



БЮЛЛЕТЕНЬ

Учредители:
Дума Мошенского
муниципального округа
Администрация
Мошенского
муниципального округа

02
мая
2024 года
№ 19(23)

Официальный вестник *Мошенского муниципального* *округа*

**Официальный
вестник**
*Мошенского
муниципального
округа*

АДРЕС редакции, из-
дателя,
типографии:
174450,
с. Мошенское,
Новгородской обл.,
ул. Советская, д.5

Тираж 50 экз. Бесплатно
Подписано в печать 02.05.2024
Время подписания в печать:
по графику- 15.00;
фактически – 15.00

Главный редактор
Т.В. Павлова
ТЕЛЕФОНЫ:
редактора – 61-153

Оглавление

№, дата	Наименование	№ страницы
	Постановления Администрации муниципального округа Новгородской области	
№ 306 от 27.04.2024	Об утверждении мероприятий по оценке коррупционных рисков деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области	3
№ 307 от 02.05.2024	О признании утратившими силу постановлений Администрации Мошенского муниципального района	7
№ 308 от 02.05.2024	Об утверждении Положения о координационном Совете при Главе Мошенского муниципального округа Новгородской области по вопросам развития туризма в Мошенском муниципальном округе Новгородской области	7
№ 309 от 02.05.2024	Об утверждении состава координационного Совета при Главе Мошенского муниципального округа Новгородской области по вопросам развития туризма в Мошенском муниципальном округе Новгородской области	9
№ 310 от 02.05.2024	Об утверждении Порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений	10
№ 311 от 02.05.2024	Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям, финансируемым из бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области, на иные цели	14
№ 312 от 02.05.2024	О присвоении адреса индивидуальному жилому дому	22
	Распоряжение Администрации муниципального округа Новгородской области	
№ 214-рг от 27.04.2024	О внесении изменений в Перечень главных администраторов доходов бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области	23
	Извещение	23

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.04.2024 №306

с. Мошенское

Об утверждении мероприятий по оценке коррупционных рисков деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемую Методику проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.
2. Утвердить прилагаемое Положение об оценке коррупционных рисков деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.
3. Назначить ответственным за осуществление деятельности по оценке коррупционных рисков, возникающих в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, главного специалиста отдела муниципальной службы Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области Петрову О.В.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Мошенского муниципального района от 04.09.2020 № 536 «Об утверждении мероприятий по оценке коррупционных рисков деятельности Администрации Мошенского муниципального района».
5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.
6. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального округа
от 27.04.2024 №306

**Методика
проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при
реализации функций Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области****1. Общие положения**

1.1. Основной целью Методики проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – методика), является обеспечение единого подхода в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – Администрация) к организации работы по следующим направлениям:

оценка коррупционных рисков, возникающих при реализации функций;
внесение уточнений в перечни должностей Администрации, замещение которых связано с коррупционными рисками;
мониторинг исполнения должностных обязанностей работников Администрации, деятельность которых связана с коррупционными рисками.

1.2. Результатами применения настоящей методики будут являться:

определение перечня функций Администрации, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции;
формирование перечня должностей Администрации, замещение которых связано с коррупционными рисками;
минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах.

1.3. Вопросы, связанные с проведением оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, корректировкой перечней должностей Администрации, замещение которых связано с коррупционными рисками, а также результаты мониторинга исполнения должностных обязанностей работников Администрации, деятельность которых связана с коррупционными рисками, рассматриваются на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Мошенского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов) не реже одного раза в год.

1.4. Реализация настоящей методики осуществляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации.

2. Определение перечня функций Администрации, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции

2.1. Определение перечня функций Администрации, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (далее - коррупционно-опасные функции), осуществляется посредством выделения тех функций, при реализации которых существуют предпосылки для возникновения коррупции.

2.2. К коррупционно-опасным функциям может быть отнесено осуществление функций по контролю и надзору, управлению муниципальным имуществом, оказанию государственных услуг, а также разрешительных, регистрационных функций.

2.3. При определении перечня коррупционно-опасных функций обращается внимание на функции, предусматривающие:

размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд;

осуществление муниципального финансового контроля;

подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т.п.);

организацию продажи муниципального имущества, иного имущества, принадлежащего Администрации;

предоставление права на заключение договоров аренды земельных участков, других объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;

подготовку и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм пеней и штрафов;

подготовку и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов;

представление в судебных органах прав и законных интересов Администрации;

предоставление государственных и муниципальных услуг гражданам и организациям;

хранение и распределение материально-технических ресурсов.

Вышеперечисленный перечень не является исчерпывающим.

2.4. Информация о том, что при реализации той или иной функции возникают коррупционные риски (т.е. функция является коррупционно -

опасной), может быть выявлена:

в ходе заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов;
в статистических данных, в том числе в данных о состоянии преступности в Новгородской области;
по результатам рассмотрения:

обращений граждан, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях и т.д.;

уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации к совершению коррупционных правонарушений;

сообщений в средствах массовой информации о коррупционных правонарушениях или фактах несоблюдения работниками Администрации требований к служебному поведению;

материалов, представленных правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами; постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

Общественным советом при Администрации Мошенского муниципального района.

Перечень источников, указанных в настоящем пункте, не является исчерпывающим.

2.5. По итогам реализации вышеизложенных мероприятий Администрацией формируются и утверждаются перечни коррупционно-опасных функций.

Перечень коррупционно-опасных функций может быть утвержден Главой Мошенского муниципального района (далее – Глава) посредством издания соответствующего нормативного акта Администрации либо одобрен на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Основанием для проведения заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов будет являться представление Главы или любого члена комиссии, касающееся осуществления в Администрации мер по предупреждению коррупции.

2.6. Основаниями для внесения изменений (дополнений) в перечень коррупционно-опасных функций могут стать изменения законодательства Российской Федерации, Новгородской области, предусматривающие возложение новых или перераспределение реализуемых функций, результаты проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, мониторинга исполнения должностных обязанностей работников Администрации и т.д.

3. Формирование перечня должностей работников Администрации, замещение которых связано с коррупционными рисками

3.1. Оценка коррупционных рисков заключается в выявлении условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными обязанностями в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства (как для работников министерства, так и для третьих лиц).

3.2. В ходе проведения оценки коррупционных рисков подлежат выявлению те административные процедуры, которые являются предметом коррупционных отношений.

При этом анализируется:

что является предметом коррупции (за какие действия (бездействия) предоставляется выгода);

какие коррупционные схемы используются.

3.3. Должности работников Администрации, которые являются ключевыми для совершения коррупционных правонарушений, определяются с учетом высокой степени свободы принятия решений, вызванной спецификой служебной деятельности, интенсивности контактов с гражданами и организациями.

3.4. Признаками, характеризующими коррупционное поведение работников Администрации при осуществлении коррупционно-опасных функций, могут служить:

необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан или юридических лиц, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного физического или юридического лица при наличии значительного числа очередных обращений;

использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей работника Администрации либо его родственников;

предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для приема на работу;

оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении публичных услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности;

использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;

требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации, области и района;

а также сведения о:

нарушении работниками Администрации требований нормативных правовых, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными обязанностями;

искажении, сокрытии или представлении заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом служебной деятельности;

попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

действиях спорядительного характера, превышающих или не относящихся к должностным полномочиям;

бездействию в случаях, требующих принятия решений в соответствии со служебными обязанностями;

получении работником Администрации, его супругой (супругом), близкими родственниками необоснованно высокого вознаграждения за создание произведений литературы, науки, искусства, чтение лекций и иную преподавательскую деятельность;

получении работником Администрации, его супругой (супругом), близкими родственниками кредитов или займов на необоснованно длительные сроки или по необоснованно низким ставкам, равно как и предоставление необоснованно высоких ставок по банковским вкладам (депозитам) указанных лиц;

совершении частых или крупных сделок с субъектами предпринимательской деятельности, владельцами которых или руководящие должности в которых замещают родственники работников Администрации;

совершении финансово-хозяйственных операций с очевидными (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства.

3.5. По итогам реализации вышеизложенных мероприятий Администрацией формируется и утверждается перечень должностей в Администрации, замещение которых связано с коррупционными рисками.

Утверждение данного перечня осуществляется Главой посредством издания нормативного правового акта преимущественно после рассмотрения соответствующего вопроса на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Основанием для проведения заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов будет являться представление Главы или любого члена комиссии, касающееся осуществления в Администрации мер по предупреждению коррупции.

Уточнение (корректировку) перечня должностей в Администрации, замещение которых связано с коррупционными рисками, предлагается осуществлять по результатам оценки коррупционных рисков и не реже одного раза в год.

4. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно - опасных функций

4.1. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами, например, регламентацией административ-

ных процедур исполнения соответствующей коррупционно-опасной функции, их упрощением либо исключением, установлением препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

4.2. Регламентация административных процедур позволяет снизить степень угрозы возникновения коррупции в связи со следующим: значительно уменьшается риск отклонения работника Администрации при реализации должностных обязанностей от достижения закрепленной цели возникших правоотношений;

снижается степень усмотрения работников Администрации при принятии управленческих решений;

создаются условия для осуществления надлежащего контроля за процессом принятия управленческих решений, что при необходимости позволяет корректировать ошибочные решения, не дожидаясь развития конфликтной ситуации;

обеспечивается единообразное осуществление функций работниками Администрации различных структурных подразделений Администрации;

создается гласная, открытая модель реализации коррупционно-опасной функции.

При этом дробление административных процедур на дополнительные стадии с их закреплением за независимыми друг от друга работниками Администрации позволит обеспечить взаимный контроль.

4.3. В качестве установления препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем, предлагается применять следующие меры:

перераспределение функций между структурными подразделениями Администрации;

введение или расширение процессуальных форм взаимодействия граждан (организаций) и должностных лиц, например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности («одно окно», система электронного обмена информацией);

исключение необходимости личного взаимодействия (общения) работников Администрации с гражданами и организациями;

совершенствование механизма отбора работников Администрации для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения;

сокращение количества работников Администрации, участвующих в принятии управленческого решения, обеспечивающего реализацию субъективных прав и юридических обязанностей;

оптимизация перечня документов (материалов, информации), которые граждане (организации) обязаны предоставить для реализации права;

сокращение сроков принятия управленческих решений;

установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий работником Администрации при осуществлении коррупционно-опасной функции;

установление дополнительных форм отчетности работников Администрации о результатах принятых решений.

4.4. В целях недопущения совершения работниками Администрации коррупционных правонарушений реализацию мероприятий, содержащихся в настоящей методике, целесообразно осуществлять на постоянной основе посредством: организации внутреннего контроля за исполнением работниками Администрации своих обязанностей, введения системы внутреннего информирования. При этом проверочные мероприятия могут проводиться как в рамках проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, контроля за соответствием расходов доходам, так и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности работников Администрации в средствах массовой информации; использования средств видеонаблюдения или аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций; проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

4.5. Таким образом, осуществление на системной основе мероприятий, указанных в настоящем разделе, позволит устранить коррупционные риски в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций либо минимизировать их.

5. Мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками Администрации, деятельность которых связана с коррупционными рисками

5.1. Основными задачами мониторинга исполнения должностных обязанностей работниками Администрации, деятельность которых связана с коррупционными рисками (далее – мониторинг), являются:

своевременная фиксация отклонения действий работников Администрации от установленных норм, правил служебного поведения;

выявление и анализ факторов, способствующих ненадлежащему исполнению либо превышению должностных обязанностей;

подготовка предложений по минимизации коррупционных рисков либо их устранению в деятельности работников Администрации;

корректировка перечня коррупционно-опасных функций и перечня должностей в Администрации, замещение которых связано с коррупционными рисками.

5.2. Проведение мониторинга осуществляется путем сбора информации о признаках и фактах коррупционной деятельности работников Администрации. Сбор указанной информации может осуществляться, в том числе, путем проведения опросов на официальном сайте Мошенского муниципального округа в сети Интернет, а также с использованием электронной почты, телефонной и факсимильной связи от лиц и организаций, имевших опыт взаимодействия с работниками Администрации.

5.3. При проведении мониторинга:

формируется набор показателей, характеризующих антикоррупционное поведение работников Администрации, деятельность которых связана с коррупционными рисками;

обеспечивается взаимодействие со структурными подразделениями Администрации, иными государственными органами и организациями в целях изучения документов, иных материалов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.4 настоящей методики.

5.4. Результатами проведения мониторинга являются:

подготовка материалов о несоблюдении работниками Администрации при исполнении должностных обязанностей требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

подготовка предложений по минимизации коррупционных рисков либо их устранению в деятельности работников Администрации, а также по внесению изменений в перечни коррупционно-опасных функций и перечни должностей в Администрации, замещение которых связано с коррупционными рисками;

ежегодные доклады Главе муниципального округа о результатах проведения мониторинга.

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 27.04.2024 №306

**Положение
об оценке коррупционных рисков деятельности
Администрации Мошенского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Целью оценки коррупционных рисков в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее – Администрация) является определение конкретных процессов и видов деятельности Администрации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения муниципальными служащими Администрации (далее – работники Администрации) коррупционных правонарушений, как в целях получения

личной выгоды, так и в целях получения выгоды Администрацией.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Порядок оценки коррупционных рисков:

2.1.1. Деятельность Администрации представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы).

2.1.2. Для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки).

2.1.3. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающих:

характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Администрацией или ее отдельными работниками при совершении коррупционных правонарушений;

должности в Администрации, которые наиболее подвержены совершению коррупционных правонарушений;

вероятные формы осуществления незаконных действий.

2.1.4. На основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков Администрации – сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений.

2.1.5. Формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском.

2.1.6. Разрабатывается комплекс мер по устранению и минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

наименование функции, при реализации которой, наиболее вероятно возникновение коррупции;

коррупционные риски;

наименование должностей Администрации, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);

мероприятия по минимизации и устранению риска;

степень риска.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Администрации, в соответствии с формой, указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается Главой Мошенского муниципального округа соответствующим распоряжением.

3.3. Изменению Карта подлежит:

по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Администрации;

в случае внесения изменений в должностные регламенты работников Администрации, должности которых указаны в Карте, или в учредительные документы Администрации;

в случае выявления фактов коррупции в Администрации.

4. Меры по минимизации и устранению коррупционных рисков

4.1. Минимизация коррупционных рисков либо устранение достигается методами от реинженеринга коррупционно-опасной функции до введения ограничений (препятствий), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

4.2. К вышеуказанным методам относятся:

использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности;

совершенствование механизма отбора должностных лиц для замещения должностей Администрации.

4.3. В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности, реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме контрольных мероприятий. Проверочные мероприятия должны проводиться как на постоянной основе, так и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;

проведение разъяснительной работы с работниками Администрации для снижения возможностей коррупционного поведения при использовании служебных обязанностей.

Приложение
к Положению об оценке
коррупционных рисков деятельности
Администрации Мошенского
муниципального округа

Карта коррупционных рисков Администрации Мошенского муниципального округа

№ п/п	Наименование функции, при реализации которой наиболее вероятно возникновение коррупции	Коррупционные риски	Наименование должности муниципальной службы	Мероприятия по минимизации и устранению риска	Степень риска (низкая, средняя, высокая)
1	2	3	4	5	6

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.05.2024 № 307

с. Мошенское

О признании утратившими силу постановлений Администрации Мошенского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошенского муниципального района:
от 18.02.2019 №75 «О координационном Совете при Главе Мошенского муниципального района по вопросам развития туризма в Мошенском муниципальном районе»;
от 25.12.2019 №797 «О внесении изменений в состав Совета при Главе Мошенского муниципального района по вопросам развития туризма в Мошенском муниципальном районе»;
от 01.06.2020 №340 «О внесении изменений в постановление Администрации Мошенского муниципального района от 18.02.2019 №75»;
от 07.03.2023 №165 «О внесении изменений в состав Совета при Главе Мошенского муниципального района по вопросам развития туризма в Мошенском муниципальном районе».
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.05.2024 № 308

с. Мошенское

Об утверждении Положения о координационном Совете при Главе Мошенского муниципального округа Новгородской области по вопросам развития туризма в Мошенском муниципальном округе Новгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о координационном Совете при Главе Мошенского муниципального округа Новгородской области по вопросам развития туризма в Мошенском муниципальном округе Новгородской области.
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 02.05.2024 № 308

**Положение
о координационном Совете при Главе Мошенского муниципального округа Новгородской области по вопросам развития туризма в Мошенском муниципальном округе Новгородской области****1. Общие положения**

1.1. Координационный Совет при Главе Мошенского муниципального округа Новгородской области по вопросам развития туризма в Мошенском муниципальном округе Новгородской области (далее Совет) создается для взаимодействия Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, территориальных отделов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, общественных объединений, средств массовой информации и иных организаций, осуществляющих деятельность туристской направленности на территории Мошенского муниципального округа Новгородской области.

1.2. В своей работе Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, государственной программой Новгородской области «Развитие культуры и архивного дела Новгородской области на 2019-2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 12.07.2019 № 271, и другими нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Мошенского муниципального округа Новгородской области, а также настоящим Положением.

1.3. Решения координационного Совета, принимаемые в пределах его компетенции, носят рекомендательный характер.

2. Задачи Совета

2.1. Участие в формировании и реализации государственной политики в вопросах создания благоприятных условий для развития туризма в Мошенском муниципальном округе Новгородской области;

2.2. Организация взаимодействия деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области и Правительства Новгородской области, территориальных отделов Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, организаций, общественных объединений по вопросам создания благоприятных условий для развития туризма в Мошенском муниципальном округе Новгородской области;

2.3. Обеспечение разработки и реализации целевых программ развития туризма в Мошенском муниципальном округе Новгородской области;

2.4. Разработка мер по совершенствованию работы в сфере туризма;

3. Функции Совета

3.1. Разрабатывает меры, направленные на реализацию на территории округа государственной программы Новгородской области «Развитие культуры и архивного дела Новгородской области на 2019-2024 годы», утвержденной постановлением Правительства Новгородской области от 12.07.2019 № 271, муниципальной программы Мошенского муниципального округа Новгородской области «Развитие культуры и туризма в Мошенском муниципальном округе Новгородской области на 2023-2028 годы», утвержденной постановлением Администрации Мошенского округа Новгородской области от 29.11.2023 № 64;

3.2. Участвует в разработке нормативных правовых актов, направленных на создание организационных, правовых, социально-экономических, социально-культурных и других условий, способствующих формированию благоприятных условий развития туризма Мошенского муниципального округа Новгородской области;

3.3. Организует мониторинг состояния развития туризма, выступает инициатором проведения социологических исследований по проблеме качественного обслуживания туристов, создания возможности путешествий по территории Мошенского муниципального округа Новгородской области, обобщает и анализирует полученную информацию, принимает необходимые решения и организует работу по их выполнению.

3.4. Организует взаимодействие заинтересованных лиц по изучению и распространению опыта работы в сфере туризма;

3.5. Взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам освещения политики Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области в сфере развития туризма;

3.6. Вырабатывает рекомендации по освещению вопросов развития туризма в средствах массовой информации;

3.7. Может выполнять другие функции, вытекающие из задач Совета и направленные на развитие туризма, не противоречащие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

4. Права Совета

Для осуществления своих функций Совет имеет право:

4.1. Участвовать в работе органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа, а также, по согласованию, в работе органов государственной власти, организаций, общественных объединений по вопросам, отнесенным к ведению Совета;

4.2. Привлекать по согласованию с руководителями специалистов органов государственной власти, органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа, заинтересованных организаций, общественных объединений для решения задач, определенных настоящим Положением;

4.3. Заслушивать на заседаниях Совета информацию должностных лиц, представителей общественных организаций по вопросам, относящимся к ведению Совета;

4.4. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений документы и информацию, касающиеся деятельности указанных структур по развитию туризма Мошенского муниципального округа, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

4.5. Создавать по согласованию с руководителями рабочие группы из представителей органов государственной власти, органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа, общественных объединений, организаций, специалистов для оперативной и качественной подготовки документов и решений по проблемам развития туризма;

4.6. Вносить предложения по вопросам развития туризма в Мошенском муниципальном округе Новгородской области;

4.7. Осуществлять контроль за выполнением решений Совета.

5. Порядок формирования и деятельности Совета

5.1. Совет образуется и упраздняется постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области.

5.2. Включение в состав Совета представителей органов местного самоуправления Мошенского муниципального округа, заинтересованных организаций, учреждений, общественных объединений осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих органов и юридических лиц.

5.3. Руководство деятельностью Совета осуществляет Глава Мошенского муниципального округа Новгородской области, являющийся председателем Совета.

5.4. Председатель Совета утверждает годовой план работы, принимает решения по вопросам, связанным с реализацией целей и задач Совета, контролирует, анализирует и обобщает исполнение решений Совета, определяет повестку для заседания и порядок его проведения.

5.5. В отсутствие председателя Совета его полномочия исполняет заместитель председателя Совета.

5.6. Организационно-технические функции по подготовке и проведению заседаний Совета, а также ведению его делопроизводства осуществляет секретарь Совета. Секретарь формирует проект повестки дня заседания Совета на основе предложений членов Совета и с учетом годового плана работы Совета, протокол, решение заседаний, осуществляет рассылку решения членам Совета.

5.7. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие в соответствии с планом работы.

5.8. Члены Совета участвуют в его заседаниях без права передачи своих полномочий. В случае отсутствия члена Совета на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

5.9. Заседание Совета правомочно при наличии не менее половины его списочного состава.

5.10. Решения Совета принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов Совета, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом. При равенстве голосов решающим является голос председателя Совета. Протокол должен содержать фамилии и наименования должностей лиц, присутствующих на заседании Совета, повестку дня, решение по результатам рассмотрения, замечания и предложения по рассмотренным вопросам, а также поручения председателя Совета.

5.11. Решения Совета, подписанные его председателем и секретарем, в двухнедельный срок со дня заседания Совета направляются членам Совета, другим адресатам, чьи интересы они затрагивают.

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.05.2024 № 309

с. Мошенское

Об утверждении состава координационного Совета при Главе Мошенского муниципального округа Новгородской области по вопросам развития туризма в Мошенском муниципальном округе Новгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый состав координационного Совета при Главе Мошенского муниципального округа Новгородской области по вопросам развития туризма в Мошенском муниципальном округе Новгородской области.
2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа Новгородской области
от 02.05.2024 № 309

Состав**координационного Совета при Главе Мошенского муниципального округа Новгородской области по вопросам развития туризма в Мошенском муниципальном округе Новгородской области**

Павлова Т.В.	- Глава Мошенского муниципального округа Новгородской области, председатель координационного Совета
Чистякова Л.А.	- заместитель председателя комитета образования и культуры Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области, заместитель председателя координационного Совета
Налетов С.В.	- ведущий методист киноконцертного центра «Уверь» муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Мошенского муниципального округа Новгородской области, секретарь координационного Совета (по согласованию)
Члены координационного Совета:	
Антонова М.А.	- председатель комитета экономики и сельского хозяйства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области
Виноградова Л.А.	- учитель начальных классов муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя школа с.Мошенское», заведующий залом боевой и трудовой славы муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя школа с.Мошенское» (по согласованию)
Вихрова В.М.	- главный специалист Бродского территориального отдела Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области
Воропаева Л.А.	- Глава Калининского территориального отдела Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области
Герасимова Н.Н.	- библиотекарь центральной районной библиотека муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая библиотека» Мошенского муниципального округа Новгородской области (по согласованию)
Гудалева Л.А.	- директор клуба-музея традиционной народной культуры муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Мошенского муниципального округа Новгородской области (по согласованию)
Дружелюбин С.А.	- Глава Кировского территориального отдела Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области
Жидков В.Н.	- генеральный директор общества с ограниченной ответственностью «Совитал-форест» (по согласованию)
Иванова Н.М.	- директор муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Мошенского муниципального округа Новгородской области
Некрасова И.А.	- заведующий отделом по молодежной политике и организационным вопросам Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области
Прошаков В.А.	- настоятель храма Святого Николая Чудотворца, с.Мошенское (по согласованию)
Серебряков С.Ю.	- Глава Ореховского территориального отдела Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.05.2024 № 310

с. Мошенское

Об утверждении Порядка составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений

В соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», подпунктом 7 части 13 статьи 2 Федерального закона от 03 ноября 2006 года №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 17.08.2020 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Мошенского муниципального района:

от 15.05.2020 № 293 "Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Администрации Мошенского муниципального района";

от 06.02.2023 № 77 "О внесении изменений в Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных Администрации Мошенского муниципального района".

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

5. Главным распорядителям бюджетных средств довести данное постановление до подведомственных учреждений.

6. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 02.05.2024 № 310

**Порядок
составления и ведения планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений****1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок составления и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее соответственно - Порядок, План) распространяется на муниципальное бюджетное учреждение и муниципальное автономное учреждение (далее – учреждение) при составлении Плана (проекта Плана), внесении изменений в План, в отношении которых Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области осуществляет функции и полномочия учредителя (далее - учредитель).

2. План, иные документы и информация, предусмотренные Порядком, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, составляются и ведутся учреждением с соблюдением законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

3. Утверждение Плана осуществляется в срок не более одного месяца после официального опубликования решения Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области о бюджете Мошенского муниципального округа Новгородской (далее – решение о бюджете), но не позднее начала очередного финансового года.

План муниципального бюджетного учреждения (План с учетом изменений) утверждается:

руководителем учреждения, если решением учредителя не установлен иной порядок его утверждения, за исключением случая, предусмотренного абзацем четвертым настоящего пункта;

уполномоченным лицом учредителя, в случае наличия у учреждения на последнюю отчетную дату бухгалтерской отчетности, предшествующую дате утверждения Плана (внесения изменений в План), просроченной кредиторской задолженности.

План муниципального автономного учреждения утверждается руководителем автономного учреждения после рассмотрения проекта Плана наблюдательным советом автономного учреждения.

4. План составляется на очередной финансовый год в случае, если решение о бюджете утверждается на один финансовый год или на очередной финансовый год и плановый период, если решение о бюджете утверждается на очередной финансовый год и на плановый период и действует в течение срока действия решения о бюджете.

При принятии учреждением обязательств, срок исполнения которых по условиям договоров (контрактов) превышает срок, предусмотренный абзацем первым настоящего пункта, показатели Плана по решению учредителя утверждаются на период, превышающий указанный срок.

План вновь созданного учреждения составляется на текущий финансовый год и плановый период.

5. План составляется по кассовому методу, в валюте Российской Федерации в рублях с точностью до двух знаков после запятой.

6. Показатели Плана группируются по следующим направлениям:

в разделе 1 «Поступления и выплаты» отражаются плановые показатели остатков денежных средств на начало и конец соответствующего финансового года, показатели плановых поступлений и выплат;

в разделе 2 «Сведения по выплатам на закупки товаров, работ, услуг» детализируются показатели выплат по расходам на закупку товаров, работ, услуг, включенные, в том числе в показатели, отраженные по соответствующим строкам раздела 1 «Поступления и выплаты» Плана.

2. Составление Плана

7. При составлении Плана (внесении в него изменений) устанавливается (уточняется) плановый объем поступлений и выплат денежных средств.

8. Учреждение составляет проект Плана при формировании проекта решения о бюджете в сроки, установленные распоряжением о порядке и сроках составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период по форме в соответствии с Требованиями к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.08.2018 № 186н.

Проект Плана составляется Учреждением на основании обоснований (расчетов) плановых показателей и выплат (далее - обоснования (расчеты))

плановых показателей), являющихся неотъемлемой частью Плана формирование которых осуществляется в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка.

Учреждение составляет проект Плана с учетом планируемых объемов:

- а) субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- б) субсидий, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - целевые субсидии), и целей их предоставления;
- в) субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидия на осуществление капитальных вложений);
- г) грантов, в том числе в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - грант);
- д) иных доходов, которые планирует получить учреждение при оказании услуг, выполнении работ за плату сверх установленного муниципального задания, а в случаях, установленных федеральным законом, в рамках муниципального задания;
- е) доходов от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной уставом учреждения;
- ж) расходов, связанных с осуществлением деятельности, предусмотренной уставом учреждения.

Учредитель направляет учреждению информацию о планируемых к предоставлению из бюджета объемах субсидий.

9. Учреждение в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня доведения до учреждения учредителем информации о планируемых к предоставлению из бюджета муниципального округа объемах субсидий, осуществляет формирование проекта Плана на основании обоснований (расчетов) плановых показателей, используемых при составлении проекта Плана, и информации, доведенной учредителем.

Проект Плана, а также прилагаемые к нему обоснования (расчеты) плановых показателей, формируемые при составлении проекта Плана, подписываются уполномоченным лицом учреждения.

Проект Плана и обоснования (расчеты) плановых показателей, формируемые при составлении проекта Плана, в случае осуществления полномочия по утверждению Плана учредителем, рассматриваются и принимаются учредителем одновременно с проектом Плана в соответствии с пунктами 10 - 12 настоящего Порядка.

10. Проект Плана, подписанный уполномоченным лицом учреждения, не позднее одного рабочего дня после дня его подписания направляется учредителю.

11. Учредитель осуществляет рассмотрение проекта Плана на предмет соответствия бюджетному законодательству Российской Федерации, Порядку, Порядку учредителя и при отсутствии замечаний к проекту Плана и (или) обоснованиям (расчетам) плановых показателей в срок, установленный Порядком учредителя, но не позднее пяти рабочих дней со дня получения от учреждения проекта Плана, согласовывает его.

В случае наличия замечаний к проекту Плана и (или) обоснованиям (расчетам) плановых показателей учредитель в срок, установленный Порядком учредителя, но не позднее пяти рабочих дней со дня получения от учреждения проекта Плана, направляет учреждению информацию об отклонении проекта Плана с указанием причин отклонения (замечаний).

12. Учреждение в срок, установленный Порядком учредителя, но не позднее пяти рабочих дней после дня получения информации об отклонении проекта Плана вносит изменения в проект Плана в соответствии с полученными замечаниями и направляет уточненный проект Плана учредителю.

Учредитель рассматривает и принимает уточненный проект Плана (отклоняет проект Плана) в сроки, установленные Порядком учредителя, но не позднее пяти рабочих дней после дня получения уточненного проекта Плана.

13. После принятия решения о бюджете Думой Мошенского муниципального округа Новгородской области и формирования соглашений о предоставлении субсидий (грантов в форме субсидий) проект Плана при необходимости уточняется учреждением на основании уточненной информации о планируемых к предоставлению из бюджета муниципального округа объемах субсидий.

Уточненный учреждением проект Плана подлежит рассмотрению, согласованию и принятию в соответствии с пунктами 10 - 13 Порядка.

14. План подлежит рассмотрению, согласованию и принятию в соответствии с пунктами 10 - 13 Порядка, но не позднее десяти рабочих дней после заключения соглашения о предоставлении из бюджета муниципального округа субсидий на очередной финансовый год и плановый период.

15. Показатели Плана и обоснования (расчеты) плановых показателей должны формироваться по соответствующим кодам (составным частям кода) бюджетной классификации Российской Федерации в части:

а) планируемых поступлений:

от доходов - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов;

от возврата вы плат, произведенных учреждениями в прошлых отчетных периодах (в том числе в связи с возвратом в текущем финансовом году отклоненных кредитной организацией платежей учреждения; возвратом в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах излишне уплаченных сумм налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, предоставленных учреждением кредитов (займов, ссуд) (далее - дебиторской задолженности прошлых лет), а также поступлений от операций с финансовыми активами, кредитов, полученных учреждением, - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

б) планируемых вы плат:

по расходам - по кодам видов расходов классификации расходов бюджетов;

по возврату в бюджет остатков субсидий прошлых лет, предоставлению учреждением кредитов (займов, ссуд) возврату полученных учреждением кредитов, а также перечисление средств на депозиты и вложения в финансовые активы - по коду аналитической группы вида источников финансирования дефицитов бюджетов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

по уплате налогов, объектом налогообложения которых являются доходы (прибыль) учреждения, - по коду аналитической группы подвида доходов бюджетов классификации доходов бюджетов.

3. Ведение Плана

16. Ведение Плана осуществляется учреждением путем внесения изменений в показатели Плана (далее - изменение показателей Плана) текущего финансового года, очередного года и первого года планового периода и формирования показателей Плана второго года планового периода.

Внесение изменений в показатели Плана осуществляется в соответствии с пунктами 9 - 12 Порядка.

17. Изменение показателей Плана в течение текущего финансового года должно осуществляться, в том числе в связи с:

а) использованием остатков средств на начало текущего финансового года, в том числе неиспользованных остатков целевых субсидий и субсидий на осуществление капитальных вложений, потребность в которых подтверждена в установленном бюджетным законодательством порядке;

б) изменением объемов планируемых поступлений, а также объемов и (или) направлений вы плат, в том числе в связи с:

изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов, в том числе грантов в форме субсидий;

изменением объема услуг (работ), предоставляемых за плату;

изменением объемов безвозмездных поступлений от юридических и физических лиц;

поступлением средств дебиторской задолженности прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

увеличением вы плат по неисполненным обязательствам прошлых лет, не включенных в показатели Плана при его составлении;

внесением изменений в план (план - график) закупок, предусматривающих увеличение или уменьшение ранее запланированных вы плат;

в) проведении реорганизации учреждения.

Внесение изменений в показатели Плана в связи с изменением объема предоставляемых субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, целевых субсидий, субсидий на осуществление капитальных вложений, грантов в форме субсидий, предоставляемых из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, осуществляется не позднее пятнадцати рабочих дней после заключения соответствующего соглашения (дополнительного соглашения) о предоставлении субсидии (гранта в форме субсидии).

Показатели Плана после внесения в них изменений, предусматривающих уменьшение вы плат, не должны быть меньше кассовых вы плат по указанным направлениям, произведенных до внесения изменений в показатели Плана.

Показатели Плана по выплатам после внесения в них изменений не могут превышать объем плановых поступлений, с учетом остатка на начало текущего финансового года.

18. Внесение изменений в показатели Плана по поступлениям и (или) выплатам должно формироваться путем внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат, сформированные при составлении Плана, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 17 Порядка.

19. Учреждение по решению учредителя вправе осуществлять внесение изменений в показатели Плана без внесения изменений в соответствующие обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений и выплат исходя из информации, содержащейся в документах о поступлении денежных средств или являющихся основанием для осуществления выплат, ранее не включенных в показатели Плана:

а) при поступлении в текущем финансовом году:

сумм возврата по ранее произведенным выплатам, в том числе дебиторской задолженности прошлых лет;

сумм, поступивших в возмещение ущерба, недостач, выявленных в текущем финансовом году, а также в виде пени, штрафов, неустоек по договорам, контрактам;

сумм, поступивших по решению суда или на основании исполнительных документов;

б) при необходимости осуществления выплат:

по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, полученных в прошлых отчетных периодах;

оплате неисполненных обязательств прошлых лет;

по возмещению ущерба;

по решению суда, на основании исполнительных документов;

по уплате штрафов, в том числе административных.

20. При внесении изменений в показатели Плана в случае, установленном подпунктом "в" пункта 17 Порядка, при реорганизации:

а) в форме присоединения, слияния - показатели Плана(ов) учреждения(ий)-правопреемника(ов) формируются с учетом показателей Планов реорганизуемых учреждений, прекращающих свою деятельность путем суммирования (построчного объединения) показателей поступлений и выплат;

б) в форме выделения - показатели Плана учреждения, реорганизованного путем выделения из него других учреждений, подлежат уменьшению на показатели поступлений и выплат Планов вновь возникших юридических лиц;

в) в форме разделения - показатели Планов формируются путем разделения соответствующих показателей поступлений и выплат Плана реорганизованного учреждения, прекращающего свою деятельность, в разрезе вновь возникших юридических лиц.

После завершения реорганизации показатели поступлений и выплат Планов реорганизованных юридических лиц при суммировании должны соответствовать показателям Плана(ов) учреждения(ий) до начала реорганизации.

После завершения реорганизации данные по поступлениям и выплатам учреждения уточняются в части взаимосвязанных поступлений и выплат (при необходимости).

21. Внесение изменений в показатели Плана на текущий финансовый год осуществляется не позднее одного рабочего дня до окончания текущего финансового года.

4. Составление и ведение обоснований (расчетов) плановых показателей

22. Обоснования (расчеты) плановых показателей являются неотъемлемой частью Плана и формируются учреждением при составлении проекта Плана на второй год планового периода и при необходимости уточнения показателей Плана на очередной год и плановый период.

Обоснования (расчеты) плановых показателей изменяются (уточняются) учреждением при необходимости внесения изменений в показатели Плана текущего финансового года и планового периода, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 19 Порядка.

23. Обоснования (расчеты) плановых показателей поступлений формируются на основании расчетов соответствующих доходов с учетом возникшей на начало финансового года задолженности перед учреждением по доходам и полученным на начало текущего финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям).

Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат формируются на основании расчетов соответствующих расходов, с учетом произведенных на начало финансового года предварительных платежей (авансов) по договорам (контрактам, соглашениям), сумм излишне уплаченных или излишне взысканных налогов, пени, штрафов, а также принятых и неисполненных на начало финансового года обязательств.

Обоснования (расчеты) плановых показателей выплат текущего финансового года подлежат уточнению в части размера принятых и неисполненных на начало текущего финансового года обязательств после составления и утверждения учреждением годовой бухгалтерской отчетности.

24. Расчеты доходов формируются:

по доходам от использования собственности;

по доходам от оказания услуг (выполнения работ) (в том числе в виде субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания);

по доходам в виде штрафов, возмещения ущерба (в том числе включая штрафы, пени и неустойки за нарушение условий контрактов (договоров);

по доходам в виде безвозмездных денежных поступлений (в том числе грантов, пожертвований);

по доходам в виде целевых субсидий, а также субсидий на осуществление капитальных вложений;

по доходам от операций с активами (в том числе доходы от реализации неиспользуемого имущества, утиля, невозвратной тары, лома черных и цветных металлов).

В случае изменения показателей поступлений в очередном финансовом году и в соответствующем году планового периода более чем на 20 процентов по сравнению с отчетным, органу-учредителю направляется информация о причинах указанных изменений.

25. Расчет доходов от использования собственности осуществляется на основании информации о плате (тарифе, ставке) за использование имущества за единицу (объект, квадратный метр площади) и количества единиц предоставляемого в пользование имущества.

Расчет доходов в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим учреждению, в случаях, установленных федеральным законом, осуществляется исходя из величины чистой прибыли хозяйственных товариществ и обществ, количества акций (или доли в уставных (складочных) капиталах), принадлежащих учреждению, размера доли чистой прибыли хозяйственных товариществ и обществ, направляемой ими на выплату дивидендов или распределяемой ими среди участников товарищества и общества, и периода деятельности хозяйственного товарищества и общества, за который выплачиваются дивиденды.

Расчет доходов муниципального автономного учреждения в виде процентов по депозитам, процентов по остаткам средств на счетах в кредитных организациях, а также процентов, полученных от предоставления займов, осуществляется на основании информации о среднегодовом объеме средств, на которые начисляются проценты, и ставке размещения.

Расчет доходов от распоряжения правами на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации, в том числе по лицензионным договорам, осуществляется исходя из планируемого объема предоставления прав на использование объектов и платы за использование одного объекта.

26. Доходы от оказания услуг (выполнения работ) в рамках установленного муниципального задания включаются в обоснования (расчеты) плановых показателей на основании информации, полученной от учредителя или в соответствии с дополнительным соглашением к соглашению о предоставлении субсидии из бюджета муниципального округа муниципальному бюджетному или автономному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) за плату в рамках установленного муниципального задания в случаях, установленных решением о бюджете, осуществляется в соответствии с объемом услуг (работ), установленных муниципальным заданием, и платой (ценой, тарифом) за указанную услугу (работу).

Расчет доходов от оказания услуг (выполнения работ) сверх установленного муниципального задания осуществляется исходя из планируемого объема оказания платных услуг (выполнения работ) и их планируемой стоимости.

Расчет доходов в виде возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, платы за общежитие, квартирной платы, осуществляется исходя из объема предоставленного в пользование имущества и планируемой стоимости услуг (возмещаемых расходов).

27. Расчет доходов в виде штрафов, средств, получаемых в возмещение ущерба (в том числе страховых возмещений), при наличии решения суда, исполнительного документа, решения о возврате суммы излишне уплаченного налога, принятого налоговым органом, решения страховой организации о выплате страхового возмещения при наступлении страхового случая осуществляется в размере, определенном указанными решениями.

28. Расчет доходов от иной приносящей доход деятельности осуществляется с учетом стоимости услуг по одному договору, среднего количества указанных поступлений, с учетом инфляции о среднем за последние три года количестве указанных поступлений и их размера, а также иных прогнозных показателей в зависимости от их вида, установленных учредителем.

29. Расчет расходов осуществляется по видам осуществляемых учреждением расходов с учетом норм трудовых, материальных, технических ресурсов, используемых для оказания учреждением услуг (выполнения работ), а также требований, установленных нормативными правовыми (правовыми) актами, в том числе ГОСТами, СНИПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами (паспортами) оказания муниципальных услуг (выполнения работ), включая требования к обеспечению их безопасности.

30. Расчеты расходов (за исключением расходов на закупку товаров, работ, услуг) детализируются по источникам их финансового обеспечения в случае принятия учредителем решения об их детализации.

31. В расчет расходов на оплату труда и страховых взносов на обязательное социальное страхование в части работников учреждения включаются расходы на оплату труда, компенсационные выплаты, включая пособия, выплачиваемые из фонда оплаты труда, а также страховые взносы на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, на обязательное медицинское страхование.

При расчете плановых показателей расходов на оплату труда учитывается расчетная численность работников, включая основной персонал, вспомогательный персонал, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал, расчетные должностные оклады, ежемесячные надбавки к должностному окладу, стимулирующие выплаты, компенсационные выплаты, в том числе за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием.

32. Расчет расходов на выплаты компенсационного характера персоналу, за исключением фонда оплаты труда, включает выплаты по возмещению работникам (сотрудникам) расходов, связанных со служебными командировками, возмещению расходов на прохождение медицинского осмотра, иные компенсационные выплаты работникам, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным трудовым договором, локальными актами учреждения.

33. Расчет расходов на выплаты по социальному обеспечению и иным выплатам населению, не связанным с выплатами работникам, возникающими в рамках трудовых отношений (расходов по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования), в том числе на оплату медицинского обслуживания, оплату путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, а также выплат бывшим работникам учреждений, в том числе к памятным датам, профессиональным праздникам, осуществляется с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

34. Расчет расходов на уплату налога на имущество организации, земельного налога, транспортного налога формируется с учетом объекта налогообложения, особенностей определения налоговой базы, налоговой ставки, а также налоговых льгот, оснований и порядка их применения, порядка и сроков уплаты по каждому налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

35. Расчет расходов на уплату прочих налогов и сборов, других платежей, являющихся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации доходами соответствующего бюджета, осуществляется с учетом вида платежа, порядка их расчета, порядка и сроков уплаты по каждому виду платежа.

36. Расчет расходов на безвозмездные перечисления организациям и физическим лицам осуществляется с учетом количества планируемых безвозмездных перечислений организациям и их размера.

37. Расчет прочих расходов (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг) осуществляется по видам выплат с учетом количества планируемых выплат в год и их размера.

38. Расчет расходов на услуги связи должен учитывать количество абонентских номеров, подключенных к сети связи, цены услуг связи, ежемесячную абонентскую плату в расчете на один абонентский номер, количество месяцев предоставления услуги; размер повременной оплаты междугородних, международных и местных телефонных соединений, а также стоимость услуг при повременной оплате услуг телефонной связи; количество пересылаемой корреспонденции, в том числе с использованием фельдъегерской и специальной связи, стоимость пересылки почтовой корреспонденции за единицу услуги, стоимость аренды интернет-канала, повременной оплаты за интернет услуги или оплата интернет-трафика.

39. Расчет расходов на транспортные услуги осуществляется с учетом видов услуг по перевозке (транспортировке) грузов, пассажирских перевозок и стоимости указанных услуг.

40. Расчет расходов на коммунальные услуги осуществляется исходя из расходов на электроснабжение, теплоснабжение, горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и водоотведение с учетом количества объектов, тарифов на оказание коммунальных услуг (в том числе с учетом применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа на электроэнергию), расчетной потребности планового потребления услуг и затраты на транспортировку топлива (при наличии).

41. Расчет расходов на аренду имущества, в том числе объектов не- движимого имущества, осуществляется с учетом арендуемой площади (количества арендуемого оборудования, иного имущества), количества месяцев (суток, часов) аренды, цены аренды в месяц (сутки, час), а также стоимости возмещаемых услуг (по содержанию имущества, его охране, потребляемых коммунальных услуг).

42. Расчет расходов на содержание имущества осуществляется с учетом планов ремонтных работ и их сметной стоимости, определенной с учетом необходимого объема ремонтных работ, графика регламентно - профилактических работ по ремонту оборудования, требований к санитарно- гигиеническому обслуживанию, охране труда (включая уборку помещений и территории, вывоз твердых бытовых отходов, мойку, химическую чистку, дезинфекцию, дезинсекцию), а также правил его эксплуатации.

43. Расчет расходов на обязательное страхование, в том числе на обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страховой премии (страховых взносов) осуществляется с учетом количества застрахованных работников, застрахованного имущества, базовых ставок страховых тарифов и поправочных коэффициентов к ним, определяемых с учетом характера страхового риска и условий договора страхования, в том числе наличия франшизы и ее размера.

44. Расчет расходов на повышение квалификации (профессиональную переподготовку) осуществляется с учетом количества работников, направляемых на повышение квалификации, и цены обучения одного работника по каждому виду дополнительного профессионального образования.

45. Расчет расходов на оплату услуг и работ (медицинских осмотров, информационных услуг, консультационных услуг, экспертных услуг, научно- исследовательских работ, типографских работ), не указанных в пунктах 38-44 Порядка, осуществляется на основании расчетов необходимых выплат с учетом численности работников, потребности в информационных системах, количества проводимых экспертиз, количества приобретаемых печатных и иных периодических изданий, определяемых с учетом специфики деятельности учреждения, предусмотренной уставом учреждения.

46. Расчет расходов на приобретение объектов движимого имущества (в том числе оборудования, транспортных средств, мебели, инвентаря, бытовых приборов) осуществляется с учетом среднего срока эксплуатации указанного имущества, норм обеспечения (при их наличии), потребности учреждения в таком имуществе, информации о стоимости приобретения необходимого имущества, определенной методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка), заключающемся в анализе информации о рыночных ценах идентичных (однородных) товаров, работ, услуг, в том числе о ценах производителей (изготовителей) указанных товаров, работ, услуг.

47. Расчет расходов на приобретение материальных запасов осуществляется с учетом потребности в продуктах питания, лекарственных средствах, горюче-смазочных и строительных материалах, мягком инвентаре и специальной одежде, обуви, запасных частях к оборудованию и транспортным

средствам, хозяйственным товарам и канцелярских принадлежностях, а также наличия указанного имущества в запасе и (или) необходимости формирования экстренного (аварийного) запаса.

48. Расчеты расходов на закупку товаров, работ, услуг должны соответствовать в части планируемых выплат:

показателям плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в случае осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

показателям плана закупок товаров, работ, услуг, формируемого в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, в отношении закупок, подлежащих включению в указанный план закупок в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», а также показателям закупок, которые согласно положениям пункта 4 Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 сентября 2012 года № 932, не включаются в план закупок.

49. Расчет расходов на осуществление капитальных вложений, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на осуществление капитальных вложений, производится по каждому уникальному коду объекта капитального строительства или объекта недвижимого имущества, присвоенному в информационной системе:

в целях капитального строительства объектов недвижимого имущества (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) осуществляется с учетом сметной стоимости объектов капитального строительства, рассчитываемой в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации;

в целях приобретения объектов недвижимого имущества осуществляется с учетом стоимости приобретения объектов недвижимого имущества, определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

50. Расчеты расходов, связанных с выполнением учреждением муниципального задания, могут осуществляться с превышением нормативных затрат, определенных в порядке, установленном постановлением Администрации муниципального округа в соответствии с абзацем первым пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в пределах общего объема средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

51. Расчет выплат в целях предоставления грантов, безвозмездных перечислений осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими соответствующие выплаты и их размер.

52. В случае, если учреждением не планируется получать отдельные доходы и осуществлять отдельные расходы, то обоснования (расчеты) поступлений и выплат по указанным доходам и расходам не формируются.

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.05.2024 № 311

с. Мошенское

Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям, финансируемым из бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области, на иные цели

В соответствии со вторым абзацем пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 года № 203 "Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели" Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям, финансируемым из бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области, на иные цели.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Мошенского муниципального района:

от 25.11.2021 № 748 «Об утверждении Порядка определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям, финансируемым из бюджета Мошенского муниципального района, на иные цели»;

от 05.04.2022 № 200 «О внесении изменений в Порядок определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям, финансируемым из бюджета Мошенского муниципального района, на иные цели;

от 26.09.2023 № 654 «О внесении изменений в Порядок определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям, финансируемым из бюджета Мошенского муниципального района, на иные цели».

3. Постановление вступает в силу со дня подписания

5. Главным распорядителем бюджетных средств довести данное постановление до подведомственных учреждений.

6. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации Мошенского муниципального
округа Новгородской области
от 02.05.2024 № 311

**Порядок
определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям, финансируемым из бюджета Мошенского
муниципального округа Новгородской области, на иные цели**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям, финансируемым

из бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области на иные цели (далее - Порядок) разработан в соответствии со вторым абзацем пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее соответственно - субсидии, учреждение).

1.2. Целями предоставления субсидии являются:

1.2.1. Субсидии в целях реализации национальных проектов (программ) "Культура", "Образование", в том числе федеральных проектов "Культурная среда", "Творческие люди", "Современная школа", "Цифровая образовательная среда", входящих в состав соответствующего национального проекта (программы) или регионального проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов федерального проекта, в случае если субсидии предоставляются в целях реализации соответствующего проекта (программы);

1.2.2. Субсидии в целях осуществления мероприятий по содержанию имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения:

субсидия в целях осуществления мероприятий по капитальному ремонту объектов недвижимого имущества (оплата договоров на выполнение работ по капитальному ремонту объектов недвижимого имущества, находящихся у учреждения на праве оперативного управления (за исключением объектов недвижимого имущества (частей объектов недвижимого имущества), переданных учреждением в аренду);

субсидия в целях осуществления мероприятий по обеспечению комплексной безопасности учреждений;

субсидия в целях осуществления мероприятий по ремонту объектов движимого имущества;

субсидия в целях проведения работ по консервации объектов недвижимого имущества;

субсидия в целях проведения работ по консервации объектов незавершенного строительства;

субсидия в целях проведения работ по обследованию технического состояния объектов, подлежащих реконструкции или ремонту, с целью составления дефектных ведомостей, определения плана ремонтных работ;

субсидия в целях проведения обследований технического состояния объектов незавершенного строительства (в том числе законсервированных) с целью принятия решения о продолжении строительства;

субсидия в целях выполнения инженерных изысканий, подготовки проектной документации для ремонта объектов недвижимого имущества, а также проведения государственной экспертизы указанной проектной документации и результатов указанных инженерных изысканий;

субсидия в целях проведения энергетического обследования и получения энергетических паспортов объектов;

субсидия в целях проведения работ по подключению к линиям связи, электро- и теплоснабжения, сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе для увеличения потребляемой мощности (в случае, если расходы на проведение указанных работ не включены в расходы на осуществление капитальных вложений);

субсидия в целях благоустройства земельных участков, находящихся в пользовании учреждения;

субсидия в целях осуществления природоохранных мероприятий на водных объектах;

иные субсидии в целях содержания имущества.

1.2.3. Субсидии в целях приобретения нефинансовых активов:

субсидия в целях приобретения особо ценного движимого имущества, за исключением оборудования, транспортных средств, нематериальных активов;

субсидия в целях приобретения объектов особо ценного движимого имущества в части оборудования, транспортных средств, нематериальных активов;

субсидия в целях модернизации объектов нефинансовых активов, отнесенных к движимому имуществу, за исключением нематериальных активов;

субсидия в целях приобретения материальных запасов, затраты на приобретение которых не включены в расчет нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы);

иные субсидии в целях приобретения нефинансовых активов.

1.2.4. Субсидии в целях осуществления капитальных вложений, осуществления операций с недвижимым имуществом:

субсидия в целях охраны объектов незавершенного строительства и территорий, используемых для их возведения, до принятия решения о консервации указанных объектов незавершенного строительства;

субсидия в целях осуществления мероприятий по оформлению прав на объекты недвижимого имущества (регистрация права учреждения на объекты недвижимого имущества);

субсидия в целях осуществления мероприятий по содержанию законсервированных объектов капитального строительства муниципальной собственности муниципального образования Мошенский муниципальный округ Новгородской области.

1.2.5. Субсидии в целях осуществления мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (в целях проведения восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, в том числе в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного и иного бедствия на территории муниципального образования Мошенский муниципальный округ Новгородской области и иных мероприятий по предотвращению, ликвидации чрезвычайных ситуаций);

1.2.6. Субсидии в целях обеспечения деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - Администрация), наделенной правами юридического лица, осуществляющей функции и полномочия учредителя учреждения (в целях организации праздничных и иных мероприятий, в том числе: конференций, семинаров, выставок, переговоров, встреч, совещаний, съездов, конгрессов).

1.2.7. Иные субсидии:

субсидия в целях реализации мероприятий в области информационных технологий, включая внедрение современных информационных систем в учреждениях;

субсидия в целях обеспечения организации перевозки обучающихся на мероприятия;

субсидия в целях реализации системы персонализированного финансирования дополнительного образования;

субсидия в целях обеспечения бесплатным питанием отдельных категорий обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях;

субсидия в целях обеспечения отдыха и оздоровления детей;

субсидия в целях обеспечения мероприятий по доступной среде;

субсидия в целях организации занятости населения (организация временного трудоустройства несовершеннолетних граждан, общественных работ);

субсидия в целях погашения кредиторской задолженности по денежным обязательствам учреждения, в том числе по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам;

субсидия в целях осуществления мероприятий по ликвидации и (или) реорганизации учреждения, изменения типа учреждения.

1.3. Главным распорядителем бюджетных средств, осуществляющим предоставление субсидий, являются: Администрация, комитет образования и культуры Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - главный распорядитель), до которых, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателей бюджетных средств, доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год и плановый период.

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Учреждение, заинтересованное в предоставлении субсидии, представляет главному распорядителю, наделенному правами юридического лица, осуществляющего в отношении него функции и полномочия учредителя, документы с приложением описи представленных документов в соответствии с перечнем документов, представляемых для получения целевой субсидии, согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Перечень).

2.2. Главный распорядитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документов, представленных в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, осуществляет проверку документов на предмет соответствия Перечню и требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Порядка.

Основания для отказа учреждению в предоставлении субсидии:

несоответствие представленных учреждением документов требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Порядка, а также в случае

недостоверности информации, содержащейся в документах, представленных учреждением, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных учреждением;

отсутствие лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий на соответствующий финансовый год.

В случае предоставления неполного комплекта документов или несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка, главный распорядитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта, возвращает их учреждению с указанием причин возврата.

Учреждение вправе повторно направить документы, предусмотренные пунктом 2.1 настоящего Порядка при условии устранения замечаний, явившихся основанием для отказа.

Уведомление о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии направляется в адрес учреждения почтовым отправлением либо лично при обращении учреждения к главному распорядителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения;

2.3. При предоставлении учреждением полного комплекта документов и при соответствии представленных документов требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Порядка, главный распорядитель в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о предоставлении учреждению субсидии и издает распоряжение (приказ) о предоставлении субсидии.

В распоряжении (приказе) главного распорядителя указывается размер субсидии и (или) порядок расчета размера субсидии с указанием информации, обосновывающей ее размер (формулы расчета и порядок их применения и (или) иная информация исходя из целей предоставления субсидии), за исключением случаев, когда размер субсидии определен решением Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области о бюджете (далее - бюджет муниципального округа), постановлением Администрации об утверждении муниципальной программы.

Размер субсидии определяется главным распорядителем с учетом потребности учреждения в получении такой субсидии и в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных в установленном порядке главному распорядителю как получателю бюджетных средств бюджета муниципального округа на цели предоставления субсидии.

2.4. В случае, если субсидия является источником финансового обеспечения расходов учреждения на предоставление средств третьим лицам на конкурсной основе (за исключением средств, предоставляемых в целях исполнения контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг) (далее - конечные получатели муниципальной поддержки) в распоряжении (приказе) дополнительно устанавливаются положения, аналогичные положениям, указанным в пункте 2.3 настоящего Порядка, и положения, предусматривающие порядок определения конечных получателей муниципальной поддержки, установление для конечных получателей муниципальной поддержки результатов, которые они должны достичь за счет предоставленных средств в целях достижения результатов, установленных для учреждений, порядка предоставления средств, отчетности об их исполнении, а также ответственности за нарушение целей и условий их предоставления.

2.5. В целях предоставления субсидии между главным распорядителем и учреждением заключается соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета муниципального округа субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее - соглашение), в котором предусматриваются:

цели предоставления субсидии;

значения результатов предоставления субсидии, которые должны быть конкретными, измеримыми и соответствовать результатам федеральных или региональных проектов (программ), муниципальных программ (при наличии в муниципальных программах результатов реализации таких программ), указанных в подпункте 1.2 пункта 1 настоящего Порядка (в случае если субсидия предоставляется в целях реализации таких программ, проектов), и показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, включая значения показателей в части материальных и нематериальных объектов и (или) услуг, планируемых к получению при достижении результатов соответствующих программ, проектов (при возможности такой детализации);

план мероприятий по достижению результата предоставления субсидии;

размер субсидии;

сроки (график) перечисления субсидии;

сроки представления отчетности;

порядок и сроки возврата сумм субсидии в случае несоблюдения учреждением целей, условий и порядка предоставления субсидий, определенных соглашением;

основания и порядок внесения изменений в соглашение, в том числе в случае уменьшения главному распорядителю ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии;

основания для досрочного прекращения соглашения по решению главного распорядителя в одностороннем порядке в том числе в связи:

с реорганизацией (за исключением реорганизации в форме присоединения) или ликвидацией учреждения;

с нарушением учреждением целей и условий предоставления субсидии, установленных Порядком и (или) соглашением;

с запретом на расторжение соглашения учреждением в одностороннем порядке;

иные положения (при необходимости).

2.6. Выделение бюджетных ассигнований осуществляется путем перечисления средств бюджета муниципального округа с лицевого счета главного распорядителя средств бюджета, открытого в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области, на лицевой счет, открытый учреждением в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области или кредитной организации для учета операций по получению и использованию субсидий.

Информация об объеме и сроках перечисления субсидии предоставляется главным распорядителем при формировании прогноза кассовых выплат из бюджета муниципального округа, необходимого для составления в установленном порядке кассового плана исполнения бюджета.

2.7. В случае, если субсидия предоставляется для достижения показателя(ей) (результата(ов)), установленных соответствующей муниципальной программой, определение показателя(ей) (результата(ов)) предоставления субсидии осуществляется в соответствии с показателем(ями) (результатом(ами)) данной программы.

3. Сроки и порядок представления отчетности

3.1. Учреждение обязано представить главному распорядителю отчет об использовании предоставленной субсидии, в том числе о расходах, произведенных учреждением, и о достижении целевых показателей (далее - отчет) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в сроки, установленные соглашением, с учетом требований, установленных пунктами 3.2 - 3.4 настоящего Порядка.

3.2. Учреждение представляет главному распорядителю:

ежеквартально до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет об использовании субсидии по формам, установленным соглашением;

ежеквартально не позднее 5 рабочих дней, следующих за отчетным кварталом, а также по итогам года не позднее 15 января финансового года, следующего за годом предоставления субсидии, отчет о реализации плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии.

до 25 января финансового года, следующего за годом предоставления субсидии, отчет об использовании субсидии и выполнении показателей результативности предоставления субсидии, которые направлены на достижение показателей эффективности реализации муниципальной программы, в рамках которой была предоставлена субсидия (далее - показатели результативности).

3.3. Отчеты об использовании субсидии составляются на 1 число месяца каждого квартала и нарастающим итогом с начала года.

3.4. В случае непредоставления учреждением отчетов в сроки, указанные в пункте 3.2 настоящего Порядка, главный распорядитель запрашивает (электронной почтой или факсом) у учреждения соответствующие отчеты, которые должны быть представлены в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса.

4. Осуществление контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий и ответственность за их несоблюдение

4.1. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется главным распорядителем, органом муниципального финансового контроля.

4.2. Выплаченные суммы субсидий подлежат возврату в бюджет муниципального округа в следующих случаях:
при выявлении в представленных Получателем субсидий документах недостоверных сведений;
в случае установления по итогам проверок, проведенных органом, уполномоченным на осуществление муниципального финансового контроля, факта нарушения целей и условий предоставления субсидий;

непредставление учреждением отчетов об использовании субсидии в порядке, установленном пунктами 3.2 - 3.4 настоящего Порядка.

4.3. Решение о возврате субсидии выносится главным распорядителем после рассмотрения представленных документов.

4.4. Требование главным распорядителем о возврате субсидий передается получателю субсидии лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.5. В случае непредставления учреждением отчетов в срок, установленный пунктом 3.4 настоящего Порядка, субсидия подлежит возврату в доход бюджета муниципального округа в течение 30 (тридцати) календарных дней после предъявления главным распорядителем требования о возврате субсидии на указанный в требовании счет.

4.6. В случае нецелевого расходования средств субсидии учреждением, выявленного по фактам проверок, субсидия подлежит возврату в полном объеме в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения требования, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка.

4.7. В случае нарушения условий и порядка предоставления субсидий, выявленных по фактам проверок, субсидия подлежит возврату в объеме 10 % от суммы полученной субсидии в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения требования, указанного в пункте 4.4 настоящего Порядка.

4.8. В случае, если выполнение показателя результативности предоставления субсидий составляет менее 100 %, субсидия подлежит возврату в бюджет муниципального округа из расчета 1 % от суммы полученной субсидии за каждый процентный пункт недостижения значения процента выполнения показателя результативности предоставления субсидий.

Значение процента выполнения показателя результативности предоставления субсидий рассчитывается по формуле:

$$KB = \frac{ЦП_{факт}}{ЦП_{план}} \times 100, \text{ где:}$$

KB - значение процента выполнения показателя результативности предоставления субсидий;

ЦП_{факт} - фактическое значение показателя результативности предоставления субсидий;

ЦП_{план} - плановое значение показателя результативности предоставления субсидий.

Объем субсидии, подлежащий возврату, рассчитывается по формуле:

$$C_{возвр} = ((100 - KB) \times C_{получ}) / 100, \text{ где:}$$

C_{возвр} - объем субсидии, подлежащий возврату;

KB - значение процента выполнения показателя результативности предоставления субсидий;

C_{получ} - объем полученной субсидии.

В случае выполнения показателя результативности предоставления субсидий по итогам отчетного года менее 50 %, возврат субсидий производится в полном объеме.

Решение о возврате субсидии в связи с невыполнением показателей результативности предоставления субсидий принимается главным распорядителем в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня установления факта невыполнения показателя результативности.

Главный распорядитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о возврате целевой субсидии направляет учреждению уведомление с требованием о возврате полученной субсидии (части полученной субсидии). Субсидия подлежит возврату в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения уведомления.

4.9. В случае непоступления средств в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения требования о возврате субсидии (части субсидии) главный распорядитель в срок не более 3 (трех) месяцев со дня истечения срока для возврата средств принимает меры к их взысканию в судебном порядке.

Приложение 1
к Порядку определения объема
и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным
учреждениям, финансируемым из бюджета
Мошенского муниципального округа Новгородской области,
на иные цели

**Перечень
документов, представляемых для получения субсидии**

1. Обращение о предоставлении субсидии с указанием целей, объема бюджетных ассигнований.
2. Пояснительная записка, содержащая обоснование необходимости осуществления учреждением расходов на цели, установленные пунктом 1.2 настоящего Порядка, включая расчет-обоснование суммы субсидии, необходимой для осуществления указанных расходов, в том числе предварительную смету (на выполнение (оказание) соответствующих работ, проведение мероприятий, приобретение имущества) с приложением предложений поставщиков (подрядчиков), статистических данных и (или) иной информации исходя из целей предоставления субсидии.
3. Перечень объектов, подлежащих ремонту, акт обследования объектов и дефектная ведомость в случае, если целью предоставления субсидии является проведение ремонта (реконструкции).
4. Программа мероприятий в случае, если целью предоставления субсидии является проведение мероприятий, в том числе конференций, симпозиумов, выставок.
5. Информация о планируемом к приобретению имуществе и расчет стоимости приобретения в случае, если целью предоставления субсидии является приобретение имущества.
6. Информация о количестве физических лиц (среднегодовом количестве), являющихся получателями выплат, и видах таких выплат в случае, если целью предоставления субсидии является осуществление указанных выплат.
7. Обоснование эффективности реализации мероприятия муниципальной программы, предусматривающего использование субсидии.
8. Информация об отсутствии неисполненной обязанности по уплате просроченной задолженности по возврату в бюджет Мошенского муниципального округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными правовыми актами Администрации Мошенского муниципального округа, за исключением случаев предоставления субсидии на осуществление мероприятий по реорганизации или ликвидации учреждения, а также предоставления субсидий на предотвращение аварийной (чрезвычайной) ситуации, ликвидации последствий и восстановительных работ в случае наступления аварийной (чрезвычайной) ситуации, погашение задолженности по судебным актам, вступившим в законную силу, исполнительным документам.

Приложение 2
к Порядку определения объема
и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным
учреждениям, финансируемым из бюджета
Мошенского муниципального округа Новгородской области,
на иные цели

Раздел 1. Отчет об использовании предоставленной субсидии
на "___" _____ 20__ г.

Наименование учре-
ждения:

Периодичность: квартальная, годовая

Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование показателя	Код строки	Код направления расхо- дования субсидии <*>	Сумма	
			отчетный пе- риод	нарастающимито- гом с начала года
1	2	3	4	5
Остаток субсидии на начало года, всего:	100	x		
в том числе: потребность в котором подтверждена	110	x		
подлежащий возврату в бюджет Мошенского муниципального округа Новгородской области	120			
Поступило средств, всего:	200	x		
в том числе: из бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области	210	x		
возврат дебиторской задолженности прошлых лет	220	x		
из них:				
возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой принято	221			
из них:				
возврат дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято	222			
иные доходы в форме штрафов и пеней, источником финансового обеспечения которых являлись средства субсидии	230			
Выплаты по расходам, всего:	300			
в том числе: выплаты персоналу, всего:	310			
из них:				
закупка работ и услуг, всего:	320			
из них:				
закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего	330			
из них:				
перечисление средств в целях предоставления грантов	340			
уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего:	350			
из них:				
иные выплаты, всего:	360			
из них:				
Возвращено в бюджет Мошенского муниципального округа Новгородской области, всего:	400	x		
в том числе: израсходованных не по целевому назначению	410	x		
в результате применения штрафных санкций	420	x		
в сумме остатка субсидии на начало года, потребность в которой не подтверждена	430			
в сумме возврата дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято	440			
Остаток субсидии на конец отчетного периода, всего:	500	x		
в том числе: требуется в направлении на те же цели	510	x		
подлежит возврату в бюджет Мошенского муниципального округа Новгородской области	520	x		

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель

(должность)

(ФИО)

(телефон)

"___" _____ 20__ г.

<*> Коды направлений расходования субсидии, указываемые в настоящем отчете, должны соответствовать кодам, указанным в Соглашении о предоставлении субсидии.

на _____ 20__ года

Наименование учреждения:
Периодичность:

N п/п	Наименование показателя	Наименование мероприятия	Единица измерения	Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)
Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ (телефон)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Порядку определения объема и
условий предоставления субсидий
бюджетным и автономным учреждениям, финансируемым из бюджета
Мошенского муниципального округа Новгородской области,
на иные цели

Соглашение
о порядке и условиях предоставления из бюджета Мошенского
муниципального округа Новгородской области субсидий на иные цели
муниципальным бюджетным и автономным учреждениям

"___" _____ 20__ г.
(дата заключения соглашения)N _____
(номер соглашения)

_____ (наименование главного распорядителя средств бюджета, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного (автономного) учреждения)

которому в бюджете Мошенского муниципального округа Новгородской области предусмотрены бюджетные ассигнования на предоставление субсидии на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям, именуемый в дальнейшем "Учредитель", в лице

_____ (наименование должности руководителя Учредителя или уполномоченного им лица)
_____, действующего на

_____ (фамилия, имя, отчество)
_____ (основании

_____ (наименование, дата, номер нормативного правового акта)

с одной стороны, и

_____ (наименование муниципального бюджетного или автономного учреждения)
именуемое в дальнейшем "Учреждение", в лице

_____ (наименование должности лица, представляющего Учреждение)

_____ (фамилия, имя, отчество лица, представляющего Учреждение)
_____ (основании

_____ (Устав муниципального бюджетного или автономного учреждения
или иной уполномочивающий документ)

с другой стороны, в дальнейшем именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям, финансируемым из бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области, на иные цели, утвержденным постановлением Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области от _____ N _____ (далее - Порядок), решением Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области "О бюджете на _____ год и плановый период _____ годов", заключили настоящее Соглашение о порядке и условиях предоставления из бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее - Соглашение) о нижеследующем:

2. Порядок, условия предоставления Субсидии

Субсидия предоставляется Учреждению на:

_____ (цель(и) предоставления субсидии)

Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учредителю как получателю средств бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области по кодам бюджетной классификации расходов бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее - коды БК) <1>, в следующем размере <2>:

в 20 _____ году	_____ (_____)	рублей - по коду БК _____
	(сумма прописью)	
в 20 _____ году	_____ (_____)	рублей - по коду БК _____
	(сумма прописью)	
в 20 _____ году	_____ (_____)	рублей - по коду БК _____
	(сумма прописью)	

Размер Субсидии рассчитывается в соответствии с Порядком.

3. Порядок перечисления Субсидии

Перечисление Субсидии в соответствии с Порядком осуществляется:

на лицевой счет, открытый Учреждению в Управлении Федерального казначейства по Новгородской области;

на счет, открытый Учреждению в

_____ (наименование кредитной организации) <3>

<1> Код БК включает: ведомство, раздел, подраздел, целевую статью и вид расходов. Если Субсидия предоставляется по нескольким кодам БК, то последовательно указываются: год предоставления Субсидии, соответствующие коды БК, а также суммы Субсидии, предоставляемые по этим кодам БК.

<2> Код БК включает: ведомство, раздел, подраздел, целевую статью и вид расходов. Если Субсидия предоставляется по нескольким кодам БК, то последовательно указываются: год предоставления Субсидии, соответствующие коды БК, а также суммы Субсидии, предоставляемые по этим кодам БК.

<3> В случае большого количества кодов БК и целей предоставления субсидии они прилагаются отдельным перечнем в приложении к данному соглашению, а в пункте 2 указываются итоговые суммы по годам.

2 Пункт 3.1.2 Соглашения заполняется в случае, если Субсидия перечисляется на счет, открытый муниципальному автономному учреждению в кредитной организации.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Учредитель обязуется:

обеспечить предоставление Учреждению Субсидии на цель(и), указанную(ые) в разделе 2 настоящего Соглашения;

осуществлять проверку документов, направляемых Учреждением Учредителю в целях принятия решения о перечислении Субсидии, а также документов на предмет соответствия указанных в них кассовых расходов цели(ям) предоставления Субсидии, в указанной(ым) в разделе 2 настоящего Соглашения, в течение ___ рабочих дней со дня поступления документов от Учреждения;

обеспечивать перечисление Субсидии на соответствующий счет, указанный в разделе 3 настоящего Соглашения;

осуществлять контроль за соблюдением Учреждением цели(ей) и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и настоящим Соглашением, в том числе путем осуществления следующих мероприятий:

проводить плановые и внеплановые проверки:

по месту нахождения Учредителя на основании документов, представленных по его запросу Учреждением в соответствии с абзацем 3 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Соглашения;

по месту нахождения Учреждения по документальному и фактическому изучению операций с использованием средств Субсидии, произведенных Учреждением;

приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления по итогам проверки(ок), указанной(ых) в абзаце 4 раздела 4.1 раздела 4 настоящего Соглашения, факта(ов) нарушений цели(ей) и условий, определенных Порядком предоставления субсидии и настоящим Соглашением (получения от органа муниципального финансового контроля информации о нарушении Учреждением цели(ей) и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и настоящим Соглашением), до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Учреждения не позднее ___ рабочего(их) дня(ей) после принятия решения о приостановлении;

направлять требования Учреждению о возврате Учредителю в бюджет Мошенского муниципального округа Новгородской области Субсидии или ее части, в том числе в случае неустранения нарушений, указанных в абзаце 9 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Соглашения, в размере и сроки, установленные в данном требовании;

рассматривать предложения Учреждения, связанные с исполнением настоящего Соглашения, в том числе по изменению размера Субсидии, и направлять Учреждению решения по результатам их рассмотрения не позднее ___ рабочих дней после получения предложений;

выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим Соглашением

<4>:

_____;

_____.

<3> Указываются иные конкретные обязательства (при наличии).

4.2. Учредитель вправе:

запрашивать у Учреждения информацию и документы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Учреждением цели(ей) и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком в соответствии с абзацем 3 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Соглашения;

принимать решение об изменении условий настоящего Соглашения на основании информации и предложений, направленных Учреждением в соответствии с абзацем 9 раздела 4 настоящего Соглашения, включая уменьшение размера Субсидии, а также увеличение размера Субсидии, при наличии неиспользованных лимитов бюджетных обязательств, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, и при условии предоставления Учреждением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данных изменений;

осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим Соглашением <5>:

_____;

_____.

<4> Указываются иные конкретные права (при наличии).

принимать в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке решение о наличии или отсутствии потребности в 20__ году остатка Субсидии, которая не использована в 20__ году, а также об использовании средств, поступивших в 20__ году Учреждению от возврата дебиторской задолженности прошлых лет, возникшей от использования Субсидии, на цель(и), указанную(ые) в разделе 2 настоящего Соглашения, не позднее ___ рабочих дней после получения от Учреждения следующих документов, обосновывающих потребность в направлении остатка Субсидии на цель(и), указанную(ые) в разделе 2 настоящего Соглашения;

4.3. Учреждение обязуется:

направлять Учредителю до "___" _____ 20__ г. документы, установленные абзацем 3 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Соглашения;

направить Учредителю на утверждение:

сведения не позднее ___ рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения;

сведения с учетом внесенных изменений не позднее ___ рабочих дней со дня получения от Учредителя информации о принятом решении об

изменении размера Субсидии;

использовать Субсидию для достижения цели(ей), указанной(ых) в разделе 2 настоящего Соглашения, в соответствии с условиями предоставления Субсидии, установленным Порядком и настоящим Соглашением на осуществление выплат, указанных в сведениях;

представлять по запросу Учредителя информацию и документы, необходимые для осуществления контроля, за соблюдением цели(ей) и условий предоставления Субсидии в соответствии с абзацем 5 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Соглашения, не позднее ___ рабочих дней со дня получения указанного запроса;

направлять Учредителю не позднее _____ рабочих дней, следующих за отчетным _____, в котором была получена
(месяцем, кварталом, годом)

Субсидия:

отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, по форме приложения 2 к Порядку;

устранять выявленный(е) по итогам проверки, проведенной Учредителем, факт(ы) нарушения цели(ей) и условий предоставления Субсидии, определенных Порядком и настоящим Соглашением (получения от органа муниципального финансового контроля информации о нарушении Учреждением цели(ей) и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и настоящим Соглашением), включая возврат Субсидии или ее части Учредителю в бюджет Мошенского муниципального округа Новгородской области в течение ___ рабочих дней со дня получения требования Учредителя об устранении нарушения;

возвращать неиспользованный остаток Субсидии в доход бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области в случае отсутствия решения Учредителя о наличии потребности в направлении неиспользованного в 20__ году остатка Субсидии на цель(и), указанную(ые) в разделе 2 настоящего Соглашения, до "___" _____ 20__ г.;

выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим Соглашением

<6>:

_____.

<5> Указываются иные конкретные права (при наличии).

4.4. Учреждение вправе:

направлять Учредителю документы, указанные в абзаце 3 пункта 4.1 раздела 4 настоящего Соглашения, не позднее ___ рабочих дней, следующих за отчетным финансовым годом;

направлять Учредителю предложения о внесении изменений в настоящее Соглашение, в том числе в случае выявления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;

направлять в 20__ году неиспользованный остаток Субсидии, полученный в соответствии с настоящим Соглашением, на осуществление выплат в соответствии с целью(ями), указанной(ыми) в разделе 2 настоящего Соглашения, на основании решения Учредителя, указанного в абзаце 3 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Соглашения;

направлять в 20__ году средства, поступившие Учреждению от возврата дебиторской задолженности прошлых лет, возникшей от использования Субсидии, на осуществление выплат в соответствии с целью(ями), указанной(ыми) в разделе 2 настоящего Соглашения, на основании решения Учредителя, указанного в абзаце 5 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Соглашения;

обращаться к Учредителю за разъяснениями в связи с исполнением настоящего Соглашения.

осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком и настоящим Соглашением <7>.

_____.

<6> Указываются иные конкретные права (при наличии).

5. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Иные положения об ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение Сторонами обязательств по настоящему Соглашению <8>.

_____.

<7> Указываются иные конкретные права (при наличии).

6. Иные условия

Иные условия по настоящему Соглашению <9>.

_____.

<8> Указываются иные конкретные права (при наличии).

7. Заключительные положения

Расторжение настоящего Соглашения Учредителем в одностороннем порядке возможно в случаях:

прекращения деятельности Учреждения при реорганизации или ликвидации;

нарушения учреждением цели и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии, и настоящим Соглашением.

Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде соглашения о расторжении настоящего Соглашения,

за исключением расторжения в одностороннем порядке, предусмотренного абзацем 1 раздела 7 настоящего Соглашения.

Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению.

Изменение настоящего Соглашения, в том числе в соответствии с положениями абзаца 3 пункта 4.2 раздела 4 настоящего Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

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

Документы и иная информация, предусмотренные настоящим Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(ми) способами: путем использования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет", руководствуясь типовыми шаблонами соглашений;

заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны.

Настоящее Соглашение заключено Сторонами в форме:

электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" и подписано усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон настоящего Соглашения;

бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8. Платежные реквизиты Сторон

Наименование Учредителя	Наименование Учреждения
Наименование Учредителя ОГРН, ОКТМО	Наименование Учреждения ОГРН, ОКТМО
Место нахождения: (юридический адрес)	Место нахождения: (юридический адрес)
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты: Наименование Банка Получателя БИК Расчетный счет Лицевой счет	Платежные реквизиты: Наименование Банка Получателя (наименование кредитной организации) БИК Расчетный счет Лицевой счет

9. Подписи Сторон

Наименование Учредителя	Наименование Учреждения
_____ (подпись) / _____ (ФИО)	_____ (подпись) / _____ (ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

02.05.2024 № 312

с. Мошенское

О присвоении адреса индивидуальному жилому дому

В соответствии с пунктом 27 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов", приказом Минфина России от 05 ноября 2015 года N 171н "Об утверждении Перечня элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений), помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, и Правил сокращенного наименования адресообразующих элементов", Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Присвоить индивидуальному жилому дому, расположенному на земельном участке с кадастровым номером 53:10:0091101:122, адрес: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенской муниципальный округ, д. Семёнкино, д. 72.
2. Собственнику индивидуального жилого дома Ивасенко Н.А. нанести присвоенный номер на вышеуказанный дом.
3. Комитету строительства и дорожной деятельности Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области обеспечить внесение в государственный адресный реестр соответствующих сведений.
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.
5. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.04.2024 №214-пр

с. Мошенское

О внесении изменений в Перечень главных администраторов доходов бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2021 года № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета»:

1. Внести изменения Перечень главных администраторов доходов бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области, утвержденный распоряжением Администрации муниципального района от 15.11.2023 №472-пр, дополнив раздел III Главные администраторы доходов бюджета Мошенского муниципального округа Новгородской области - органы местного самоуправления строками:

№ п/п	Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального округа, наименование кода вида (подвида) доходов бюджета муниципального округа
	главного администратора доходов	вида (подвида) доходов бюджета муниципального округа	
1	2	3	4
«3264	892	2 02 29999 05 7705 150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных округов (субсидии бюджетам муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области на реализацию местных инициатив в рамках приоритетного регионального проекта "Наш выбор")
1	2	3	4
3265	892	2 02 49999 05 7603 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов (иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований Новгородской области, достигших установленных значений целевых показателей государственной программы "Формирование комфортной городской среды и модернизация системы коммунального хозяйства Новгородской области")

2. Опубликовать распоряжение в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального округа».

Глава муниципального округа

Т.В. Павлова

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ВОЗМОЖНОМ УСТАНОВЛЕНИИ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА

В соответствии со статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области информирует граждан и юридических лиц о возможном установлении для неограниченного круга лиц бессрочного публичного сервитута площадью 1031 кв. м в отношении части земельного участка с кадастровым номером 53:10:0031501:128, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Мошенский муниципальный район, Кировское сельское поселение, земельный участок 15сх, для прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе.

Прием письменных заявлений, предложений и возражений граждан и юридических лиц осуществляется по рабочим дням с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 по адресу: 174450 Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д.5, каб. 36.

Заинтересованные лица могут подать заявления следующими способами: непосредственно от заявителя в Администрацию Мошенского муниципального округа Новгородской области, по почте, в электронном виде (электронная почта: mosh-zem@yandex.ru).

Ознакомиться с описанием местоположения границ публичного сервитута можно по адресу: 174450, Новгородская область, с. Мошенское, ул. Советская, д.5, каб.36, по рабочим дням с 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 час., на официальном сайте муниципального образования «Мошенский муниципальный округ» <https://moshensk.gosuslugi.ru/ofitsialno/auksiony/torgi-i-auksiony-za-2024/> в разделе «Официально» - «Аукционы по продаже (предоставления в аренду) муниципального имущества» - **Сообщение о возможном установлении публичного сервитута**.

Графическое описание местоположения границ публичного сервитута, а также перечень координат характерных точек этих границ доступно по ссылке <https://disk.yandex.ru/i/4rcijSfHC9I7Og>. Справки по тел. 8(81653) 61-266.