборе наличие в документах в составе заявки опечаток, орфографических и арифметических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки влияют на оценку содержания представленных документов. Опечатки, орфографические и арифметические ошибки, допущенные в документах в составе заявки, могут быть устранены участником отбора в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обнаружения таких ошибок.

При отсутствии оснований для отклонения заявки Уполномоченный орган в течение 7 (семи) рабочих дней со дня окончания срока приема заявок направляет такие заявки для рассмотрения и оценки в конкурсную комиссию.

20. Документы, представленные участниками отбора, рассматриваются комиссией по отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными (муниципальными) учреждениями, претендующих на получение субсидии из бюджета Колыванского района Новосибирской области (далее – комиссия). Состав комиссии утверждается постановлением администрации Колыванского района Новосибирской области. В состав комиссии входит председатель, заместитель председателя комиссии и члены комиссии. Возглавляет комиссию, руководит ее работой и проводит заседания комиссии председатель комиссии, а в случае его отсутствия или по его поручению заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет подготовку заседания комиссии, уведомляет членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии не менее чем за 3 (три) календарных дня до заседания комиссии.

Заседание комиссии проводится не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления заявок в комиссию. По итогам рассмотрения документов комиссия принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидии.

Заседание комиссии считается правомочным в случае присутствия на нем более половины членов комиссии.

Комиссия вправе рассмотреть единственную заявку.

Результаты работы комиссии оформляются протоколом, который содержит сведения:

- о дате, времени и месте рассмотрения заявок;
- об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- о результатах голосования;
- о получателях субсидии, с которыми заключается соглашение и размер представленной субсидий.

Протокол подписывается с председательствующим и членами комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения комиссией.

Протокол размещается в открытом доступе на информационных ресурсах в сети "Интернет", на едином портале, а также на официальном сайте администрации Колыванского района в сети "Интернет" в течение 5 (пяти) календарных дней со дня его подписания.

III. Условия и порядок предоставления субсидий

21. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения администрация Колыванского района направляет получателю субсидии уведомление о предоставлении субсидии и проект соглашения о предоставлении субсидии (далее - соглашение) либо уведомление об отказе в предоставлении субсидии с указанием основания (оснований) для отказа.

22. В уведомлении о предоставлении субсидии указывается срок заключения соглашения.

23. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие получателя субсидии категориям, определенным пунктом 4 и критериям отбора, предусмотренным пунктом 12 Порядка;

2) несоответствие целей, указанных в заявлении, целям предоставления субсидии, предусмотренным пунктом 5 Порядка;

3) непредставление документов, предусмотренных пунктом 13 Порядка, или представление их в неполном объеме;

4) представление недостоверной информации;

5) документы представлены организациями, указанными в пункте 11 Порядка.

24. По результатам отбора администрация Колыванского района заключает с каждой организацией – победителем отбора соглашение в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания протокола комиссией.

В случае отказа организации - победителя отбора от заключения соглашения в срок, установленный абзацем первым настоящего пункта, такая организация признается уклонившейся от заключения соглашения. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня истечения срока, установленного абзацем первым настоящего пункта, администрация Колыванского района направляет такой некоммерческой организации уведомление о признании ее уклонившейся от заключения соглашения.

25. Соглашение, дополнительное соглашение о внесении изменений, а также дополнительное соглашение о расторжении соглашения (при необходимости) заключаются в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.

26. Соглашение должно предусматривать:

1) цели и условия предоставления субсидии;

2) сроки перечисления субсидии;

3) счета, на которые перечисляется субсидия;

4) обязательства получателей субсидии по целевому использованию субсидии;

5) формы, порядок и сроки предоставления отчетности о результатах выполнения получателем субсидии установленных условий;

6) порядок и сроки возврата субсидии в случае нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии;

7) порядок возврата в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году;

8) согласие получателей субсидии на осуществление администрацией Колыванского района и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;

9) ответственность за несоблюдение сторонами условий предоставления субсидии;

10) запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления субсидий.

27. Перечисление субсидии осуществляется на расчетный счет получателя субсидии в порядке и сроки, установленные соглашением.

IV. Требования к отчетности

28. Получатель предоставляет главному распорядителю отчет о целевом использовании средств субсидии по форме, установленной главным распорядителем, не позднее 10 декабря текущего года в Администрацию Колыванского района Новосибирской области.

29. Порядок, форма предоставления получателем отчетности о целевом использовании субсидии определяются в соответствии с соглашением.

30. К отчету об осуществлении расходов прилагаются заверенные получателем субсидии копии всех первичных документов (договоров, счетов-фактур, товарных накладных, платежных поручений, актов приема-сдачи работ и др.), подтверждающих произведенные расходы в рамках реализации проекта-победителя территориального общественного самоуправления за счет средств субсидии, а также собственных и (или) привлеченных средств.

31. Оформление и осуществление расходов в рамках реализации проекта-победителя территориального общественного самоуправления согласно соглашению о предоставлении субсидии должно соответствовать требованиям по ведению бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

32. Администрация Колыванского района Новосибирской области имеет право на получение информации о ходе реализации проекта-победителя территориального общественного самоуправления на любой его стадии. Представители Администрации Колыванского района Новосибирской области имеют право посещать все мероприятия, проводимые в рамках реализации проекта-победителя территориального общественного самоуправления.

33. Получатель субсидии обязан в течение 5 календарных дней с даты поступления запроса о ходе реализации проекта-победителя территориального общественного самоуправления представить в Администрацию Колыванского района Новосибирской области запрашиваемую информацию.

V. Требования об осуществлении контроля за соблюдением

условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

34. Соблюдение получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии подлежит обязательной проверке главным распорядителем как получателем бюджетных

средств, а также проверке органами муниципального финансового контроля в соответствии со ст. 268¹ и 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации».

35. Получатели субсидий несут ответственность за целевое и эффективное использование бюджетных средств, соблюдение условий и порядка предоставления субсидий, а также за своевременное и достоверное представление отчетности об использовании субсидий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

36. Контроль за правильностью и обоснованностью размера заявленных бюджетных средств получателем субсидии, а также за целевым использованием субсидии осуществляется администрацией Колыванского района в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Колыванского района Новосибирской области.

37. Нецелевое использование денежных средств, предоставленных в виде субсидии, влечет применение мер ответственности, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

38. В случаях выявления нарушений условий предоставления субсидий, либо в случаях их нецелевого использования администрация Колыванского района не позднее, чем в десятидневный срок со дня установления данного факта направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии.

39. Получатель субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения требования о возврате субсидии обязан произвести возврат суммы субсидии, указанной в требовании. Вся сумма субсидии, использованная не по целевому назначению, подлежит возврату в бюджет Колыванского района Новосибирской области по коду доходов в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения уведомления и акта проверки.

40. При расторжении соглашения по инициативе получателя субсидии, в связи с нарушением другой стороной обязательств и условий предоставления субсидии, юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны возвратить неиспользованные средства субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения уведомления получателя бюджетных средств.

41. Остатки средств субсидии, не использованные получателем в отчетном финансовом году, подлежат возврату в местный бюджет в порядке, установленном соглашением, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

42. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства взыскание производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку
определения объема и предоставления из бюджета Колыванского района
Новосибирской области субсидий, в том числе грантов в форме субсидий,
юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам
– производителям товаров, работ, услуг

Форма

Соглашение

о предоставлении из бюджета _____ (наименование муниципального образования) субсидии

_____ (наименование организации) в целях реализации в Муниципальной программы «наименование муниципальной программы»

«__» _____ 2023 года

Администрация _____ района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице Главы _____ района Новосибирской области _____ (ФИО), действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Организация», в лице _____ (ФИО), действующей на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые Стороны, в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядка определения объема и предоставления из бюджета Колыванского района Новосибирской области субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета _____ (наименование муниципального образования) субсидии Организации для мероприятий, в рамках реализации муниципальной программы «_____», утвержденной постановлением администрации _____ (наименование муниципального образования) от _____ г. № _____ (далее – Субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией проектов-победителей, определенных администрацией _____ (наименование муниципального образования) на основании протокола заседания конкурсной комиссии по подведению итогов конкурса общественно значимых проектов от _____, Положения о проведении районного конкурса общественно значимых проектов в _____ (наименование муниципального образования), утвержденного Постановлением Администрации _____ (наименование муниципального образования) от _____ № _____, проведенного в рамках Муниципальной программы _____ «наименование муниципальной программы», утвержденной постановлением _____ (наименование муниципального образования) от _____ № _____:

2. Основные параметры Субсидии

2.1. Размер субсидии, предоставляемой из бюджета _____ (наименование муниципального образования) Организации по настоящему Соглашению, составляет _____ (_____ тысяч) рублей 00 копеек, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее – коды БК) на цели указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, в том числе по кодам БК:

Из них:

_____ (наименование проекта-победителя) - _____ (_____ тысяч) рублей;

_____ (наименование проекта-победителя) - _____ (_____ тысяч) рублей.

3. Порядок и условия предоставления и расходования Субсидии

3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком на цели, установленные в разделе 1 настоящего Соглашения, при предоставлении Организацией в Администрацию документов, определенных пунктом 8 и соблюдении условий, определенных пунктом 11 раздела 2 Порядка.

3.2. Субсидия предоставляется при соблюдении иных условий, выполнении требований, которым должна соответствовать Организация, в том числе:

3.2.1. реализация мероприятий в рамках муниципальной программы «Название муниципальной программы», утвержденной постановлением Администрации _____ (название муниципального образования) от _____ № _____ и по результатам заседания конкурсной комиссии конкурса _____ (наименование муниципального образования) от _____ года;

3.2.2. отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения на предоставление субсидии, неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате, в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3.2.3. отсутствие на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором подается заявка на предоставление субсидии, просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе, в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед местным бюджетом;

3.2.4. организация получатель субсидии – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность получателя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

3.2.5. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированном руководителе;

3.2.6. Организация не должна являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;

3.2.7. Организация получатель субсидии не должна получать средства из бюджета _____ (наименование муниципального образования) в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в разделе 1 настоящего Соглашения, на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов;

3.2.8. отсутствие фактов несоблюдения Организацией целей и условий предоставления субсидий, условий соглашений о предоставлении субсидий в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявки.

3.3. Перечисление Субсидии осуществляется одновременно на счет Организации, открытый в _____ (наименование банка), в течение 10 рабочих дней с даты заключения Соглашения о предоставлении Субсидии.

3.4. Субсидия предоставляется и расходует на следующих условиях:

3.4.1. целевое использование субсидии;

3.4.2. обеспечение централизации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, финансовое обеспечение которых частично или полностью осуществляется за счет субсидии в соответствии с постановлением правительства Новосибирской области от 30.12.2013 № 597-п «О наделении полномочиями государственного казенного учреждения Новосибирской области «Управление контрактной системы»;

3.4.3. средства субсидии не могут быть использованы на приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление соответствующих субсидий;

3.4.4. отсутствие у лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат - неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате, в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

3.4.5. согласие Организации и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении субсидий на финансовое обеспечение затрат Организации на осуществление главным распорядителем средств бюджета _____ (наименование муниципального образования), предоставившим субсидию, и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидии.

Выражение согласия Организации на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Соглашения.

3.5. Предоставленная субсидия должна быть использована в сроки, предусмотренные Соглашением о предоставлении субсидии.

3.6. Результатом предоставления субсидии является реализованный проект-победитель.

4. Права и обязательства Сторон

4.1. Администрация обязуется:

4.1.1. обеспечить предоставление в 2023 году Организации субсидии в соответствии с разделом 3 настоящего Соглашения;

4.1.2. осуществлять проверку представленных Организацией документов, указанных в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку предоставления субсидии, в течение 5 рабочих дней со дня их получения от Организации;

4.1.3. обеспечить перечисление Субсидии на счет Организации, указанный в разделе 10 настоящего Соглашения, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Соглашения.

4.2. Администрация вправе:

4.2.1. Запрашивать у Организации и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения обязательств по соглашениям о предоставлении Субсидии, документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Организацией порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и настоящим соглашением.

4.2.2. Осуществлять контроль за соблюдением Организацией порядка, целей и условий предоставления субсидии, установленных Порядком, в том числе в части достоверности представленных Организацией сведений в соответствии с настоящим Соглашением, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок на основании:

4.2.2.1. документов, представленных Организацией по запросу Администрации в соответствии с пунктом 4.2.1 настоящего Соглашения.

4.2.3. В случае уменьшения Администрации как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении субсидии, согласовать с Организацией новые условия соглашения о предоставлении субсидии или расторгнуть соглашение о предоставлении субсидии при недостижении согласия по новым условиям.

4.2.4. В одностороннем порядке отказаться от исполнения Соглашения, в том числе при перераспределении бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом _____ (наименование муниципального образования) и изменений лимитов бюджетных обязательств.

4.2.5. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.3. Организация обязуется:

4.3.1. Осуществлять использование Субсидии на целевые расходы, предусмотренные пунктом 1.2 настоящего Соглашения.

4.3.2. Соблюдать условия, установленные Порядком определения объема и предоставления из бюджета _____ (наименование муниципального образования) субсидии _____ (наименование организации) в целях реализации мероприятий муниципальной программы _____ (наименование программы), утвержденной постановлением администрации _____ (наименование муниципального образования) от _____ г. № _____, а также Соглашением.

4.3.3. Направлять по запросу Администрации документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Организацией порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком в соответствии с пунктом 4.2.1. настоящего соглашения, в течение 10 календарных дней со дня получения указанного запроса.

4.3.4. Представить в Администрацию сведения о целевом использовании средств субсидии (отчет) не позднее 10-го декабря отчетного года.

4.3.5. Устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в требовании.

4.3.6. Осуществить возврат субсидии при условии установления Администрацией факта ее нецелевого использования.

4.3.7. Не препятствовать проведению Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий, установленных Порядком определения объема и предоставления из бюджета _____ (наименование муниципального образования) субсидии _____ (наименование получателя – ресурсного центра), в целях реализации мероприятия Муниципальной программы _____ (наименование программы), утвержденной постановлением Администрации _____ (наименование муниципального образования) от _____ г. № _____, а также Соглашением.

4.4. Организация вправе:

4.4.1. Направлять в Администрацию предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

4.4.2. Обращаться в Администрацию в целях получения разъяснений в связи с исполнением настоящего Соглашения;

4.4.3. Осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Порядок представления отчетности о расходовании Субсидии

5.1. Организация по итогам реализации проектов-победителей представляет главному распорядителю бюджетных средств с сопроводительным письмом в Администрацию отчет о целевом использовании средств субсидии по форме, установленной приложением к настоящему Соглашению, но не позднее 10 декабря текущего года.

5.2. К отчету об осуществлении расходов прилагаются заверенные получателем субсидии копии всех первичных документов (договоров, счетов-фактур, товарных накладных, платежных поручений, актов приема-сдачи работ и др.), подтверждающих

произведенные расходы в рамках реализации проекта-победителя территориального общественного самоуправления за счет средств субсидии, а также собственных и (или) привлеченных средств.

5.3. Оформление и осуществление расходов в рамках реализации проекта-победителя согласно соглашению о предоставлении субсидии должно соответствовать требованиям по ведению бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Администрация _____ (наименование муниципального образования) области имеет право на получение информации о ходе реализации проекта-победителя. Представители Администрации имеют право посещать все мероприятия, проводимые в рамках реализации проекта-победителя.

5.5. Получатель Субсидии обязан в течение 5 календарных дней с даты поступления запроса о ходе реализации проекта-победителя представить в администрацию _____ (наименование муниципального образования) запрашиваемую информацию.

6. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственности за их нарушение

6.1. Предметом проведения проверки является соблюдение Организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии в целях финансового обеспечения затрат, связанных с реализацией проектов-победителей территориального общественного самоуправления.

6.2. Администрация как главный распорядитель бюджетных средств и органы муниципального финансового контроля _____ (наименование муниципального образования) осуществляют проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с действующим законодательством. Проверка соблюдения Организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется в порядке, установленном настоящим соглашением (если иной порядок не предусмотрен Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами).

6.3. Средства субсидии, полученные и (или) использованные с нарушением условий, целей и порядка их предоставления, подлежат возврату в местный бюджет в течение 10 календарных дней с даты получения Организацией письменного требования главного распорядителя бюджетных средств, но не позднее 30 декабря текущего финансового года, а в случае неисполнения данного требования взыскиваются с Организации в судебном порядке по иску Администрации.

6.4. При выявлении фактов нарушения условий, целей и порядка предоставления субсидии главный распорядитель бюджетных средств приостанавливает перечисление Субсидии или принимает решение об одностороннем отказе от исполнения Соглашения.

6.5. В случае невозврата Субсидии в полном объеме в установленный срок, главный распорядитель бюджетных средств в течение 30 календарных дней с даты истечения срока, установленного для возврата субсидии, обращается в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.6. Остатки средств Субсидии, неиспользованные Организацией в отчетном финансовом году, подлежат возврату в бюджет Кольчанского района Новосибирской области в порядке, установленном настоящим соглашением, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

7. Ответственность Сторон

7.1. _____ (наименование получателя-организации) несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации: за достоверность представляемой отчетной документации; за нецелевое использование средств субсидии.

7.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует до «__» декабря 20__ года.

9. Заключительные положения

9.1. Изменение настоящего Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к настоящему Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.

9.2. Расторжение настоящего Соглашения допускается по Соглашению сторон или по решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.3. Все споры и разногласия, возникшие в связи с исполнением Соглашения, его изменением, расторжением или признанием недействительным, необходимо стремиться решить путем переговоров.

9.4. В случае недостижения взаимного согласия все споры по Соглашению разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Подсудность споров определяется по месту нахождения Администрации.

9.5. До передачи спора на разрешение в суд принимаются меры к его урегулированию в претензионном порядке. Претензия должна быть направлена в письменном виде. По полученной претензии письменный ответ на неё должен быть направлен в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты ее получения.

9.6. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны Соглашения.

10. Платежные реквизиты Сторон

«Администрация»
Глава _____ района

«Организация»
Руководитель _____

Приложение
к Соглашению
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

Наименование Организации _____
Адрес _____

Отчет об использовании субсидии
о состоянию на «__» _____ 20__ года

1. Перечень товаров, работ, услуг приобретенных, полученных в целях реализации проектов-победителей территориальных общественных самоуправлений

а) _____ :

2. Направления расходов по выполненным мероприятиям:¹

Наименование статьи расходов	Запланировано по смете	Фактически израсходовано	Получено субсидии	Израсходовано субсидии	Остаток неиспользованной субсидии	Информация о перераспределенном остатке
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО						

Приложение:

1) заверенная руководителем Организации копия платежного поручения, подтверждающая перечисление средств на цели, определенные договором;

2) заверенные руководителем Организации копии первичных учетных документов, подтверждающих фактически произведенные затраты (счет-фактура, товарная накладная, акт о приемке выполненных работ, оказанных услуг, поставке товара, иные первичные учетные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты);

3) заверенные руководителем Организации копии договора (поставки, выполнения работ, оказания услуг) при их наличии.

Руководитель _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.
"__" _____ 20__ г.

Форма отчета согласована:

Администрация:

Организация:

_____/_____/_____
М.П.

_____/_____/_____
М.П.

¹ Рекомендуется заполнять таблицу в отношении каждого проекта отдельно.

Состав

комиссии по отбору на получение субсидии, в том числе в форме грантов из бюджета Колыванского района Новосибирской области

Румынская Жанна Владимировна	первый заместитель Главы Администрации Колыванского района Новосибирской области, председатель комиссии;
Копылов Илья Иванович	Управляющий делами Администрации Колыванского района Новосибирской области, заместитель председателя;
Вепрева Ирина Михайловна	председатель районного Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области (по согласованию);
Малахова Светлана Викторовна	начальник Управления правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области
Кибаль Галина Викторовна	начальник Управления финансов и налоговой политики Администрации Колыванского района Новосибирской области (по согласованию);
Истрахов Павел Геннадьевич	Начальник отдела экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области
Кобзева Виктория Александровна	Инженер-экономист отдела экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области, (секретарь).

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.02.2024 № 44 / 77-а

О плате за пользование жилым помещением (плате за наем) муниципального жилищного фонда
Колыванского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области от 24.12.2019 № 259 «Об утверждении Положения о порядке установления размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) муниципального жилого фонда Колыванского района Новосибирской области», администрация Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 01.03.2024 года базовый размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Колыванского района Новосибирской области в размере 10,27 рублей за 1 квадратный метр общей площади жилого помещения.

2. Установить, что денежные средства, вносимые нанимателем жилого помещения в виде платы за наем, перечисляются в бюджет Колыванского района Новосибирской области.

3. Установить, что граждане, признанные в установленном порядке малоимущими, занимающие жилые помещения по договорам социального найма, а так же наниматели жилых помещений, у которых возникло право на субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, освобождаются от внесения платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

4. Руководителям муниципальных учреждений Колыванского района Новосибирской области произвести расчеты и уведомить нанимателей жилых помещений муниципального жилого фонда Колыванского района Новосибирской области, закрепленного за учреждениями.

5. Отделу имущественных и земельных отношений администрации Колыванского района Новосибирской области (Шамшундинов А.Г.):

1) уведомить нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда Колыванского района Новосибирской области, числящегося на балансе администрации Колыванского района Новосибирской области об установлении платы за пользование жилым помещением (платы за наем);

2) производить расчет платы за наем жилых помещений муниципального жилищного фонда Колыванского района Новосибирской области, числящихся на балансе администрации Колыванского района Новосибирской области;

3) вести учет поступлений платы за пользование жилым помещением (платы за наем).

6. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник».

7. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально-технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Колыванского района Новосибирской области.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Колыванского района Новосибирской области Быкову С.В.

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Е.Г. Артюхов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 09.02.2024 г. № 48-77а

Об утверждении типовой формы соглашения
об изъятии земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд

В соответствии со статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 235, 239.2, 279-281 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 49 и главой 7.1. Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Колыванского района Новосибирской области, Администрация Колыванского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить типовую форму соглашения об изъятии земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд Колыванского района Новосибирской области согласно приложению.

2. Управлению правовой, кадровой, организационно-контрольной работы и труда Администрации Колыванского района Новосибирской области (Малахова С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Колыванского района Новосибирской области «Колыванский Вестник».

3. Муниципальному казенному учреждению «Колыванский центр единой дежурной диспетчерской службы, системы 112, материально технического сопровождения» (Савельев В.С.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Колыванского района Новосибирской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Колыванского района (Быкова С.В.)

Глава Колыванского района
Новосибирской области

Артюхов Е.Г.

Приложение
к постановлению администрации
Колыванского района
Новосибирской области
от 09.02. 2024г № 48 /77

ТИПОВАЯ ФОРМА

СОГЛАШЕНИЕ

об изъятии земельного участка и расположенных на нем объектов
недвижимого имущества для муниципальных нужд Колыванского района Новосибирской области

р.п. Колывань

«__» _____ 20__ г.

Новосибирская область

Администрация Колыванского района Новосибирской области, в лице Главы Колыванского района Новосибирской области _____, действующего на основании Устава Колыванского муниципального района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», и

_____,
(полное наименование юридического лица и должность лица, уполномоченного действовать от его имени, или ФИО физического лица, его паспортные данные с указанием места регистрации)

_____, именуемое (ый) в дальнейшем «Сторона 2», в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», руководствуясь статьей 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьями 235, 239.2, 279-281 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 49, главой 7.1. Земельного кодекса Российской Федерации, а также постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от «__» _____ 20__ г. № «Об изъятии земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд», заключили настоящее Соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является прекращение права собственности на следующие объекты недвижимого имущества:

земельный участок (долю в праве общей долевой собственности на земельный участок), земли (значение), с видом разрешенного использования (значение), площадью (значение) кв. м., кадастровый номер (значение), находящийся по адресу: (адрес место нахождения), с возмещением ее стоимости в соответствии с условиями настоящего соглашения;

жилое помещение (квартира, дом) № (значение), состоящая из (количество комнат), общей площадью (значение) кв. м., кадастровый номер (при отсутствии условный номер) (значение), находящаяся в многоквартирном доме № (значение), по ул. (значение), в (значение), признанном в установленном законом порядке аварийным и подлежащим сносу, с возмещением стоимости жилого помещения (квартиры) в соответствии с условиями настоящего соглашения.

1.2. Изымаемый земельный участок (доля в праве общей долевой собственности) принадлежит «Стороне 2» на праве собственности на основании (указать правоустанавливающий документ и его реквизиты), что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права (серия, №), выданным (число, месяц, год, наименование выдавшего органа) (при отсутствии свидетельства указывается выписка из ЕГРН с реквизитами), (при отсутствии сведений о зарегистрированном праве п. 1.2. изложить в следующей редакции: «1.2. Право собственности «Стороны 2», на указанный в п.1.1. соглашения земельный участок (долю в праве общей долевой собственности на земельный участок) в установленном законом порядке не зарегистрировано»).

1.3. Жилое помещение (квартира, дом), указанное в п. 1.1. Соглашения принадлежит «Стороне 2» на праве собственности на основании (указать правоустанавливающий документ и его реквизиты), что подтверждается Свидетельством о государственной регистрации права (серия, №), выданным (число, месяц, год, наименование выдавшего органа) (при отсутствии свидетельства указывается выписка из ЕГРН с реквизитами).

1.4. Земельный участок, земельный участок в целом и расположенный на нем объект недвижимого имущества – дом, многоквартирный дом № (значение), по ул. (значение), в (значение) (признанный аварийным и подлежащий сносу), с расположенными в нем жилыми помещениями и помещениями общего пользования изымается (с возмещением стоимости в соответствии с условиями настоящего соглашения) «Стороной 1» для муниципальных нужд, в целях

Земельный участок до настоящего времени никому не продан, не заложен, в споре и под арестом не состоит, не обременен денежными обязательствами, а также правами третьих лиц.

1.5. Не изымаются в соответствии с решением об изъятии следующие сооружения, расположенные на изымаемом земельном участке: (указать сооружения, в том числе сооружения, строительство которых не завершено) (далее - сооружения), (пункт 1.5. указывается по мере необходимости).

1.6. В отношении изымаемого земельного участка установлены сервитуты: (вписать нужное), которые в соответствии с решением об изъятии подлежат сохранению, (пункт 1.7. указывается по мере необходимости).

2. Размер и порядок выплаты возмещения

2.1. Размер убытков, подлежащих возмещению в связи с прекращением права на недвижимое имущество, указанное в п. 1.1 Соглашения, а также размер прочих убытков, подлежащих возмещению в связи с прекращением права на такое имущество, определяется на основании Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

2.2. В соответствии с отчетом об оценке рыночной стоимости № (значение) от (число, месяц, год) размер возмещения за изымаемые объекты недвижимого имущества, указанные в п. 1.1. Соглашения составляет (сумма цифрами и прописью) рублей.

2.3. В размер возмещения включены рыночная стоимость объектов недвижимого имущества указанных в п. 1.1. Соглашения в размере _____ (сумма цифрами и прописью) рублей, а также убытки, причиненные «Стороне 2» изъятием земельного участка, и упущенная выгода, которые определяются в соответствии с федеральным законодательством в размере _____ (сумма цифрами и прописью) рублей.

2.4. В случае, если одновременно с изъятием земельных участков для муниципальных нужд осуществляется перенос инженерных сооружений, в размер возмещения не включается рыночная стоимость указанных сооружений. В этом случае, при определении размера возмещения в него включаются:

стоимость работ по реконструкции инженерных сооружений и расходы, связанные с размещением таких сооружений (в том числе плата за сервитут, публичный сервитут), за исключением случая выполнения работ по реконструкции инженерных сооружений за счет Стороны 3, на основании ходатайства которого принято решение об изъятии земельного муниципальных нужд, иные убытки.

Возмещение, в размере, указанном в п. 2.2. Соглашения, осуществляется за счет средств местного бюджета (бюджета муниципального образования Кольванский район Новосибирской области) на счёт «Стороны 2», указанный в настоящем Соглашении, в течение (указать срок) банковских дней с момента предоставления соглашения с отметкой о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним «Стороне 1», путем (вписать нужное, например, перечисления в безналичном порядке денежных средств на банковский счет «Стороны 2» и т.п.).

2.5. Подтверждением предоставления возмещения будет являться представление (платежного поручения о внесении денежных средств на банковский счет «Стороны 2»/платежного поручения о внесении денежных средств в депозит нотариуса/иного документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации выплату денежных средств). Обязанность «Стороны 1» по перечислению денежных сумм, указанных в п. 2.2. Соглашения, считается исполненной с момента их списания с расчетного счёта «Стороны 1». Расходы по перечислению денежных средств, указанных в настоящем Соглашении, несёт «Сторона 1».

2.6. Доля в праве общей собственности на общее имущество в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение, указанное в п. 1.1. Соглашения, переходит от «Стороны 2» к «Стороне 1» одновременно с регистрацией перехода права собственности на жилое помещение, указанное в п. 1.1. Соглашения, автоматически, на основании настоящего Соглашения, без подписания каких-либо актов и иных документов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок передачи недвижимого имущества

3.1. «Сторона 2» не позднее (указать срок (срок не может превышать шесть месяцев)) со дня подписания настоящего соглашения передает, а «Сторона 1» принимает объекты недвижимого имущества, указанные в п. 1.1. Соглашения с передачей

ключей, документов по подписываемому Сторонами акту приема-передачи (приложение к настоящему Соглашению, являющееся его неотъемлемой частью).

3.2. Жилое помещение (дом, квартира) указанное в п. 1.1. Соглашения передаётся «Стороной 2» «Стороне 1» в состоянии, установленном на дату проведения оценки рыночной стоимости.

3.3. На момент передачи объектов недвижимого имущества указанных в п. 1.1. Соглашения, «Сторона 2» обязуется погасить все задолженности, если таковые имеются, по налогам, коммунальным и иным обязательным платежам.

3.4. «Сторона 2» имеет право безвозмездно пользоваться недвижимым имуществом, указанным в пункте 1.1 Соглашения, с момента заключения настоящего Соглашения и в течении 10 (десяти) календарных дней со дня государственной регистрации прекращения права собственности «Стороны 2» на такое имущество.

3.5. «Сторона 2» обязана освободить объекты недвижимого имущества, указанные в п. 1.1. Соглашения, по истечении 10 (десяти) календарных дней со дня государственной регистрации перехода права к «Стороне 1».

3.6. Обязательство «Стороны 2» передать недвижимое имущество «Стороне 1» считается исполненным после фактического освобождения недвижимого имущества, указанного в п. 1.1. Соглашения.

3.7. Если «Сторона 2» не исполнит обязательство, предусмотренное п. 3.6. Соглашения, «Сторона 1» вправе обратиться в суд с требованиями об освобождении «Стороной 2» объектов недвижимого имущества, указанных в п. 1.1. Соглашения.

4. Прекращение и переход прав на объекты недвижимости

4.1. Настоящее Соглашение является основанием для перехода права собственности на объекты недвижимости, указанные в п. 1.1. Соглашения и государственной регистрации возникновения, прекращения или перехода прав.

4.2. «Сторона 2» обязана явиться в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, с правоустанавливающими документами на недвижимое имущество, подписать заявление, являющееся основанием для государственной регистрации прекращения права «Стороны 2» на недвижимое имущество, а также иные документы по требованию органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.

4.3. Документы на государственную регистрацию перехода права собственности также могут представляться «Стороной 1».

4.4. Расходы, связанные с государственной регистрацией прекращения права «Стороны 2» на объекты недвижимого имущества, несет «Сторона 1».

4.5. Права «Стороны 2» на изымаемые объекты недвижимости прекращаются с момента государственной регистрации прекращения данных прав.

4.6. С момента прекращения права собственности «Стороны 2» на изымаемые объекты недвижимости на них возникает право собственности «Стороны 1».

5. Прочие условия

5.1. В жилом помещении, указанном в п. 1.1. настоящего Соглашения зарегистрированы и/или проживают следующие лица: (указать ФИО всех проживающих и зарегистрированных), которые обязуются освободить помещение и сняться с регистрационного учета до государственной регистрации перехода права собственности.

5.2. При необходимости «Сторона 2» предоставляет нотариально удостоверенное согласие супруга на сделку.

5.3. «Сторона 2» гарантирует, что на момент заключения настоящего Соглашения, изымаемое недвижимое имущество, указанное в п. 1.1 настоящего Соглашения, никому не передано, в том числе в субаренду, никому не продано, не подарено, не заложено, не обременено правами третьих лиц, в споре и под арестом (запрещением) не состоит.

5.4. В случае обнаружения в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, запретов и арестов «Сторона 2» обязуется возместить все понесенные «Стороной 1» убытки.

5.5. «Сторона 2» подтверждает, что не лишен дееспособности, не состоит под опекой и попечительством, не страдает заболеваниями, препятствующими осознать суть соглашения, обстоятельства и последствия его заключения, а также отсутствуют обстоятельства, вынуждающие заключить данное соглашение на крайне невыгодных для себя условиях.

5.6. С момента заключения настоящего Соглашения «Сторона 2» не вправе заключать сделки, которые могут повлечь за собой отчуждение его прав на недвижимое имущество, указанное в п. 1.1. Соглашения, либо его обременение.

5.7. В случае если изымаемое недвижимое имущество, указанное в п. 1.1. Соглашения, будет истребовано у «Стороны 1» третьими лицами по основаниям, возникшим до исполнения настоящего Соглашения, «Сторона 2», не предупредившая «Сторону 1» о правах этих лиц, обязана возместить понесённые убытки «Стороне 1».

5.8. «Сторона 2» обязана до момента фактического освобождения недвижимого имущества, указанного в п. 1.1. Соглашения, за свой счёт нести все расходы по его содержанию, а также по оплате обязательных платежей (в т.ч. налогов и сборов).

5.9. С момента подписания настоящего Соглашения и до момента фактического освобождения недвижимого имущества, указанного в п. 1.1. Соглашения, риск случайной порчи недвижимого имущества несёт «Сторона 2».

5.10. В случае изменения своего места нахождения, места жительства, учредительных документов или номеров телефонов «Сторона 2» обязана не позднее 5 (пяти) календарных дней с момента соответствующего изменения в письменном виде уведомить об этом «Сторону 1».

6. Ответственность сторон

6.1. «Сторона 2» несет ответственность за достоверность правоустанавливающих документов, указанных в п. 1.2. Соглашения. В случае выявления подлога названных документов, их фальсификации или подделки «Сторона 2» обязана в течение 5 (пяти) календарных дней с момента предъявления соответствующего требования «Стороны 1» вернуть денежные средства, полученные им по настоящему Соглашению, а также уплатить «Стороне 1» проценты, предусмотренные статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации, начисляемые на сумму денежных средств, неосновательно полученных «Стороной 2», с даты их зачисления на банковский счет «Стороны 2» до даты их возврата.

6.2. Сторона настоящего Соглашения, имущественные интересы которой нарушены в результате ненадлежащего исполнения обязательств по Соглашению другой Стороной, вправе требовать полного возмещения причиненных убытков, под

которыми понимаются расходы, которые Сторона, чье право нарушено, произвела или произведет для восстановления своих прав и нарушенных интересов (реальный ущерб).

7. Срок действия соглашения

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению или расторжения в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами настоящего Соглашения, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

8.2. Споры, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего соглашения, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров. В случае недостижения согласия между Сторонами, рассмотрение возникающих споров будет осуществляться в судебном порядке.

8.3. Все изменения и (или) дополнения настоящего Соглашения действительны, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами Соглашения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Соглашение содержит весь объем условий, определенных Сторонами между собой в отношении предмета настоящего Соглашения, отменяет и делает недействительными все другие обязательства или предложения, которые могли бы быть приняты или сделаны Сторонами, будь то в устной или письменной форме, до подписания настоящего Соглашения.

9.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Содержание статей 131, 160-162, 164, 209, 223, 292, части 1 статьи 314, Гражданского кодекса Российской Федерации, статей 30-32 Жилищного кодекса Российской Федерации, главы VII.1. Земельного кодекса Российской Федерации, а также смысл, значение и последствия настоящей сделки сторонам известны.

9.4. Настоящее Соглашение составлено в (значение) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон и один экземпляр для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

9.5. К настоящему Соглашению прилагаются: Выписка из ЕГРН, Выписка из отчета об оценке рыночной стоимости изымаемых земельных участков и (или) расположенных на них объектов недвижимого имущества или об оценке рыночной стоимости прав на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества, подлежащих прекращению в связи с изъятием.

10. Реквизиты и подписи сторон:

Сторона 1 _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты _____

Сторона 2 _____

Адрес: _____

Банковские реквизиты _____

Подписи Сторон

Сторона 1:

_____/_____/

(Ф.И.О.)

(подпись) М.П.

Сторона 2:

_____/_____/

(Ф.И.О.)

(подпись) М.П.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
объектов недвижимого имущества

р.п. Колывань

« »

20 г.

Администрация Колыванского района Новосибирской области, в лице Главы Колыванского района Новосибирской области
_____, действующего на основании Устава Колыванского муниципального района
Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», и

_____,
(полное наименование юридического лица и должность лица, уполномоченного действовать от его имени, или ФИО физического
лица, его паспортные данные с указанием места регистрации)

_____, именуемое (ый) в дальнейшем «Сторона 2», в
дальнейшем совместно именуемые «Стороны», подписали настоящий акт о нижеследующем:

1. В соответствии с условиями Соглашения об изъятии земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого
имущества для муниципальных нужд Колыванского района Новосибирской области от число, месяц, год (далее - Соглашение)
«Сторона 2» передала в собственность «Стороне 1», а «Сторона 1» приняла объекты недвижимого имущества:

земельный участок (долю в праве общей долевой собственности на земельный участок), земли (значение), с видом
разрешенного использования (значение), площадью (значение) кв. м., кадастровый номер (значение), находящийся по адресу: (адрес
место нахождения);

жилое помещение (дом, квартира) № (значение, состоящая из (количество комнат), общей площадью (значение) кв. м.,
кадастровый номер (при отсутствии условный номер) (значение), находящаяся в многоквартирном доме № (значение), по ул.
(значение), в (значение).

2. «Сторона 1» осмотрела объекты недвижимого имущества и приняла их в том качественном состоянии, в котором они
были определены на дату проведения оценки.

3. Качественное состояние объектов недвижимого имущества соответствует условиям Соглашения, дефектов и недостатков,
о которых «Сторона 1» не была извещена или уведомлена не имеется.

4. Вместе с объектами недвижимого имущества «Сторона 2» передала «Стороне 1» ключи и следующие документы и при-
надлежности: (вписать нужное).

5. Настоящий акт составлен в (вписать значение) экземплярах, один из которых хранится в делах Управления Федеральной
службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, а остальные передаются Сторонам.

6. Настоящий акт является неотъемлемой частью Соглашения.

7. Реквизиты и подписи сторон

III РАЗДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

ПРОТОКОЛ № U22000011150000000044-1

по рассмотрению заявок на участие в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка в электронной форме

05.02.2024 06:12:20

Аукцион в электронной форме проводится в соответствии с *Постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 12.10.2023 № 497/77-а.*

1. Предмет аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка в электронной форме: Продажа земельного участка.

2. Продавец (арендодатель): Администрация Колыванского района Новосибирской области.

3. Организатор: АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, Юридический адрес: 633162, Россия, Новосибирская, Ленина, 79, Почтовый адрес: 633162, Российская Федерация, Новосибирская обл., рп. Колывань, ул. Ленина, 79.

4. Лоты аукциона:

Номер лота / Наименование лота	Начальная цена за лот	Статус лота
№ 1 - Земельный участок	187 200,00 руб.	Ожидает аукциона

5. Извещение о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка в электронной форме и документация по проведению аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка в электронной форме размещены на официальном сайте по адресу в сети Интернет: www.torgi.gov.ru и на электронной площадке i.rts-tender.ru процедура № 22000011150000000044.

6. Состав комиссии:

1.	Быкова Светлана Валерьевна	Председатель комиссии	заместитель главы администрации Колыванского района Новосибирской области
2.	Шамшундинов Анатолий Григорьевич	Зам. председателя комиссии	Начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области
3.	Карпухин Андрей Владимирович	Секретарь	ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области
4.	Истрахов Павел Геннадьевич	Член комиссии	начальник отдела экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области
5.	Насонова Елена Геннадьевна	Член комиссии	депутат Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области
6.	Кулипанова Галина Николаевна	Член комиссии	Глава Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области

6.1. На заседании комиссии присутствуют:

1.	Быкова Светлана Валерьевна	Председатель комиссии	заместитель главы администрации Колыванского района Новосибирской области
2.	Шамшундинов Анатолий Григорьевич	Зам. председателя комиссии	Начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации

			Колыванского района Новосибирской области
3.	Карпухин Андрей Владимирович	Секретарь	ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации Колыванского района Новосибирской области
4.	Истрахов Павел Геннадьевич	Член комиссии	начальник отдела экономического развития и инвестиций Администрации Колыванского района Новосибирской области
5.	Насонова Елена Геннадьевна	Член комиссии	депутат Совета депутатов Колыванского района Новосибирской области

7. Согласно протоколу открытия доступа к поданным заявкам на участие в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка в электронной форме поданы заявки от:

Номер лота / Наименование лота	Начальная цена за лот	Наименование участника	ИНН/КПП	Почтовый адрес
№ 1 - Земельный участок	187 200,00 руб.	КРЕСТЬЯНСКОЕ (ФЕРМЕРСКОЕ) ХОЗЯЙСТВО "ЦУКИНО"	5473009312/ 547301001	630068, Россия, Новосибирская обл, г Новосибирск, ул Вересаева, д. 28
№ 1 - Земельный участок	187 200,00 руб.	Нестеренко Илья Андреевич	561214357210/	460000, Российская Федерация, Оренбургская обл., г. Оренбург, ул. Яицкая, 58, 5
№ 1 - Земельный участок	187 200,00 руб.	Федоров Павел Николаевич	561000897507/	460001, Российская Федерация, Оренбургская обл., г. Оренбург, ул. Чкалова, 32, 139

8. Отозванные заявки: отсутствуют.

9. Были запрошены следующие документы и сведения: отсутствуют.

10. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка в электронной форме приняты следующие решения:

10.1. Допустить к дальнейшему участию в процедуре следующих участников:

Номер лота / Наименование лота	Наименование участника	Входящий номер заявки на лот	Дата и время поступления заявки
№ 1 - Земельный участок	КРЕСТЬЯНСКОЕ (ФЕРМЕРСКОЕ) ХОЗЯЙСТВО "ЦУКИНО"	302369/407694	26.01.2024 13:25:46
№ 1 - Земельный участок	Нестеренко Илья Андреевич	303529/409244	30.01.2024 14:00:17
№ 1 - Земельный участок	Федоров Павел Николаевич	303531/409246	30.01.2024 14:03:16

10.2. Отказать в допуске к дальнейшему участию в процедуре следующим участникам: отсутствуют

11. Настоящий протокол подлежит размещению на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте администрации Колыванского района Новосибирской области www.kolivan.nso.ru и в периодическом печатном издании «Колыванский вестник».

12. Лоты, выделенные в отдельные процедуры:

Номер лота / Наименование лота № -	Начальная цена за лот	Номер новой процедуры
---------------------------------------	-----------------------	-----------------------

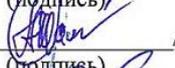
Подписи членов комиссии:

Председатель комиссии

/  /
(подпись)

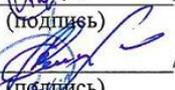
Быкова С.В.

Зам. председателя комиссии

/  /
(подпись)

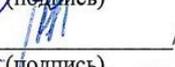
Шамшундинов А.Г.

Секретарь

/  /
(подпись)

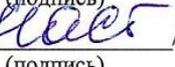
Карпухин А.В.

Член комиссии

/  /
(подпись)

Истрахов П.Г.

Член комиссии

/  /
(подпись)

Насонова Е.Г.

ПРОТОКОЛ О РЕЗУЛЬТАТАХ АУКЦИОНА № U2200001115000000044-3

08.02.2024 10:01:46

Открытый аукцион на право заключения договора купли-продажи земельного участка в электронной форме проводится в соответствии с Постановлением Администрации Колыванского района Новосибирской области от 12.10.2023 № 497/77-а.

1. Предмет аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка в электронной форме: Продажа земельного участка.

2. Продавец (арендодатель): Администрация Колыванского района Новосибирской области.

3. Организатор: АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ, Юридический адрес: 633162, Россия, Новосибирская, Ленина, 79, Почтовый адрес: 633162, Российская Федерация, Новосибирская обл., рп. Колывань, ул. Ленина, 79.

4. Лоты аукциона:

Номер лота / Наименование лота	Начальная цена за лот	Статус лота
№ 1 - Земельный участок	187 200,00 руб.	Состоялся

4.1. Лоты, выделенные в отдельные процедуры: отсутствуют.

5. Извещение о проведении аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка в электронной форме и документация по проведению аукциона на право заключения договора купли-продажи земельного участка в электронной форме размещены на официальном сайте по адресу в сети Интернет: www.torgi.gov.ru и на электронной площадке i.rts-tender.ru процедура № 2200001115000000044.

6. На участие в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка в электронной форме поданы заявки от:

Номер лота / Наименование лота	Наименование участника	ИНН/КПП	Почтовый адрес
№ 1 - Земельный участок	КРЕСТЬЯНСКОЕ (ФЕРМЕРСКОЕ) ХОЗЯЙСТВО "ЩУКИНО"	5473009312 547301001	630068, Россия, Новосибирская обл, г Новосибирск, ул Вересаева, д. 28
№ 1 - Земельный участок	Нестеренко Илья Андреевич	561214357210	460000, Российская Федерация, Оренбургская обл., г. Оренбург, ул. Яницкая, 58, 5
№ 1 - Земельный участок	Федоров Павел Николаевич	561000897507	460001, Российская Федерация, Оренбургская обл., г. Оренбург, ул. Чкалова, 32, 139

7. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе на право заключения договора купли-продажи земельного участка в электронной форме приняты следующие решения:

7.1. Допустить к дальнейшему участию в процедуре следующих участников:

Номер лота / Наименование лота	Наименование участника	Входящий номер заявки на лот	Дата и время поступления заявки
№ 1 - Земельный участок	КРЕСТЬЯНСКОЕ (ФЕРМЕРСКОЕ) ХОЗЯЙСТВО "ЩУКИНО"	302369/407694	26.01.2024 13:25:46
№ 1 - Земельный участок	Нестеренко Илья Андреевич	303529/409244	30.01.2024 14:00:17

№ 1 - Земельный участок	Федоров Павел Николаевич	303531/409246	30.01.2024 14:03:16
-------------------------	--------------------------	---------------	---------------------

7.2. Отказать в допуске к дальнейшему участию в процедуре следующим участникам: отсутствуют.

8. Ставки участников:

Номер лота	Наименование участника	Последняя ставка участника	Время подачи ставки	Номер по результатам ранжирования
№1	КРЕСТЬЯНСКОЕ (ФЕРМЕРСКОЕ) ХОЗЯЙСТВО "ЩУКИНО"	192 816,00 руб.	08.02.2024 08:01:04	1

9. Победители:

Номер лота / Наименование лота	Наименование участника	Итоговая цена	Входящий номер заявки на лот	Местонахождение	Дата и время поступления заявки
№ 1 - Земельный участок	КРЕСТЬЯНСКОЕ (ФЕРМЕРСКОЕ) ХОЗЯЙСТВО "ЩУКИНО"	192 816,00 руб.	302369/407694	630068, Россия, Новосибирская обл, г Новосибирск, ул Вересаева, д. 28	26.01.2024 13:25:46

10. Аукцион на право заключения договора купли-продажи земельного участка в электронной форме признается состоявшимся.

11. Заключить договор купли-продажи земельного участка с КФХ «Щукино», глава КФХ «Щукино» Кузьмин Дмитрий Иванович, как с единственным принявшим участие в аукционе.

12. Настоящий протокол подлежит размещению на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru, официальном сайте администрации Колыванского района Новосибирской области www.kolivan.nso.ru и опубликовать в периодическом печатном издании «Колыванский вестник».

Организатор: Глава Колыванского района Новосибирской области _____ Артюхов Е.Г.



1. Постановление Главы Колыванского района Новосибирской области от 09.02.2024г. № 19 / 77 «О проведении общественных обсуждений по внесению изменений в правила землепользования и застройки Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области».....стр.2;
2. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 05.02.2024 № 34 / 77а «О передаче функций по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской) отчетности, иной обязательной отчетности».....стр.4;
3. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 05.02.2024 № 36 / 77а «Об установлении критериев определения показателей, подлежащих отражению в бюджетной отчетности Колыванского района Новосибирской области».....стр.36;
4. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 08.02.2023 № 41 / 77а «Об утверждении новой редакции Устава Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского, материально – технического и информационного обеспечения Колыванского района».....стр.37;
5. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 08.02.2024г. № 42 / 77-а «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления из бюджета Колыванского района Новосибирской области субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг «.....стр.44;
6. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 08.02.2024 № 44 / 77-а «О плате за пользование жилым помещением (плате за наем) муниципального жилищного фонда Колыванского района Новосибирской области».....стр.55;
7. Постановление Администрации Колыванского района Новосибирской области от 09.02.2024 г. № 48-77а «Об утверждении типовой формы соглашения об изъятии земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества для муниципальных нужд».....стр.56;
8. Протокол по рассмотрению заявок.....стр.61;
9. Протокол о результатах аукциона.....стр.64.

Учредитель: <i>Администрация Колыванского района Новосибирской области. 633160 НСО р.п. Колывань ул. Ленина, 79</i>	Распространяется на некоммерческой основе (бесплатно)	Редакционный Совет: <i>Копылов Л.И, Власова Ю.С. Вепрева И.М., Кибаль Г.В., Ефремова М.Д.</i>
Отпечатано: в <i>Администрации Колыванского района Новосибирской области</i>	Тираж: 100 экземпляров	Номер согласован 09.02.2024 г.